

# NÁPLŇ ČINNOSTÍ ODBORŮ od 4/2024

## I.

### Obecné činnosti odborů

Rada města Petřvald zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory a samostatné oddělení, které v rámci organizační struktury úřadu, v mezích daných zákonem a svěřenou odpovědností, pomáhají zabezpečovat samosprávnou činnost orgánů města a vykonávají státní správu v zájmu občanů města.

Odbory a samostatné oddělení jsou složeny ze zaměstnanců úřadu. V rámci vymezené působnosti plní každý odbor a samostatné oddělení zejména tyto obecné povinnosti:

1. Plní úkoly, které mu uložila rada města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a při zabezpečování jejich usnesení. Zpracovává podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo i radu v souladu s jednacím řádem těchto orgánů.
2. Poskytuje orgánům města a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebný pro jejich činnosti.
3. Poskytuje zastupitelům, jakož i právníkům a fyzickým osobám informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.
4. V rámci své působnosti zpracovává obecně závazné vyhlášky, opatření obecné povahy a nařízení obce.
5. Vyjadřuje se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních norem a dokumentů pro práci úřadu, případně se podílí na jejich zpracování.
6. Vykonává státní správu v oblasti přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštního orgánu.
7. Zabezpečuje manipulaci s veškerými dokumenty v souladu se spisovým řádem a spisovým a skartačním plánem.
8. Opatřuje, eviduje a zabezpečuje oběh informačních pramenů potřebných pro činnost v rámci odboru a samostatného oddělení.
9. Prověřuje a vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti.
10. Zabezpečuje potřebnou kontrolní činnost a provádí opatření na základě kontrolních zjištění.
11. Pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
12. Zajišťuje přípravu podkladů, dokladů a dokumentace pro podání žádostí o dotace na svěřených úsecích.
13. Zpracovává podklady pro návrh rozpočtu na jednotlivé roky vč. úprav rozpočtů na svěřených úsecích, provádí průběžnou kontrolu čerpání a zajišťuje hospodárné čerpání finančních prostředků dle schváleného rozpočtu.
14. Provádí předkontace účetních dokladů v okruhu své působnosti.
15. V rámci svého odvětví projednává a rozhoduje o přestupcích podle zákona o přestupcích a podle jiných zákonů, pro něž je příslušný městský úřad.

16. Zpracovává statistické výkazy na všech úsecích činnosti.
17. Zabezpečuje úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně, o civilní ochraně a o ochraně utajovaných skutečností.
18. Zabezpečuje spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny.
19. Podílí se na zpracování strategického plánu a akčních plánů rozvoje města.

## **II.**

### **Specifické činnosti odborů a samostatného oddělení**

#### **A. SPRÁVNÍ ODBOR**

##### **I. Úsek vnitřní správy:**

###### **a) Úkoly odboru v samostatné působnosti**

1. Vede podatelnu MěÚ a zajišťuje přejímání došlých písemností, třídění písemností, zapisování písemností do podacího deníku, přípravu písemností k odeslání i prostřednictvím informačního systému datových schránek.
  - Zabezpečuje skartaci dokumentů v souladu se spisovým a skartačním řádem.
  - Zabezpečuje agendu úřední desky.
  - Zabezpečuje objednávání tiskovin pro potřebu MěÚ.
  - Zajišťuje po organizačně technické stránce vydávání Petřvaldských novin.
2. Vede operativní evidenci movitého a jiného hmotného majetku vnitřní správy.
  - Zabezpečuje správu výše uvedeného majetku, jeho údržbu, opravy a ostrahu.
  - Zabezpečuje služební autoprovoz a úklid budov.
  - Zabezpečuje materiálně-technické vybavení MěÚ.
3. Zabezpečuje správu počítačové sítě, informačních systémů, archivaci dat na elektronickém úložišti, správu kopírovací techniky a zabezpečuje v této oblasti proškolení zaměstnanců města, zabezpečuje funkčnost telefonní sítě, internetu, zabezpečuje aktualizaci webových stránek města a facebooku.
4. Zabezpečuje funkčnost Mobilního rozhlasu a zajišťuje pořizování videozáznamů z akcí města a jejich zveřejňování.
5. Zajišťuje správu, evidenci a aktualizaci elektronických certifikátů (systémových, kvalifikovaných, komerčních a dalších).
6. Zabezpečuje registraci jednotlivých agend a rolí v informačním systému základních registrů.
7. Zabezpečuje a koordinuje činnost Jednotky sboru dobrovolných hasičů.
8. Zajišťuje opravy a udržování objektu hasičské zbrojnice.
9. Dbá na dodržování a realizaci opatření v oblasti požární ochrany a BOZP.
10. Zabezpečuje a koordinuje činnost Klubu důchodců vč. objektu klubu.

11. Zabezpečuje všechny činnosti související se zajišťováním pečovatelské služby.
12. Zajišťuje projekty česko – polské spolupráce vč. realizace a spolupracuje se samostatným oddělením kultury při realizaci kulturně společenských a jiných akcí, které z projektů vyplývají.

a) Úkoly odboru v přenesené působnosti

1. Uskutečňuje správní řízení a v I. stupni vydává rozhodnutí o zákazu shromáždění, o době jeho ukončení.
2. Projednává a rozhoduje o přestupcích proti pořádku ve státní správě, týkají-li se činnosti odboru a o přestupcích proti veřejnému pořádku, přestupcích proti občanskému soužití a přestupcích proti majetku.
3. Plní organizační úkoly spojené s realizací volebního práva při volbách prezidenta republiky, volbách do zastupitelstev obcí, volbách do zastupitelstev krajů, volbách do obou komor Parlamentu ČR, volbách do Evropského parlamentu.
4. Vede stálé a zvláštní seznamy voličů, vyznačuje v nich změny, připravuje volební seznamy, vydává voličské průkazy.
5. Plní organizační úkoly spojené s realizací referenda ve smyslu zákona o referendu.
6. Plní některé úkoly spojené s realizací sčítání lidu, domů a bytů ve městě.
7. Provádí agendu evidence obyvatel, vede přehled o počtu obyvatel města Petřvald.
8. Vede správní řízení ve věci rušení údaje o místu trvalého pobytu podle platných předpisů.
9. Zajišťuje vydávání výpisů z veřejných rejstříků systému Czech-Point pro veřejnost vč. vybírání poplatků (katastr nemovitostí, rejstřík trestů, obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, insolvenční rejstřík, výpis z bodového hodnocení řidiče, seznam kvalifikovaných dodavatelů, konverze dokumentů z listinné podoby do elektronické podoby, konverze dokumentu z elektronické podoby do listinné, zřizování a zneplatnění datových schránek).
10. Provádí agendu spojenou s narozením, úmrtím a uzavíráním manželství.
11. Vede sbírku listin, které slouží výlučně pro matriční zápisy.
12. Provádí ověřování podpisů a opisů listin a autorizovanou konverzi dokumentů.
13. Rozhoduje o změně jména a příjmení, zamítnutí nahlížení do matriky, povolení uzavření manželství mimo stanovené místo a dobu uzavírání manželství.
14. Realizuje vymezené úkoly hospodářské mobilizace, civilní obrany a potřeb ozbrojených sil.
15. Na základě rozhodnutí soudu vykonává funkci opatrovníka osob zbavených způsobilosti k právním úkonům.
16. Zajišťuje některé úkoly na úseku občanských průkazů.

## **II. Úsek organizační správy**

### **a) Úkoly odboru v samostatné působnosti**

1. Podílí se na zpracování a novelizacích organizačního, skartačního a podpisového řádu i dalších vnitřních předpisů MěÚ.
2. Vede evidenci sbírek zákonů, ostatních předpisů a odborných publikací, poskytuje informace členům zastupitelstva a rady města jakož i ostatním fyzickým a právnickým osobám o usneseních orgánů města.
3. Zabezpečuje zasedání zastupitelstva a rady města po organizačně technické stránce, pořizuje zápis z jednání, zajišťuje v souladu s jednacím řádem těchto orgánů zhotovení zápisů a usnesení a jejich distribuci.
4. Zabezpečuje zhotovení záznamů z jednání zastupitelstva města a jeho zveřejnění na webových stránkách města.
5. Vede evidenci členů zastupitelstva, vystavuje refundace, cestovné členů zastupitelstva.
6. V součinnosti s ostatními odbory zajišťuje výběr pracovníků, kteří pro výkon své pracovní činnosti potřebují zvláštní odbornou způsobilost, organizuje jejich přihlašování a přípravu ke zkoušce.
7. Plní všechny úkoly sekretariátu související s výkonem funkce starosty, místostarosty a tajemníka.
8. Zabezpečuje agendu dárců krve.

## **III. Úsek školství**

- Metodicky vede příspěvkové organizace, vyřizuje agendu města jako zřizovatele škol a školských zařízení dle školského zákona vč. změn zřizovacích listin.
- Plní další úkoly na úseku školství včetně členství ve školské radě při ZŠ a ZUŠ Školní 246.
- Zabezpečuje investiční a neinvestiční výdaje na školská zařízení (příspěvek zřizovatele).
- Spolupracuje s řediteli škol a školských zařízení na úseku výchovně vzdělávací činnosti.
- Zabezpečuje činnost komise školství, tělovýchovy a kultury.

## **IV. Úsek sociálně zdravotní**

### **a) Úkoly odboru v samostatné působnosti**

1. Komplexně zajišťuje poskytování pečovatelské služby občanům města, včetně rozvozu obědů.
2. Zpracovává standardy poskytování pečovatelské služby a další potřebnou dokumentaci.
3. Poskytuje občanům, kteří potřebují pomoc, zejména rodinám s dětmi systematickou výchovnou a poradenskou činnost, zajišťuje sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

4. Spolupracuje se zdravotnickými zařízeními a jinými institucemi za účelem zajištění sociálně zdravotní péče o občany města.

b) Úkoly odboru v přenesené působnosti

1. Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.
2. Dohlíží na to, jak zvláštní příjemce plní své povinnosti.

## **B. SAMOSTATNÉ ODDĚLENÍ KULTURY**

### **I. Úsek kultury, knihovna**

- Hospodaří s finančními prostředky na úseku kultury a v oblasti knihovnictví.
- Zabezpečuje provoz a vybavení kulturních zařízení města – Středisko kulturních služeb č. p. 150 vč. knihovny, Kulturní dům č. p. 26 a objekt č.p. 89 SVČ Domek.
- Zajišťuje objednávky na krátkodobý pronájem prostor v těchto zařízeních.
- Komplexně zajišťuje v rámci schváleného rozpočtu kulturní a kulturně výchovné a sportovní akce pro občany města.
- Spolupracuje při realizaci projektů česko – polské spolupráce a realizuje kulturně společenské a jiné akce, které z projektů vyplývají.
- Zajišťuje po organizačně technické stránce písemné vyhotovení Kroniky města Petřvaldu.
- Zabezpečuje činnost tenisového kroužku.
- Spolupracuje při organizování Olympijského dne a dalších sportovních aktivit.

## **C. FINANČNÍ ODBOR**

### **a) Úkoly odboru v samostatné působnosti**

1. Sestavuje návrh rozpočtu města, případně návrh rozpočtového provizoria.
2. Sestavuje návrh střednědobého výhledu rozpočtu města jako nástroje pro střednědobé financování.
3. Zabezpečuje hospodaření podle schváleného (upraveného) rozpočtu, provádí kontrolu a vyhodnocuje čerpání rozpočtu.
4. Zpracovává finanční vypořádání se státním rozpočtem, s rozpočty územních samosprávných celků a ostatními poskytovateli transferů městu.
5. Zpracovává návrh závěrečného účtu města.
6. Předkládá návrh a organizačně zajišťuje přezkoumání hospodaření města.
7. Metodicky řídí ostatní odbory v oblasti rozpočtování a účetnictví.
8. Vede komplexně účetnictví města a jeho organizační složky.
9. Vytváří peněžní fondy, sestavuje jejich rozpočet a hospodaří s nimi podle rozpočtu.

10. Vede příjmovou a výdajovou pokladu a zajišťuje odvod peněžních prostředků do bankovního ústavu.
11. Zabezpečuje zřizování účtů u bank, včetně dispozičního práva, podpisových vzorů a jiných úkolů, stanovených právními předpisy a pokyny banky.
12. Spravuje bankovní účty a zabezpečuje veškeré finanční operace města.
13. Zajišťuje veškerý platební styk prostřednictvím internetového bankovníctví.
14. Metodicky řídí příspěvkové organizace v oblasti rozpočtového procesu a finančního hospodaření.
15. Provádí kontrolu hospodaření zřízených příspěvkových organizací.
16. Zabezpečuje finanční kontrolu v účetní jednotce.
17. Zajišťuje mzdovou agendu všech zaměstnanců města, členů zastupitelstva, výborů, komisí a členů volebních komisí.
18. Vede agendu související s odměňováním pracovníků přijatých na veřejně prospěšné práce.
19. Zabezpečuje a koordinuje inventarizaci majetku a závazků města včetně zřízených příspěvkových organizací.
20. Vede evidenci nemovitého majetku ve vlastnictví města.
21. Vydává stanoviska ke stavebním záměrům na území města.
22. Komplexně zajišťuje dispozice s nemovitým majetkem města.
23. Na základě rozhodnutí zastupitelstva města zabezpečuje nabývání a převod nemovitého majetku.
24. Na základě rozhodnutí rady města
  - uzavírá nájemní smlouvy na bytové a nebytové prostory ve vlastnictví města
  - uzavírá nájemní smlouvy na pozemky ve vlastnictví města
  - uzavírá smlouvy o zřízení věcných břemen na nemovitostech ve vlastnictví města
  - uzavírá smlouvy o zřízení věcných břemen na cizích nemovitostech ve prospěch města
25. Uzavírá smlouvy na pronájem hřobových míst a vede evidenci plateb hřbitovních poplatků.
26. Provádí vyúčtování za služby a práce poskytované městem Petřvald právnickým a fyzickým osobám.
27. Sestavuje statistické výkazy.
28. Vede daňovou evidenci pro zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty.
29. Ve spolupráci s daňovým poradcem metodicky řídí ostatní odbory v oblasti daně z přidané hodnoty.
30. Přípravuje podklady pro daňového poradce pro zpracování přiznání k dani z příjmů právnických osob za obec.
31. V rámci své působnosti zpracovává obecně závazné vyhlášky a směrnice.
32. Zajišťuje vymáhání veškerých pohledávek města v souladu s platnými právními předpisy.
33. Zajišťuje pojištění veškerého movitého a nemovitého majetku města včetně likvidace pojistných událostí.

34. Zabezpečuje organizačně technické a administrativní práce související s činností finančního a kontrolního výboru.

b) Úkoly odboru v přenesené působnosti

1. V souladu s platnými právními předpisy povoluje umístění herního prostoru.
2. Zajišťuje komplexní správu místních poplatků:
  - ze psů,
  - za obecní systém odpadového hospodářství,
  - za užívání veřejného prostranství.
3. Zajišťuje vymáhání pohledávek podle daňového řádu.

**D. ODBOR VÝSTAVBY A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

a) Úkoly odboru v samostatné působnosti:

1. Přípravuje podklady pro koncepci výstavby a životního prostředí ve městě.
2. Věcně a časově koordinuje výstavbu a jiné činnosti ovlivňující rozvoj území města.
3. Zajišťuje ucelené agendy státní správy a samosprávy, provádí poradenskou a konzultační činnost na úsecích:
  - a) investic,
  - b) dopravy a silničního hospodářství,
  - c) bytového a nebytového hospodářství,
  - d) komunálních služeb,
  - e) pomníků, památníků a kapliček,
  - f) veřejného osvětlení,
  - g) chovu a ochrany zvířat,
  - h) hřbitova,
  - i) životního prostředí
  - j) veřejné zeleně, drobných vodních toků,
  - k) odpadového hospodářství,
  - l) bezpečnosti práce a požární ochrany,
  - m) územního plánování,
  - n) kanalizace v majetku města,
  - o) sportoviště(dále jen „jednotlivé úseky“).
4. Posuzuje, připravuje podklady, zpracovává návrhy zadání, vypracování projektových dokumentací a organizačně zajišťuje veřejné zakázky malého rozsahu a zabezpečuje přípravu a realizaci všech staveb investičního a neinvestičního charakteru (včetně údržby a oprav), na akce na jednotlivých úsecích a oddělení.
5. Přípravuje ucelené části rozpočtu. Sleduje příjmy a výdaje včetně navrhování opatření při jejich neplnění na jednotlivých úsecích a oddělení.
6. Řeší pojistné události na spravovaném majetku na jednotlivých úsecích a oddělení.
7. Ve společných vyjádřeních pro správní řízení z hlediska samostatné působnosti vydává vyjádření a stanoviska ke všem stavbám, posuzuje umístění, účinky a důsledky

připravovaných staveb v návaznosti na komunikace, kanalizaci, veřejné osvětlení a veřejnou zeleň v rámci samosprávy.

8. Zajišťuje správu kanalizace v majetku města vč. řešení závad, spolupráce s provozovatelem kanalizace, eviduje kanalizační odbočení vč. dalších potřebných dokumentů.
9. Vydává souhlas s napojením na splaškovou a dešťovou kanalizaci v majetku města.
10. Vykonává majetkovou správu místních komunikací včetně světelných signalizací, cyklistických tras, parkovišť a autobusových zastávek.
11. Vede evidenci a pasport místních komunikací, upravuje kategorizaci těchto komunikací.
12. Zajišťuje výkon letní a zimní údržby místních komunikací, a to jak prostřednictvím firem, tak pracovníky střediska údržby.
13. Připravuje podklady pro schválení systému označování ulic a veřejných prostranství. Přiděluje čísla popisná a evidenční na území města.
14. Zajišťuje dodavatele elektrické energie, plynu, tepla a TUV pro město Petřvald. Prostřednictvím firem spravuje tepelné zdroje a sekundární rozvody tepla a teplé užitkové vody, pro bytový fond. Eviduje spotřebu energií.
15. Vede a aktualizuje pasport bytového fondu v programu. Vede evidenci nájemníků bytů, nebytových prostor a garáží a další související činnosti.
16. Navrhuje zásady pro hospodaření s byty ve vlastnictví města, vede evidenci uvolněných bytů a nebytových prostor, organizuje licitace uvolněných bytů, vede pořadník žadatelů o byty v DPS a předkládá RM návrhy k schválení přidělení bytu.
17. Zajišťuje odchyt a umístění psů popř. jiných zvířat, eviduje odchycená zvířata, zajišťuje plošné očkování psů, zajišťuje agendu pěstounů psů; přijímá hlášení a podává informace o stanovištích včelstev.
18. Zajišťuje vyřizování sociálních pohřbů.
19. Zajišťuje evidenci spotřeby pohonných hmot vozidel města.
20. Koordinuje a zajišťuje údržbu městské zeleně. Vede pasportizaci „zelených ploch“, zabezpečuje vysekávání nezemědělských ploch.
21. Eviduje a zajišťuje likvidaci černých skládek na území města.
22. Vede správu vodotečí ve vlastnictví města, zabezpečuje jejich údržbu.
23. Koordinuje dodržování povinností provozovatelů malých zdrojů znečišťování ovzduší.
24. Zajišťuje realizaci odpadového hospodářství souladu se zákonem o odpadech a OZV o nakládání s komunálním odpadem. Vede evidenci odpadů, odpadových nádob a kontejnerů na území města, sleduje četnost jejich vývozů a rozmístění.
25. Připravuje podklady pro vydání OZV v úzce vymezené věcné působnosti.
26. Provádí úkoly na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany.
27. Kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů a používání ochranných zařízení, pomůcek a bezpečnostních postupů.
28. Zajišťuje provádění všech potřebných revizí, kontrol a servis objektů a jejich zařízení, vč. dětských hřišť. Zpracovává a smluvně předává rizika externím firmám při údržbě majetku nebo při rekonstrukcích. Spolupracuje s ostatními odbory při odstraňování závad.



29. Sleduje a kontroluje dodržování lhůt revizí a kontrol výše uvedeného zařízení.
30. Zajišťuje potřebná školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO.
31. Pořizuje nástroje územního plánování včetně zajišťování vyhodnocení vlivů na udržitelný rozvoj území.
32. Zajišťuje strategický plán rozvoje města, sleduje jeho plnění.
33. Posuzuje z hlediska územního plánování, silničního správního úřadu, veřejné zeleně a ovzduší návrhy na převody nemovitostí.

#### b) Úkoly odboru v přenesené působnosti

1. Ukládá a eviduje územně plánovací dokumentaci, vydává sdělení ke stavbám dle ÚPD, konzultuje případné změny v území s pověřeným úřadem.
2. Rozhoduje ve věcech územní plánování a stavebního řádu: zejména povolování staveb a jejich změn, terénních úprav a zařízení, užívání a odstraňování staveb, vykonává dohled a zvláštní pravomoci stavebních úřadů. Rozhoduje o umístění všech staveb v území, a to vydáváním územně plánovacích informací, územních souhlasů, povolování dělení a scelování pozemků, územních rozhodnutí a na to navazující vydávání souhlasů s ohlášením staveb, stavebních povolení, změn staveb, stavebních úprav a udržovacích prací, povoluje a nařizuje odstranění staveb, zabezpečovacích prací a vyklizení objektů, jakož i ke zpracování a vydávání veřejnoprávních smluv k umístění a povolení staveb, a další činnosti, k nimž má vyhrazenou pravomoc stavebního úřadu.
3. Posuzuje umístění, účinky, potřeby a důsledky připravovaných staveb v návaznosti na platné právní předpisy a dokumentace staveb.
4. Vykonává státní dozor v rozsahu své působnosti nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze zákona o pozemních komunikacích a prováděcích vyhlášek a ze stavebního zákona a prováděcích vyhlášek, jakož i na dodržování opatření obecné povahy a rozhodnutí vydaných na základě citovaných zákonů:
  - a) na místních komunikacích,
  - b) na úseku stavebním při přípravě, provádění a užívání staveb a zařízení
5. Vydává povolení ke kácení stromů dle příslušných právních předpisů, kterými se stanoví podrobnosti o ochraně stromů rostoucích mimo les, o postupu při výjimečném povolování jejich kácení. Vykonává státní dozor na úseku ochrany přírody a krajiny.
6. Určuje rozsah náhradní výsadby a kontroluje jejich provedení.
7. Vykonává státní správu ve věcech silničního správního úřadu u místních komunikací. Rozhoduje o podmínkách užívání a ochraně místních komunikací, stanoví práva a povinnosti uživatelům. Vydává rozhodnutí k zvláštnímu užívání místních komunikací a k napojení okolních nemovitostí na místní komunikaci.
8. Ve stanoveném rozsahu projednává přestupky proti pořádku ve státní správě a stanoví nápravná opatření na úseku stavebního zákona, kterými se poruší povinnosti stanovené obecně závaznými vyhláškami.
9. Plní některé úkoly spojené s realizací sčítání lidu, domů a bytů ve městě.

## **I. Oddělení investic a údržby majetku**

**a)** Zabezpečuje údržbu, opravy a investiční akce na těchto objektech města :

- budovy v nichž sídlí kulturní zařízení města – Středisko kulturních služeb č. p. 150 vč. knihovny, Kulturní dům č. p. 26 a objekt č.p. 89 SVČ Domek.
- sportovního areálu na ul. Okrajová a dalších sportovišť a dětských hřišť zřízených městem Petřvald.
- vede evidenci herních prvků dětských hřišť a zajišťuje opravy herních prvků.
- předškolní zařízení, školy nebo školská zařízení, která zřizuje město.
- celého bytového fondu města včetně domů s pečovatelskou službou a objektu čp.1504.
- objektů sloužících pro potřeby střediska údržby.
- kanalizace v majetku města.
- pomníků, památníků a kapliček.
- koordinuje činnost správců hřišť.

**b)** Zajišťuje přípravu investičních akcí jejichž předpokládaná hodnota je vyšší než 500 tis. Kč bez DPH na území města, zpracovává investiční záměry podle zadání, zajišťuje realizaci investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic, vybírá, koordinuje dodavatele a jiné účastníky stavby, přebírá práce, připravuje, uzavírá a provádí změn smluv, prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace a zpracovává zápisy a protokoly o předání staveb, zajišťuje odstraňování jejich nedostatků v průběhu jejich realizace.

**c)** Vyřizuje požadavky na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontroluje položky fakturovaných částek.

**d)** Aktivně vyhledává dotační zdroje a řeší žádosti o dotace a jejich čerpání.