

## Finanční odbor

**Finanční odbor** zajišťuje informační službu úřadu a podatelnu, zabezpečuje účetnictví a výkaznictví města a řeší financování potřeb města. Jedná se vesměs o činnost samosprávnou, tedy v samostatné působnosti obce, která je řízena rozhodnutími volených městských orgánů. Základním dokumentem pro hospodaření města je roční rozpočet příjmů a výdajů. Finanční odbor dále zajišťuje správu místních poplatků, vymáhání pokut a dalších pohledávek, a ve vymezeném rozsahu státní správu na úseku zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách.

### **Bližší specifikace rozsahu činnosti:**

#### **Úsek finanční**

- zpracovává a sestavuje návrh rozpočtu města;
- navrhuje a realizuje schválené rozpočtové opatření;
- zabezpečuje financování odborů městského úřadu a organizací zřízených městem;
- kontroluje dodržování rozpočtové kázně, hospodárnosti vynakládaných finančních prostředků a dodržování rozpočtové skladby;
- zpracovává přehledy o hospodaření města;
- eviduje došlé a vystavené faktury, provádí a kontroluje jejich úhrady;
- účtuje o výdajích a příjmech města;
- eviduje majetek města v účetní evidenci a účtuje o jeho pohybech;
- zajišťuje odpisování majetku;
- zabezpečuje agendu DPH;
- vede hlavní příjmovou i výdajovou pokladnu města;
- za město zajišťuje vyplnění a odeslání Podrobného analytického přehledu (PAP) a dalších odborů příslušných statistických výkazů;
- za město a jeho organizace zajišťuje statistickou agendu výkazu „ISP“;
- odpovídá za sestavení oficiálních finančních a účetních výkazů za město Rýmařov;
- za město zajišťuje předkládání a odesílání finančních a účetních výkazů do CSÚIS a na krajský úřad;
- na základě vyhlášky Ministerstva financí č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává finanční vypořádání dotací obdržovaných tzv. průtokovým způsobem prostřednictvím účtu kraje;
- na základě vyhlášky Ministerstva financí č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává podklady pro státní závěrečný účet;
- v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Vyhláškou o inventarizaci č. 270/2010 Sb., a příslušnou vnitřní směrnici organizuje a zajišťuje kompletní agendu provádění inventarizací majetků a závazků města;
- připravuje a v součinnosti s ostatními odbory zabezpečuje přezkum hospodaření města v souladu se zákonem č. 420/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, včetně plnění povinností daných tímto zákonem;
- za vlastní město zajišťuje zpracování příslušných daňových přiznání (např. daň z příjmu PO, DPH, daň z nemovitých věcí);
- připravuje podklady pro vydání příslušných obecně závazných vyhlášek Města Rýmařov, které souvisí s činností odboru;
- vede agendu místního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství;
- provádí evidenci psů, evidenčních známek pro psy, zabezpečuje agendu poplatků ze psů podle obecně závazné vyhlášky Města Rýmařova o místních poplatcích; vydává sáčky na psí exkrementy;

- vykonává agendu vyplývající ze zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, v platném znění, zejména vydává „Povolení k umístění herního prostoru“, v rámci přenesené působnosti;
- zabezpečuje agendu místního poplatku za užívání veřejných prostranství podle příslušné obecně závazné vyhlášky.

#### **Úsek vymáhací**

- po předání konkrétních požadavků a spisů pohledávkových agend ostatních odborů MěÚ Rýmařov, zajišťuje jejich kompletní evidenci, kontrolu plateb a vymáhání (jedná se hlavně o dobrovolně neuhrazené pokuty uložené dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů),
- sleduje a vymáhá veškeré ostatní předané pohledávky města po lhůtě splatnosti, provádí jejich vymáhání, kontroluje přiřazení úhrad v evidenci (především za výkony a služby města dle sjednaných smluv a vystavených faktur),
- při vymáhání zajišťuje zejména: udržování aktuální evidence případů, dlužníků, předpisů, úhrad; upomíná nedoplatky, sjednává splátkové kalendáře, resp. vydává rozhodnutí o rozložení úhrady na splátky, zpracovává exekuční příkazy, přeplatky a nedoplatky zemřelých osob přihlašuje k pozůstalostnímu řízení, sleduje a vymáhá nedoplatky z hlediska lhůt splatnosti, provádí součinnost s peněžními ústavy, stavebními spořitelny a zdravotními pojišťovnami k zajišťování vymáhání nedoplatků, kontroluje u dlužníků stavy insolvence a přihlašuje případné dluhy města do insolvenčního řízení, vykonává další nutné činnosti jménem pověřené úřední osoby;
- při vymáhání pohledávek spolupracuje s exekuční kanceláří města,
- podává návrhy právníkům města na právní vymáhání složitých a nedobytných pohledávek města.

#### **Úsek podatelny, pokladny a informací**

- vede centrální evidenci příjmu, oběhu a odesílání písemností a zásilek MěÚ;
- provádí kopírovací služby pro veřejnost;
- zabezpečuje provoz telefonní ústředny s provolbou.

*Na podatelně městského úřadu lze zejména:*

- osobně podat podání;
- učinit podle § 37 odst. 4 správního řádu ústní podání do protokolu;
- podat písemnou žádost o poskytnutí informace podle § 13 a 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- vyzvednout písemné informace, poskytované městem na základě žádosti, v případě, že si žadatel požadované informace v dohodnuté době nevyzvedl na příslušném odboru.