

2. Úsek finanční, daňové a majetkové správy a pokladny

2.1 v části „Referent společné státní správy a samosprávy“

- zpracovává návrhy předpisů nebo norem (územně vymezené věcné působnosti – řád veřejného pohřebiště) dle daných postupů.

2.2 v části „Finanční a daňová správa“

- zajišťuje agendu místních poplatků za provoz systému odpadového hospodářství,
- zajišťuje agendu místního poplatku ze psů.

2.3 v části „Majetková správa“

- vede evidenci hrobových míst,
- na základě pověření příslušným orgánem obce, uzavírá smlouvy na nájem hrobových míst,
- písemně upozorňuje nájemce na skončení sjednané doby nájmu hrobového místa nejméně 90 dnů před jejím skončením,
- zpracovává návrhy zásad týkajících se správy obecních bytů,
- připravuje a provádí licitace obecních bytů v souladu se schválenými zásadami, spolupracuje s komisí pro licitaci obecních bytů,
- zajišťuje uzavírání smluv na nájem BaNF,
- zajišťuje úkony směřující k uzavírání nájmu prostor určených k podnikání (projednání v orgánech obce, vyvěšení záměru pronájmu apod.),
- zajišťuje úkony směřující k výpovědi nájmu z důvodu neplnění povinností vyplývajících z nájemních vztahů,
- provádí inventarizaci pohledávek nájemného a plateb za služby BaNF,
- zajišťuje vymáhání pohledávek soudní cestou včetně exekucí,
- měsíčně předkládá finanční účtárně předpisy plateb nájemného z bytových a nebytových prostor a předpisy za služby.

2.4 v části „Pokladna“

- zajišťuje pokladní služby pro potřeby obecního úřadu včetně manipulace s peněžní hotovostí; vede pokladní knihu dle platných právních předpisů.

2.5 v části „Další činnosti“

- zajišťuje sociální pohřby,
- kontroluje správnost vystavených cestovních příkazů,
- vede agendu veřejných sbírek,
- vede agendu sociálního fondu.