

# Obec LADNÁ

Masarykova 119/60, PSČ 691 46, okres Břeclav

## Organizační řád Obecního úřadu Ladná

Název:	Obecní úřad Ladná
Adresa:	Masarykova 119/60, 69146 Ladná
IČO:	75082128
DIČ:	CZ 75082128
Kontakty:	tel: 519 324 502
e-mail:	info@obecladna.cz
web:	www.obecladna.cz
Úřední hodiny:	pondělí , středa: 8:00 – 12:00, 12:30 – 17. 00 hod. úterý, čtvrtek: 8:00 – 12:00 hod. pátek: zavřeno

V souladu s ustanovením § 102, odst. 2 písm. m/ zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen zákon o obcích), schvaluje Zastupitelstvo Obce Ladná tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

### Čl. 1

#### Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

### Čl. 2

#### Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích č. 128/2000 Sb. a další právní předpisy. Kompetence jednotlivých orgánů obce jsou stanoveny v § 84 - § 122. Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce.

- Obec a jeho orgány:
1. Zastupitelstvo obce
  2. Starosta
  3. Obecní úřad
  4. Výbory zastupitelstva obce
  5. Komise zastupitelstva obce, viz příloha č. 1 a č. 3.

Bankovní spojení:  
KB Břeclav  
č. ú. 35-6979690237/0100  
IČO: 75082128

Tel: 519 324 502  
e-mail: [info@obecladna.cz](mailto:info@obecladna.cz)  
[www.obecladna.cz](http://www.obecladna.cz)

Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné a v oblasti přenesené působnosti. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a starostou, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí obce.

V oblasti přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou vyhrazeny zastupitelstvu obce, starostovi nebo jejich orgánům.

Obecní úřad rovněž rozhoduje o poskytování informací žadateli, dle zvl. zákona (zákon o svobodném přístupu k informacím).

## Čl. 3

### **Organizační struktura úřadu**

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a ostatní zaměstnanci obecního úřadu. Organizace a řízení úřadu je vyjádřeno v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu – viz příloha č. 2.

V čele obecního úřadu je starosta, zvolený zastupitelstvem obce, který zodpovídá za celkovou činnost obecního úřadu a plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. V případě nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, zastupuje starostu místostarosta (zákon č. 128/2000 Sb., § 73 odst. 3 a § 79 odst. 1).

Organizační strukturu obecního úřadu a jeho změny schvaluje starosta. Náplně činnosti jednotlivých zaměstnanců schvaluje starosta a tvoří přílohu tohoto organizačního řádu – viz příloha č. 4.

### **Oprávnění starosty**

- zastupuje obec navenek
- koordinuje přípravu, svolává a zpravidla řídí jednání zastupitelstva obce
- podepisuje spolu s místostarostou obecně závazné vyhlášky, jiná usnesení a zápisy
- zastupitelstva obce. Podepisuje také věci, o kterých oprávněný orgán obce právoplatně rozhodl
- koordinuje činnost místostarosty a předsedů komisí a společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení zastupitelstva.

### **Starosta**

Starosta obce stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti zaměstnanců v písemných pracovních náplních. Zajišťuje hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálními prostředky. Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům. Kontroluje výkon státní správy, dodržování právních předpisů, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.

Odpovídá za organizaci práce, poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva a komisím, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné způsobilosti zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami.

- Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
- Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní

- poměr se zaměstnanci obce a stanoví jim plat a výši odměn podle zvláštních předpisů.
- Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce.
  - Zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obci.
  - Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu zastupitelstvem obce.
  - Plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními zákony.

Je-li starosta ze své funkce odvolán nebo se funkce vzdal a není-li současně zvolen nový starosta, vykonává jeho pravomoc až do zvolení starosty místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo obce k zastupování starosty (§ 104 odst.1 zák.č. 128/2000 Sb.).

Neurčilo-li zastupitelstvo obce místostarostu k zastupování starosty nebo byl-li tento místostarosta z funkce odvolán nebo se funkce vzdal současně se starostou, pověřil zastupitelstvo obce výkonem pravomoci starosty některého z členů zastupitelstva obce.

## **Místostarosta**

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (§73 odst. 3 a § 79 odst. 1).

## **Oprávnění místostarosty**

- podepisuje spolu se starostou obce obecně závazné vyhlášky, usnesení zastupitelstva, právní předpisy obce, popřípadě jiné dokumenty obce, je-li k tomu zmocněn.
- zastupuje obec navenek na svěřených úsecích činnosti, stanovených tímto organizačním řádem, pokud k tomu obdrží konkrétní pověření starosty či zastupitelstva obce
- organizuje přípravu materiálu k projednání v zastupitelstvu obce v rozsahu své působnosti
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů na svěřených úsecích činnosti
- spolupracuje s příslušnými předsedy komisí a pomáhá jim při plnění jejich úkolů

## **Zaměstnanci obecního úřadu**

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z ustanovení § 73 zákoník práce, tohoto organizačního řádu a pracovního řádu obce.

Zaměstnanci obecního úřadu jsou přímo podřízeni starostovi. Zaměstnanci obce zodpovídají za svěřené úkoly a úseky činnosti obecního úřadu, které jsou jim stanoveny dle organizační struktury obce. Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost v souladu s právními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v pracovní náplni. Pracovní náplň stanovuje starosta.

Činnosti stanovené prováděcím právním předpisem mohou zaměstnanci obce vykonávat po prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách stanoví zastupitelstvo obce.

Všichni zaměstnanci obecního úřadu mají povinnost zachování mlčenlivosti a neposkytování informací o skutečnostech, se kterými se během pracovního procesu seznámili.

## Čl. 4

### **Úkoly zabezpečované obecním úřadem**

- příprava a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
- poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a státních orgánů
- poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
- odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
- výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
- příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
- poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím

## Čl. 5

### **Označování a podepisování písemností**

Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova Obec Ladná s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Obecní úřad Ladná. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti a ve věcech státní správy podepisuje starosta. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit jiného zaměstnance. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede Obec Ladná a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.

Obec používá razítko s označením Obec Ladná nebo Obecní úřad Ladná v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

## Čl. 6

### **Předávání funkcí**

O předání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku a materiálně technických prostředků.

## Čl. 7

### **Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy**

Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech:

- rozvoje využití území
- majetkoprávních záležitostí obce
- řešení ekologických problémů obce
- dodržování veřejného pořádku a zákonnosti
- všestranné ochrany občanských práv
- rozvoje podnikání
- krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku
- sociální a zdravotní péče.

Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Podrobuje se rozhodnutí příslušných nadřízených orgánů státní správy ve věcech nápravy nesprávných opatření v přenesené působnosti.

## Čl. 8

### **Obsah a organizace jednotlivých činností**

#### **Organizační a vnitřní věci**

- Podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení knihy pošty, spisová služba, evidence přijatých a vydaných faktur
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva
- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem
- kultura a propagace – příprava kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, služby pro občany – kopírování, laminování, propagace Obce Ladná
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací /živelné pohromy apod./
- majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, zajištění právně věcně složitých forem jeho nabývání a jiných disponování s tímto majetkem včetně kontroly, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce v rámci převodů nemovitostí ve formě záznamu na LV 10001 a výmazu nemovitostí z LV 10001,

zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce, zajišťování úseku územního plánování tj. projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních územních obvodů, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce

- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- zajištění výkonu státní správa na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, povolovací řízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků
- řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické úřední desky – vyvěšení a svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností

### Správní a ekonomické věci

- matriční agenda – vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů
- evidence obyvatel – aktualizace registru občanů Obce Ladná, správní řízení na úseku trvalého pobytu, evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- evidence výherních hracích přístrojů – správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů, evidence rozhodnutí, kontrola provozu VHP, kontrola plateb za povolení VHP
- pohřebnictví – kompletní evidence hrobů, zajištění chodu hřbitova, evidence nájemních smluv na hrobová místa a evidence plateb za hrobová místa
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistická hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti

- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, ukládání mzdových a personálních archiválií
- evidence dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel obecního úřadu a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolení všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování užívání komunikací a chodníků, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, vyúčtování plateb nájemného za byty, správní řízení týkající se určení zvláštního příjemce důchodu za nemohoucího občana
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- podávání informací občanům o dani z příjmů a dani z nemovitosti, vydávání příslušných tiskopisů, kopírování, zajištění hlášení místním rozhlasem
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední tabule – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

### Úsek údržby

- komplexní údržba obce – úklid celé obce, sečení trávy, údržba místních komunikací a chodníků
- zajištění vývozu odpadních vod
- zajištění svozu separovaného odpadu
- technické služby pro občany – autodoprava
- zajištění prací s motorovou pilou a křovinořezem
- zajištění oprav a prací údržbářských, zámečnických, vodoinstalačních a topenářských
- kontrola technického stavu všech vozidel údržby
- plnění a odstranění nedostatků plynoucích z provádění revizí u všech zařízení obce
- správa a údržba areálu mateřské školy, základní školy, knihovny – údržba zeleně, drobné opravy inventáře, zajištění chodu kotelen
- údržba místního hřbitova – vývoz kontejneru, dovoz písku

## Čl. 9

### **Informační prostředky**

Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese [www.obecladna.cz](http://www.obecladna.cz).

Informace z činnosti obecního úřadu a dění v obci pro média mohou poskytovat starosta obce nebo místostarosta obce.

## Čl. 10

### **Přílohy organizačního řádu**

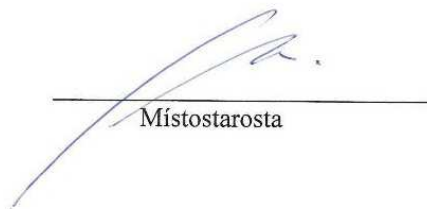
- 1) Přehled orgánů obce – zastupitelstvo obce, výbory obce
- 2) Organizační struktura Obecního úřadu Ladná
- 3) Přehled organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce
- 4) Pracovní náplně zaměstnanců obecního úřadu

## Čl. 11

### **Závěrečná ustanovení**

Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá starosta obce, aktualizace se provádí k 1.1. kalendářního roku, případně dle potřeby v příslušném roce. Tento organizační řád spolu s přílohami nabyl účinnosti dne 1.března 2019.

  
Starostka

  
Místostarosta



Příloha č. 1 – Přehled orgánů obce – zastupitelstvo obce, výbory obce

**Zastupitelstvo Obce Ladná**

Vlk Martin, Bc. DIS.

Priesterrathová Renáta, Mgr.

Krůtil Stanislav

Šůňová Věra, Ing.

Tesaříková Bohumila, Mgr.

Ondřej Černý

Vít Černý

Marek Šoška

Kamil Štoll

**Kontrolní výbor**

Předseda	–	Krůtil Stanislav
Členové	–	Karel Novozamský, Matěj Filípek, Mgr.

**Finanční výbor**

Předseda	–	Šůňová Věra, Ing.
Členové	-	Málková Nataša, Černý Ondřej

**Stavební výbor**

Předseda	-	Kamil Štoll
Členové	-	Stanislav Ivičič, Ing Ladislav Černý

Příloha č. 2 – Organizační struktura obecního úřadu



Příloha č. 3 – Přehled organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce

Organizační složky obce:

1. Jednotka sboru dobrovolných hasičů

Příspěvkové organizace obce:

1. Základní škola a Mateřská škola Ladná, příspěvková organizace – ředitelka školy paní Mgr. Mrázová Jana

## Příloha č. 4 – Pracovní náplně zaměstnanců obecního úřadu

### Administrativní a spisový pracovník

- Zaprotokolování písemností a vedení jejich evidence
- Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí
- Práce s textovým editorem
- Zajišťování chodu podatelny a výpravny
- Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů
- Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů
- Zajišťování skartačního řízení
- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti
- Usměňování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných předpisů (spisový a skartační řád)

### Sekretářka

- Vyřizování administrativní agendy starosty a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání

### Asistentka

- Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo organizační složce (jedná se o informační a organizační záležitosti, které by jinak musel vykonávat starosta nebo jiný odborný pracovník. Práce spočívají v systematickém sledování činností vedoucího nebo organizační složky a podle potřeby v samostatném zajišťování přenosu informací (všemi formami - jednáním, listinnou formou, elektronicky) v požadovaném čase (termínech) od starosty na příslušná místa a naopak).

### Referentka majetkové správy

- Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání
- Fyzický soupis majetku
- Propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku
- Výpočty úhrad za užívání majetku podle obecných metodik nebo předpisů
- Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku
- Sledování čerpání rozpočtu na správu majetku. Kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek, provádění kontrol s účetní evidencí majetku, vedení průkazné evidence majetku

### Pracovník vztahů k veřejnosti

- Podávání informací občanům o náležitostech podání a o postupech při vyřizování
- jednotlivých podání občanů
- Podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční
- příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí

### Organizační pracovník

- Pořizování zápisů z jednání zastupitelstva obce
- Vedení agendy jednání zastupitelstva obce, výborů a komisí a zvláštních orgánů včetně přípravy podkladů

### Personalistické práce

Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel:

- sepisování pracovněprávních smluv dle požadavků starosty obce
- vedení personální evidence
- kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace

### Mzdová účetní

- Příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a archivování těchto údajů a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.
- zajišťování výplaty, zúčtování platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění

### Účetní

- Komplexní zajišťování fakturace v účetní jednotce
- Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách
- Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu a zajišťování daňového řízení se správcem daně
- Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih

### Rozpočtářka (správce rozpočtu)

- Sestavování rozpočtu účetní jednotky včetně rozpisu ukazatelů
- Sledování plnění rozpočtu a kontrola stanovených podmínek u poskytovaných dotací
- Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu účetní jednotky
- Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru rozpočtu účetní jednotky
- Navrhování rozpočtových opatření
- Zpracovávání a předkládání podkladů závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor

### Finanční referentka

- Zajišťování financování účetní jednotky (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku)
- Analýza pohledávek a závazků

### Pokladník

- Zajišťování pokladničních služeb pro potřeby účetní jednotky včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti

### Referent státní správy a samosprávy

#### Společné práce ve státní správě a samosprávě

- Příprava a vedení podkladů, podkladové dokumentace a dalších náležitostí pro řízení ve správě a samosprávě. Kompletace a předávání správní a jiné dokumentace na příslušné správní úřady, samosprávné celky a další místa, např. v odvolacím řízení nebo podle místní příslušnosti
- Pořizování a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení
- Vedení evidence obyvatel
- Příprava a vyřizování správních případů (správního řízení) s jednoznačným postupem a s malým počtem účastníků (např. úřední zrušení trvalého pobytu)
- Zpracovávání návrhů vnitřních směrnic podle přesně daných postupů

### Daňová a finanční správa

- Zajišťování agendy poplatků

### Finanční kontrola

- Výkon finanční kontroly

### Majetková správa

- Zajišťování správy majetku obce

### Statistika

- Zpracovávání statistických podkladů a výkazů

### Dělník na údržbu a úklid obce

- Vykonávání úklidu a údržby veřejného prostranství obce
- Pravidelná kontrola veřejného osvětlení
- Provádění svozu tříděného odpadu, úklid odpadkových košů
- Udržování čistoty na sběrných místech
- Údržba nemovitostí ve vlastnictví obce – obecní úřad, ZŠ, MŠ, knihovna, poštovní úřad, ordinace praktického lékaře
- Pravidelná údržba veřejné zeleně – sečení porostu, zalévání, hnojení, kypření, aj.
- Údržba veřejných místních komunikací v letním i zimním období
- Aktivní účast na akcích pořádaných obecním úřadem
- Údržba veškerého inventáře obecního úřadu
- Sledování technického stavu veškerého náradí, přístrojů, traktorů v majetku obce
- Dodržování zásad bezpečnosti práce
- Používání ochranných pomůcek