



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
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 příznání 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 kotlen
- 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.

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

Stavebná 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
- Usměrnování 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 pokladních 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