



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

Odbor kanceláře starosty

Zaměstnanec:



Vedoucí odboru ekonomického a majetkového

Přímý nadřízený: starostka města

PRACOVNÍ NÁPLŇ

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré platné právní předpisy a plnit další povinnosti vyplývající z organizačního řádu, z pracovního řádu a dalších vnitro-organizačních směrnic a předpisů města Chlumec a této pracovní náplně.

I. Popis pracovní činnosti zaměstnance

a) Nejnáročnější požadované práce podle platného katalogu prací

1.02.04 ROZPOČTÁŘ

8.1. Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.

9.2. Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.

10.1. Sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.

10.2. Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

10.3. Hodnocení vývoje finančního hospodaření územních rozpočtů a vypracovávání podkladů pro státní závěrečný účet.

1.02.05 FINANČNÍ REFERENT

10.1. Zajišťování zahraničního platebního styku.

10.2. Zajišťování úvěrové politiky organizace.

10.3. Koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.

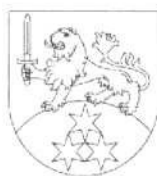
2.10.01 REFERENT SPOLEČNÉ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY

10.4. Vykonávání dílčích legislativních prací a právních činností v oboru působnosti samosprávy nebo jiného orgánu a příprava právních předpisů po obsahové a formální stránce.

10.10. Navrhování veřejnoprávních smluv včetně navrhování jejich změn, výpovědi a zrušení.

2.10.02 REFERENT FISKÁLNÍ POLITIKY, ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ

10.1. Provádění rozpočtových opatření v rámci finančního vztahu státního rozpočtu k rozpočtu územních orgánů v průběhu rozpočtového roku.



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

10.2. Sestavování návrhu rozpočtu obce s rozsáhlou vnitřní strukturou příjmových a výdajových položek s náročnými podmínkami pro jeho sestavování, usměrňování hospodaření podle tohoto rozpočtu a jeho vyhodnocování včetně provádění rozpočtových opatření. Realizace a vyhodnocování rozpočtových opatření na jednotlivé organizační složky obce. Zajišťování rozpisu ukazatelů rozpočtu samosprávného celku pro organizační složky, městské části, organizace a další příjemce prostředků.

10.3. Zajišťování financování obce, zpracovávání analýz efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládání doporučení a návrhů opatření ke zlepšení efektivity hospodaření včetně vyhodnocování hospodaření.

1.01.13 REFERENT FONDŮ EVROPSKÉ UNIE A EKONOMICKÉ SPOLUPRÁCE SE ZAHRAŇÍM

11.6. Příprava návrhů krátkodobých projektů pomoci realizované z prostředků Evropské unie malého rozsahu.

11.9. Kontrola výstupů projektů Evropské unie v době udržitelnosti po ukončení realizace projektu.

b) Další konkrétní práce

1.02.05 FINANČNÍ REFERENT

8.3. Zajišťování styku s bankou.

9.1. Zajišťování financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku).

9.2. Analýza pohledávek a závazků.

9.3. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.

9.4. Příprava návrhů na sdružování finančních prostředků z veřejných zdrojů, právnických a fyzických osob včetně jejich vyhodnocování.

1.02.03 ÚČETNÍ

8.2. Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně.

2.10.01 REFERENT SPOLEČNÉ STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY

7.4. Zajišťování odborných agend výkonu státní správy nebo agend výkonu samostatné působnosti územního samosprávného celku nebo výkonu působnosti jiného orgánu podle zvláštního právního předpisu (dále jen „agenda státní správy nebo samosprávy“) ve vymezeném dílčím úseku, pokud není v tomto dílu stanoveno jinak.

8.3. Zajišťování ucelených odborných agend státní správy nebo samosprávy, pokud není v této části stanoveno jinak.

9.2. Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.

9.10. Samostatné provádění inspekce, dozoru nebo kontroly nad dodržováním povinností vyplývajících z právních předpisů ve vymezené působnosti.

2.10.02 REFERENT FISKÁLNÍ POLITIKY, ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ

9.1. Příprava návrhu rozpočtu obce, zdrojů příjmů a zaměření výdajů, rozpis schváleného rozpočtu.

9.2. Zajišťování agendy správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků včetně stanovování odvodů a penále za jejich neoprávněné použití nebo zadržení.

9.3. Zajišťování agendy veřejných sbírek včetně dozoru.

9.4. Metodické usměrňování obcí a příspěvkových organizací v oblasti výkaznictví, kontroly a usměrňování dat za kraj.



MĚSTO CHLUMEC

Muchova 267, 403 39 Chlumec; IČ 00391387; tel: +420 472 710 610; www.mesto-chlumec.cz

2.10.15 REFERENT VŠEOBECNÉ SPRÁVY VNITŘNÍCH VĚCÍ STÁTU

8.6. Výkon agendy veřejných sbírek.

2.10.16 REFERENT SPRÁVY VE VĚCÍCH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

9.4. Zajišťování odborného dohledu nad spisovou službou, nad vyřazováním dokumentů a nad výběrem archiválií u veřejnoprávních i soukromoprávních původců.

9.5. Provádění kontroly výkonu spisové služby a výběru archiválií u původců se složitější organizační strukturou.

Dále jako vedoucí odboru zodpovídá za agendy:

SPRÁVA DANÍ A POPLATKŮ

- agendu místních poplatků schválených zastupitelstvem města (vyměřuje, eviduje, vymáhá), vyřizuje žádosti, odvolání apod. v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

MAJETEK MĚSTA

- zpracování podkladů pro jednání orgánů města ve věcech nakládání s majetkem města (prodej, koupě, pronájmy, výpůjčky, aj.)
- vedení kompletní evidence majetku
- finanční náhrady jednotlivých pojistných událostí.

c) Další pracovní povinnosti

Mimo výše uvedené práce je zaměstnanec povinen plnit další povinnosti vyplývající z ustanovení §§ 301, 301a, 302, 303 a 304 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, a plnit pokyny vedoucích zaměstnanců, pokud nezakládají trestnou činnost. Vedoucí je oprávněn jednotlivé práce dále upřesňovat a písemně vydat jako nedílný dodatek k této pracovní náplni.

II. Bezpečnost práce a protipožární ochrana

Zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví i života a protipožární ochrany, se kterými byl seznámen, vztahující se k práci jím vykonávané.

Tato pracovní náplň je vyhotovena na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a nejnáročnější požadované práce v ní uvedené, určující zařazení zaměstnance do platové třídy podle katalogu prací a splnění kvalifikačního předpokladu vzdělání.

V Chlumci dne 01. 09. 2023

MĚSTO CHLUMEC
okres

JUDr. Veronika Srnková
starostka města

Potvrzuji, že jsem byl seznámen s obsahem pracovní náplně, jejíž originál současně přebírám.

V Chlumci dne 1.9.23

podpis zaměstnance