

Finanční odbor

| Agenda rozpočtu a střednědobého výhledu | | | Agenda hřbitovních poplatků | | |
|---|--------------------------|----------------|-----------------------------|------------------------|----------------|
| kancelář | Kapuciánová Lenka | tel: 725082590 | kancelář | Sazimová Andrea | tel: 777910014 |

| Agenda účtárny | | | Agenda mzdových a personálních činností | | |
|----------------|--------------------------|----------------|---|------------------------|----------------|
| kancelář | Kapuciánová Lenka | tel: 725082590 | kancelář | Sazimová Andrea | tel: 777910014 |

| Agenda správy majetku města | | | Agenda kultury | | |
|-----------------------------|---------------------------|----------------|----------------|----------------------|----------------|
| kancelář | Ing. Machková Jana | tel: 725082448 | kancelář | Machová Marie | tel: 777910016 |

| Agenda správy daní a poplatků, bytového hospodářství a pronájmy | | |
|---|----------------------|----------------|
| kancelář | Machová Marie | tel: 777910016 |

Agenda rozpočtu a střednědobého výhledu

- sestavuje návrh rozpočtu v souladu s požadavky a potřebami města dle podkladů jednotlivých odborů městského úřadu, příspěvkových organizací a příslušných komisí a výborů
- vypracovává střednědobý výhled rozpočtu
- sleduje a kontroluje plnění a čerpání rozpočtu města v součinnosti s pověřenými příkazci operací a příspěvkovými organizacemi
- zpracovává a předkládá ke schválení rozpočtová opatření města, která mění celkový objem příjmové a výdajové části rozpočtu
- zabezpečuje rozpis měsíčních provozních příspěvků příspěvkovým organizacím napojených na rozpočet města, vede je k maximalizaci vlastních příjmů a minimalizaci nákladů
- v součinnosti s finančním výborem a radou města zabezpečuje veřejnosprávní kontroly příspěvkových a jiných organizací, které hospodaří s veřejnými prostředky a jsou napojeny na rozpočet města
- sleduje skutečné plnění příjmů a výdajů rozpočtu; vyhodnocuje a zpracovává čtvrtletní, pololetní a roční zprávy hospodaření města a příspěvkových organizací; navrhuje následná opatření k výsledkům hospodaření
- navrhuje a zpracovává požadavky dotací a potřebu úvěrů a půjček
- vyhodnocuje a zpracovává účetní závěrku města za uzavřené účetní období, včetně hlavních účetních výkazů a příloh dle zákona
- předkládá hlavní účetní výkazy za město dle vyhlášky MFČR Krajskému úřadu Královéhradeckého kraje.
- zabezpečuje vyúčtování dotačních titulů poskytnutých za uplynulá období, spolupracuje s kontrolními orgány při dokladování účelovosti dotací.
- sleduje cash flow - v případě neplnění peněžního toku příjmů navrhuje omezení čerpání výdajů, nebo čerpání finanční rezervy
- provádí účtování fondů města, zabezpečuje zapojení prostředků fondů do rozpočtu, kontroluje čerpání fondů města, sestavuje návrhy rozpočtu těchto fondů

Agenda účtárny

- zajišťuje předkontaci všech daňových dokladů k zajištění časového souladu v knize došlých faktur a sleduje dodržování doby splatnosti
- účetně zpracovává příjmy(dotace) a výdaje města
- zabezpečuje vyúčtování dotačních titulů poskytnutých za uplynulá období, spolupracuje s kontrolními orgány při dokladování účelovosti dotací.

- poukazuje bezhotovostně převod provozních finančních prostředků příspěvkovým organizacím
- zabezpečuje měsíční zúčtování hlavní pokladny MěÚ
- kontroluje a zajišťuje vyúčtování záloh za poskytované služby městu; kontroluje podle uzavřených smluv jejich plnění v návaznosti na čerpání rozpočtu
- vystavuje v knize vydaných faktur daňové doklady k vyúčtování nebo přeúčtování služeb a plnění
- provádí konsolidační převody finančních prostředků mezi účty
- provádí předpis nájmu (u pozemků, nebytových prostor mimo prostory v obytných domech), změny v předpisu dle údajů obdržovaných z agendy nájmu a bytového hospodářství
- zpracovává každoročně daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za město
- zabezpečuje další administrativní práce spojené s poskytováním finančních darů městem
- zabezpečuje přiznání DPH a kontrolní hlášení
- vede řádnou evidenci nemovitého i movitého majetku města a provádění inventarizace majetku a závazků
- v součinnosti se starostou provádí finanční kontrolu.
- zpracovává statistické výkazy a přehledy
- zabezpečuje bezhotovostní styk

Agenda mzdových a personálních činností

- zabezpečuje mzdovou agendu včetně veškerého výkaznictví, vedení mzdových listů, vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti, srážkové daně a zákonných odvodů
- čerpání dovolených
- ve spolupráci s tajemníkem vede personální agendu pracovníků MěÚ, včetně uzavřených dohod. Zajišťuje administrativní práce spojené s přijímáním a propouštěním pracovníků
- zabezpečuje elektronický bezhotovostní styk
- zpracovává statistické výkazy pro potřeby příslušných orgánů
- zpracovává na vyžádání statistické přehledy
- vede evidenci o smlouvách o hmotné odpovědnosti
- zabezpečuje vyúčtování dotací s úřadem práce
- odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání

Agenda hřbitovních poplatků

- vede agendu hřbitova v Borohrádku a Šachově
- zajišťuje smlouvy o pronájmech hrobových míst
- vede evidenci volných hrobových míst a evidenci pronajatých hrobových míst
- vede evidenci hřbitovních poplatků
- zajišťuje povolování pohřbívání včetně evidence pohřbených

Agenda správy majetku města

- zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících pro město jako vlastníka nemovitostí ze zákona o obcích a předpisů o majetku obcí
- vede evidenci a zakládá územní rozhodnutí, stavební rozhodnutí, kolaudační rozhodnutí a ostatní povolení pro stavby v k.ú. Borohrádek a k.ú. Šachov u Borohrádku
- zpracovává vyjádření města k projektovaným stavbám v obou katastrálních územích
- zastupuje město při místních šetřeních stavebního úřadu, silničního správního úřadu a odboru životního prostředí na stavbách v obou katastrálních územích
- připravuje a zpracovává podklady pro investiční činnost při opravách a rekonstrukcích majetku města
- vede evidenci ve věci územního plánování a ve spolupráci s nadřízeným úřadem se podílí se na pořízení územně plánovacích podkladů a územně plánovacích dokumentací
- zajišťuje evidenci žádostí na prodej nemovitého majetku města
- připravuje podklady pro zpracování smluv ve věci prodeje pozemků a staveb ve vlastnictví města, odkoupení pozemků a staveb do majetku města
- zajišťuje zveřejnění záměru obce prodat, směniti nebo darovat nemovitý majetek

- činí potřebné úkony a jednání (v souvislosti s majetkoprávními potřebami města) s Pozemkovým fondem, Katastrálním úřadem, Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových, Finančním úřadem, příslušnými ministerstvy a státními fondy
- podílí se na vyřizování majetkoprávních sporů, zejména ve věci historického majetku, majetkových přidělů a restituce
- zajišťuje doklady z katastru nemovitostí pro potřeby města
- zpracovává podklady pro vklad vlastnického práva a jiných věcných práv do katastru nemovitostí
- zpracovává podklady pro výběrová řízení a připravuje poptávková řízení
- podílí se na přípravě žádostí o dotace na stavební akce, spolupracuje s administrátorem projektu, připravuje podklady k závěrečnému vyhodnocení a publicitě projektu
- připravuje a zajišťuje projektovou dokumentaci včetně projednání pro jednotlivé akce, a to v rámci předprojektové, projektové a realizační činnosti
- zadává zakázky geodetické kanceláři, je-li pro provádění úkonů nutné pozemky (nemovitosti) dělit či zaměřit. Rovněž zadává zpracování znaleckých ocenění nemovitého majetku města, je-li to potřebné.
- zajišťuje příslušná vyjádření pro stanovení značení na komunikacích ve městě
- vykonává agendu silničního správního úřadu
- ve spolupráci s tajemníkem zajišťuje pravidelné revize elektro, plynového zařízení, RHP, tělocvičného náradí a dětských hřišť
- spolupracuje se správci inženýrských sítí a koordinuje jejich činnost se zájmy města k ochraně a rozvoji komunikací a městské zeleně
- přejímá ukončené zásahy do místních komunikací na území města a uplatňuje případné reklamace
- s tajemníkem MěÚ se podílí na údržbě nemovitého majetku, kontrol provedených prací, předání staveniště, převzetí prací atd.
- eviduje dokumentaci k nemovitostem v majetku města
- vede agendu místního poplatku za užívání veřejného prostranství

Agenda správy daní a poplatků, bytového hospodářství a pronájmy

- komplexní správa poplatků, včetně vydávání rozhodnutí; zpracování a aktualizace obecně závazné vyhlášky
- správa místních poplatků včetně zajišťování vyhledávací, vyměřovací, kontrolní činnosti a vymáhání
- evidence a vymáhání pokut u blokových na místě nezaplacených
- evidence žádostí o pronájmech bytových i nebytových prostor
- eviduje smlouvy o nájmech bytových i nebytových
- zajišťuje záměry pronájmu schválených orgány města
- vystavuje předpisy a daňové doklady k nájům a přefakturaci služeb spojené s nájmem včetně vyúčtování záloh na služby
- evidence a sledování pohledávek
- vymáhání pohledávek ve správním řízení a daňovém řízení a návrhy na jejich vymáhání u soudu, na exekuce
- účtuje příjmy daňové a z pohledávek, popř. ostatní
- provádění roční inventarizace pohledávek, včetně tvorby opravných položek

Agenda kultury

- zabezpečuje kulturní akce ve spolupráci s kulturní komisí
- vede evidenci akcí v kině, spolupracuje se správcem kina
- spolupracuje s OSA
- zajišťuje hlášení v rozhlase
- zajišťuje zpracování zpravodaje ve spolupráci s redakční radou zpravodaje