

ODBOR EKONOMICKO SPRÁVNÍ

Vedoucí : Ing. Andrea Vavřinová
Telefon : 325 546 616
e-mail : vavrinova@mesto-sadska.cz

Referentka: Jana Kafková
Telefon : 325 546 607
e-mail : kafkova@mesto-sadska.cz

Referentka: Martina Krátká
Telefon : 325 546 606
e-mail : kratka@mesto-sadska.cz

Referentka : Dagmar Kazdová
Telefon : 325 546 609
e-mail : kazdova@mesto-sadska.cz

Referentka : Pavlína Koubová
Telefon : 325 546 605
e-mail : koubova@mesto-sadska.cz

Sociální pracovník : Jitka Nedělová, DiS.
Telefon : 325 546 608
e-mail : nedelova@mesto-sadska.cz

Referentka : Jitka Desenská
Telefon : 325 546 610
e-mail : desenska@mesto-sadska.cz

NÁPLŇ ČINNOSTI

SOUHRNNÁ EKONOMICKÁ AGENDA

- vedení účetnictví města a dalších účtů
- fakturace
- příprava a zpracování rozpočtu města a rozpočtových opatření
- evidence výdajů, průčtování nákladů VHČ
- zpracovávání a předkládání uzávěrky měsíčně RM, čtvrtletně ZM
- evidence majetku, investic a závazků, pozemků
- evidence všech pohledávek
- předpis a evidence prodeje majetku, pronájmů, průčtování služeb, vystavených faktur
- zpracování statistických výkazů a hlášení
- zpracování daňových přiznání
- vedení inventárních knih
- vymáhání pohledávek
- agenda finančního výboru ZM
- administrace dotací

- metodicko odborná činnost

FINANČNÍ KONTROLA

- zpracování a aktualizace plánu finanční kontroly
- zabezpečování interního auditu
- kontrola hospodaření
- kontrola výkazů a hospodaření zřizovaných organizací
- inventarizace veškerého majetku a účetních evidencí
- zpracování a kontrola procesu oběhu účetních dokladů

AGENDA POKLADNÍ SLUŽBY

- zabezpečování agendy 1 hlavní pokladny a 4 operativních pokladen
 - příjem a kontrola výběrů
 - vedení drobné zálohy
 - vedení pokladních knih
- styk s peněžním ústavem

PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA

- komplexní zabezpečování personální a mzdové agendy, včetně důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění
- koncepční a organizační činnost na úseku BOZP

AGENDA SPRÁVNÍCH POPLATKŮ, POPLATKŮ ZA SLUŽBY A PŘÍSPĚVKŮ

- výběr a evidence správních poplatků

AGENDA SPRÁVY MÍSTNÍCH POPLATKŮ A DANÍ

- výběr, evidence a vymáhání různých druhů místních poplatků

DALŠÍ ÚKOLY

- podíl na zabezpečování voleb
- rozhodování o přidělení čísel popisných a evidenčních
- plnění dalších úkolů uložených starostou, místostarostou a tajemnicí města

MATRIKA A NÁVAZNÉ SPRÁVNÍ ČINNOSTI

- agenda matričního úřadu
- evidence obyvatel (ohlašovna)
- legalizace a vidimace
- zabezpečování činnosti místního rozhlasového vysílání
- výběr a evidence správních poplatků
- agenda Czech Point
- agenda občanských záležitostí města

SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK

- Řešení sociálně právních a sociálně zdravotních problémů klientů aplikací odborných metod sociální práce, diagnostická činnost, poradenství, jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu klientů. Výkon sociální práci vyplývající ze zákona č. 366/2011 Sb. v územním obvodu Pověřeného obecního úřadu Sadská.