

ODBOR SPRÁVNÍ

Adresa: Městský úřad Protivín, Masarykovo nám. 128, 398 11 Protivín

Počet zaměstnanců: 8

Vedoucí odboru: Bc. Olga Jandová, jandova@muprotivin.cz, telefon 382203335, 737340620

Úsek sekretariátu

- Zajišťuje chod sekretariátu podle potřeb a požadavků starosty a tajemníka.
- Na základě podnětu starosty svolává jednání rady a zastupitelstva města. Svolání zasedání zastupitelstva provádí podle pokynů starosty, v souladu se zákonem o obcích a jednacím řádem zastupitelstva.
- Shromažďuje a zodpovídá za včasnou přípravu zpráv pro jednání rady a zastupitelstva města. Zabezpečuje jejich včasné předání členům rady a zastupitelstva města.
- Zpracovává zápisy z jednání rady a zastupitelstva města, vede evidenci jejich usnesení a předává je k vyřízení příslušným pracovníkům a organizacím.
- Provádí podle potřeby výpisy z usnesení rady a zastupitelstva města pro oprávněné orgány a pracovníky.
- Shromažďuje a vede evidenci všech zákonů a vyhlášek, které byly vydány ve sbírce zákonů.
- Zajišťuje, aby znak města byl užíván v souladu se zákonem.
- Shromažďuje a eviduje schválené obecně závazné vyhlášky a nařízení obce.
- Shromažďuje a eviduje Usnesení vlády ČR, Informační list krajského úřadu, Věstník vlády pro orgány krajů a orgány obcí.
- Zpracovává zprávy pro soud, PČR, notáře a exekutorské úřady.

Úsek podatelny

- Zajišťuje příjem a odeslání poštovních zásilek městského úřadu prostřednictvím datových schránek, pošty, e-podatelný.
- Písemnosti zpracovává podle schváleného spisového řádu. Zakládání písemností provádí v souladu se spisovým a skartačním řádem ve spolupráci s ostatními odbory.
- Zajišťuje prostory centrální spisovny a ukládání spisů ve spisovně.
- Aktualizuje zprávy na úřední desce městského úřadu a zároveň na elektronické úřední desce prostřednictvím správce informační techniky.
- Po celou pracovní dobu zajišťuje službu na telefonní ústředně městského úřadu.
- Zajišťuje skartaci písemností dle spisového a skartačního řádu za spolupráce ostatních odborů a pracoviště okresního archivu, tak jak stanoví vnitřní předpis, spisový řád.
- Zajišťuje relace do městského rozhlasu dle vnitřní směrnice.
- Dle vnitřního předpisu městského úřadu vede evidenci ztrát a nálezů odevzdaných na Městský úřad Protivín.
- Vede evidenci požadavků na dopravu. Postupuje dle vnitřní směrnice.
- Vede evidenci vydaných a vrácených razítek a klíčů městského úřadu.

Úsek evidence obyvatel

- Zajišťuje evidenci obyvatel v územním obvodu města Protivína a úkoly z této činnosti vyplývající, v souladu s ustanoveními zákona číslo 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů, včetně vedení a přípravy volebních seznamů.
- Vede správní řízení ve věci zrušení údaje o místu trvalého pobytu.
- Vydává potvrzení o změně údaje o trvalém pobytu.
- Na základě žádosti vydává výpis z informačního systému evidence obyvatel v rozsahu vedených údajů.
- Zapisuje údaje do informačního systému evidence obyvatel, v rozsahu stanoveném v § 5 zákona číslo 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů.
- Zapisuje údaje o adrese trvalého pobytu /změny, ukončení a zrušení/.
- Sděluje vlastníkům objektů zákonem stanovené údaje o osobách, k nimž vede údaje o místě trvalého pobytu v objektech těchto vlastníků.
- Na písemnou žádost občana zadává do ISEO údaj o adrese, na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu.
- Přijímá žádosti o zprostředkování kontaktu s jiným občanem a předává je k řízení na MV ČR.

Úsek sociální

- Zabezpečuje agendu na úseku sociálních věcí v souladu s platnými právními předpisy a v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- V součinnosti se zdravotnickými zařízeními vyhledává zdravotně postižené občany a staré občany v nepříznivých podmínkách, které nemohou sami překonat.
- Spolupracuje s pečovatelskou službou při zabezpečování úkolů v oblasti péče o sociálně potřebné občany a přestárlé osamělé občany,
- Spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje a s příslušným úřadem s rozšířenou působností na komunitním plánování sociálních služeb.
- Spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám, popřípadě zprostředkování kontaktu mezi osobou a poskytovatelem.
- Provádí sociální šetření v terénu v souladu s právními předpisy a v rozsahu jimi stanoveném. Vede záznamy o provedených šetřeních a na vyžádání předává výsledky šetření příslušným úřadům.
- Řeší situaci osob v hmotné nouzi.
- Vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí.
- Poskytuje informace rozhodné pro nárok na dávku hmotné nouze.
- Chrání práva a zájmy osob v hmotné nouzi.
- Informuje každou osobu o možných postupech řešení hmotné nouze.

- Je na základě souhlasu osoby v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných oprávněn v souvislosti s plněním úkolů podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, vstupovat do obydlí, v němž tyto osoby žijí, s cílem vykonávat činnost sociální práce.
- Vyhledává osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se již v hmotné nouzi nacházejí a spolupracují s obcí, v jejíž působnosti se bydliště osoby v hmotné nouzi nachází.
- Vede nezbytnou dokumentaci o metodách a postupech řešení situace hmotné nouze osob včetně zhodnocení.
- Spolupracuje při řešení situace hmotné nouze s provozovateli sociálních služeb, poradenskými zařízeními a úřadem práce.
- Na úseku sociálních záležitostí spolupracuje s Krajským úřadem v Českých Budějovicích, Úřadem práce v Písku.
- Zajišťuje agendu zvláštního příjemce dávek důchodového zabezpečení.
- Poskytuje základní sociální poradenství.
- Poskytuje údaje orgánům stanoveným zákonem a v rozsahu v něm stanoveném.
- Poskytuje orgánům pomoci v hmotné nouzi potřebné údaje pro účely rozhodování o dávkách a pro účely odvolacího řízení.
- Zachovává mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili.

Sociálně-právní ochrana dětí

Na úseku sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje povinnosti uložené pověřeným úřadům a obcím zákonem číslo 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

- Vyhledává děti, jejichž rodiče zemřeli, neplní povinnosti plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, nevykonávají nebo zneužívají práva plynoucí z rodičovské zodpovědnosti.
- Zaměřuje se na děti svěřené do výchovy jiné fyzické osoby než rodičům, pokud tato osoba neplní povinnosti plynoucí ze svěřeni dítěte do její výchovy.
- Zaměřuje se na děti, které mají výchovné problémy, zanedbávají školní docházku, požívají alkohol a návykové látky, opakovaně jednají v rozporu se zákony a nebo jinak ohrožují občanské soužití.
- Zaměřuje se na děti, které se opakovaně dopouští útěků od rodičů a nebo jiných osob odpovědných za jejich výchovu.
- Zaměřuje se na děti, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, jejich lidskou důstojnost.
- Působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti.
- Projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte
- Projednává s dítětem nedostatky v jeho chování.
- Zprostředkovává rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte podle zvláštních předpisů.

- Oznamuje Městskému úřadu s rozšířenou působností Písek skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti, kterým zemřeli rodiče, rodiče neplní rodičovskou povinnost nebo nevykonávají práva plynoucí z rodičovské povinnosti.
- Je povinen zajistit dítěti, které se ocitne bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů, neodkladnou péči. O tomto neprodleně uvědomí Městský úřad Písek.
- Zaměřuje pozornost na děti s nízkou sociální úrovní.
- Spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty.
- Činí opatření k ochraně života a zdraví a uspokojování základních potřeb v nejnútnejším rozsahu včetně zdravotní péče, ocitlo-li se dítě bez jakékoliv péče nebo je-li život nebo příznivý vývoj vážně ohrožen nebo narušen. O provedených opatřeních neprodleně uvědomí Městský úřad Písek.
- Na vyžádání podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření.
- Na vyžádání doporučuje soudu osobu vhodnou stát se poručníkem a toto své doporučení oznamuje Městskému úřadu Písek.
- Na vyžádání podává Městskému úřadu Písek zprávy o poměrech dítěte.
- Na vyžádání podává státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud na návrh státního zastupitelství v občanskoprávním řízení uložil ochrannou výchovu podle zvláštního právního předpisu.

Matrika

- Plní veškeré úkoly na úseku matričního obvodu podle zákona číslo 301/2000 Sb., o matrikách, ve znění pozdějších předpisů, a v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
- Provádí zápisy v matričních knihách a výpisy z matričních knih.
- Vystavuje matriční doklady a duplikáty.
- Provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.
- Přijímá a vyřizuje žádosti o uzavření manželství, vydává osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a osvědčení k církevnímu sňatku.
- Vede správní řízení ve věci změny jména a příjmení.
- Vyřizuje agendu výpisů z Czech Pointu.
- Vyřizuje souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství.
- Zajišťuje svatební obřady a další občanské obřady.
- Spolupracuje s ČSÚ a zpracovává pro něj statistická hlášení o narození, sňatku a úmrtí.
- Zapisuje údaje do ISEO.
- Spolupracuje s Městským úřadem Písek a Policií ČR na provádění úkonů svěřených zákonem o občanských průkazech.

Úsek správy úřadu

- Zabezpečuje funkčnost a bezpečnost osobní dopravy na MěÚ v souladu s vnitřní instrukcí platnou pro autoprovaz.
- Zajišťuje úkoly spojené s úklidem budov městského úřadu, vytápěním a vyvážením popelnic.
- Zabezpečuje kancelářské a čisticí prostředky potřebné pro činnost městského úřadu.

Veřejné opatrovnictví

Plní funkci veřejného opatrovníka za město Protivín pro osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům, které mají v územním obvodu města Protivín trvalý pobyt nebo bydliště.