

Organizační řád Obecního úřadu Lužice

Obsah:

1. Zásady činnosti
2. Působnost úřadu
3. Organizace a řízení úřadu
4. Vedoucí zaměstnanci úřadu
5. Základní povinnosti zaměstnanců
6. Zastupování zaměstnanců
7. Předávání funkce
8. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: Mgr. Ing. František Červínek, tajemník

Obdržel: starosta, místostarostka

Čl. 1

Zásady činnosti

1. Organizační řád Obecního úřadu Lužice je zpracován na základě hledisek, vztahujících se k:
 - a) přímému řízení a další řídicí a kontrolní činnosti
 - b) zajištění účinné spolupráce a kontroly mezi volenými a výkonnými orgány obce
 - c) stanovení účinného vnitřně propojeného systému finančního řízení
 - d) vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědností za správu majetku ve vlastnictví obce
2. Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Obecního úřadu Lužice (dále také jen úřad), dělbu práce mezi zaměstnanci úřadu, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právnickým osobám a organizačním složkám, které zřizuje nebo zakládá Obec Lužice (dále také jen obec).
3. Postavení a působnost úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen zákon o obcích) a zvláštní zákony. Postup úřadu a jeho zaměstnanců při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy upravuje zejména zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen správní řád).
4. Vztahy úřadu k orgánům obce upravuje zákon o obcích.
5. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a přenesené působnosti podle zákona o obcích.
6. V oblasti samostatné působnosti je úřad podřízen Radě obce Lužice, pokud nejde o oblasti, které jsou vyhrazeny Zastupitelstvu obce Lužice. V oblasti přenesené působnosti je úřad podřízen Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, není-li stanoveno zákonem o obcích jinak.
7. Úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony podle § 61 zákona o obcích v rozsahu základním, v rozsahu pověřeného obecního úřadu.
8. Po odborné stránce úřad usměrňuje právníky osoby a organizační složky, které zřídila nebo založila obec, pokud zvláštní zákon nebo Rada obce Lužice nebo Zastupitelstvo obce Lužice nestanoví jinak.
9. Úřad pomáhá komisím, zřízeným Radou obce Lužice, výborům, zřízeným Zastupitelstvem obce Lužice a zvláštním orgánům, zřízeným podle zvláštních zákonů, v jejich činnosti. Zabezpečuje činnost komisí a výborů po materiální stránce.
10. Rada obce Lužice stanoví počet zaměstnanců obce, zařazených do Organizační struktury úřadu Příloha č. 1 - Organizační schéma Obecního úřadu Lužice, dále také jen zaměstnanci, Příloha č. 2 - Náplň práce zaměstnanců Obecního úřadu Lužice.
11. Tajemník úřadu (dále také jen tajemník OÚ) stanovuje dle potřeby počet zaměstnanců na dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce v rámci schválených prostředků na ostatní osobní náklady.
12. Kompetenční spory, vzniklé mezi útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů, řeší tajemník OÚ.

Čl. 2

Působnost úřadu

1. V oblasti samostatné působnosti:
 - o plní úkoly uložené Radou obce Lužice a Zastupitelstvem obce Lužice
 - o pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.

2. V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad ve stanoveném správním obvodu státní správu v rozsahu stanoveném v § 61 a následujících zákona o obcích a ve zvláštních zákonech s výjimkou věcí, které patří do působnosti Rady obce Lužice, komisí nebo zvláštních orgánů.

Čl. 3

Organizace a řízení úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarostka, tajemník OÚ a zaměstnanci Obce Lužice.
2. Starosta:
V čele úřadu je starosta.
Ze své činnosti je odpovědný Zastupitelstvu obce Lužice.
Kontroluje činnost právnických osob a organizačních složek, které zřizuje nebo zakládá obec.
Řídí Obecní policii Lužice a jedná jménem obce v pracovněprávních vztazích strážníků Obecní policie Lužice.
Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.
Odpovídá za včasné objednání auditu hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
Zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok.
Řídí dlouhodobý rozvoj obce.
Místostarostka:
V době nepřítomnosti starosty zastupuje starostu.
Ze své činnosti je odpovědná Zastupitelstvu obce Lužice.
Plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody.
3. Tajemník OÚ:
Tajemník OÚ je zaměstnancem Obce Lužice.
Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.
Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele pro zaměstnance obce nezařazené do obecního úřadu.
Je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
Plní podle pokynů starosty a ve spolupráci s útvary úřadu úkoly vyplývající z usnesení Zastupitelstva obce Lužice a Rady obce Lužice a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně prostřednictvím zaměstnanců a koordinuje činnost zaměstnanců.
Vydává interní předpisy a směrnice úřadu, nevydává-li je Rada obce Lužice.
Tajemník OÚ v souladu s ustanovením § 15 správního řádu pověřuje oprávněné úřední osoby z řad zaměstnanců úřadu k vedení řízení a provádění úkonů správního orgánu dle správního řádu.
4. Zaměstnanci úřadu plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověří Rada obce Lužice, nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.

Čl. 4

Vedoucí zaměstnanec úřadu

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucího zaměstnance úřadu:

1. Vedoucím zaměstnancem úřadu je tajemník OÚ.
2. Plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem obce Lužice, Radou obce Lužice, starostou, místostarostkou.
3. Je povinen se účastnit zasedání Zastupitelstva obce Lužice a schůzí Rady obce Lužice, sledovat zápisy z jednání a usnesení těchto orgánů.
4. V rozsahu své působnosti stanovuje konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich plnění.
5. V rozsahu své působnosti odborně metodicky usměrňuje právnické osoby a organizační složky, které zřizuje nebo zakládá obec.
6. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřuje je v popisech práce. U nově přijatých zaměstnanců předkládá popis práce starostovi, vždy nejpozději 1. den vzniku pracovního poměru.
7. Zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky a s materiálně technickými prostředky.
8. Zajišťuje úkoly související podle zvláštních předpisů s krizovým řízením, obranou státu a ochranou utajovaných informací.
9. Zajišťuje a kontroluje dodržování všech právních předpisů a vnitřních norem v rozsahu své působnosti.
10. Pečuje o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců.
11. Navrhuje starostovi, platové zařazení a mimořádné odměny podřízených zaměstnanců v souladu s platnými předpisy.
12. Vede podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a protipožární ochraně.
13. Přípravuje podklady pro informování veřejnosti na svěřeném úseku.

Čl. 5

Základní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení organizačního řádu a vnitřních předpisů.
2. Zaměstnanci jsou povinni při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního jednání.
3. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat lhůty ve správním řízení.
4. Zaměstnanci jsou povinni nosit přiměřený společenský oděv.

Čl. 6

Zastupování zaměstnanců

1. Tajemník OÚ se souhlasem starosty určuje svého zástupce a vymezuje rozsah zastupovaných činností.
2. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
3. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

Čl. 7

Předávání funkce

1. O trvalém a zpravidla i krátkodobém předání funkcí se provede písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku.
2. Obsahem písemného zápisu o předání funkce bude zejména:
 - stav přidělených úkolů a požadovaných činností podle organizačního řádu
 - stav a úroveň rozpracovaných úkolů
 - seznam předávané dokumentace
 - seznam předávaného inventáře.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí Organizačního řádu Obecního úřadu Lužice je Příloha č. 1 Organizační schéma Obecního úřadu Lužice a Příloha č. 2 Náplň práce zaměstnanců Obecního úřadu Lužice.
2. Tento Organizační řád Obecního úřadu Lužice v plném rozsahu nahrazuje Organizační řád obce Lužice ze dne 27. 2. 2012.
3. Tento Organizační řád Obecního úřadu Lužice schválila Rada obce Lužice na své 3. schůzi dne 8. 12. 2014.
4. Tento Organizační řád Obecního úřadu nabývá účinnosti dne 1. 1. 2015.

V Lužicích dne 8. 12. 2014

Mgr. Ing. František Červinek, tajemník Obecního úřadu Lužice

Příloha č. 1 – Organizační schéma Obecního úřadu Lužice

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OBECNÍHO ÚŘADU

Starosta

Místostarostka

Tajemník

Matrikářka

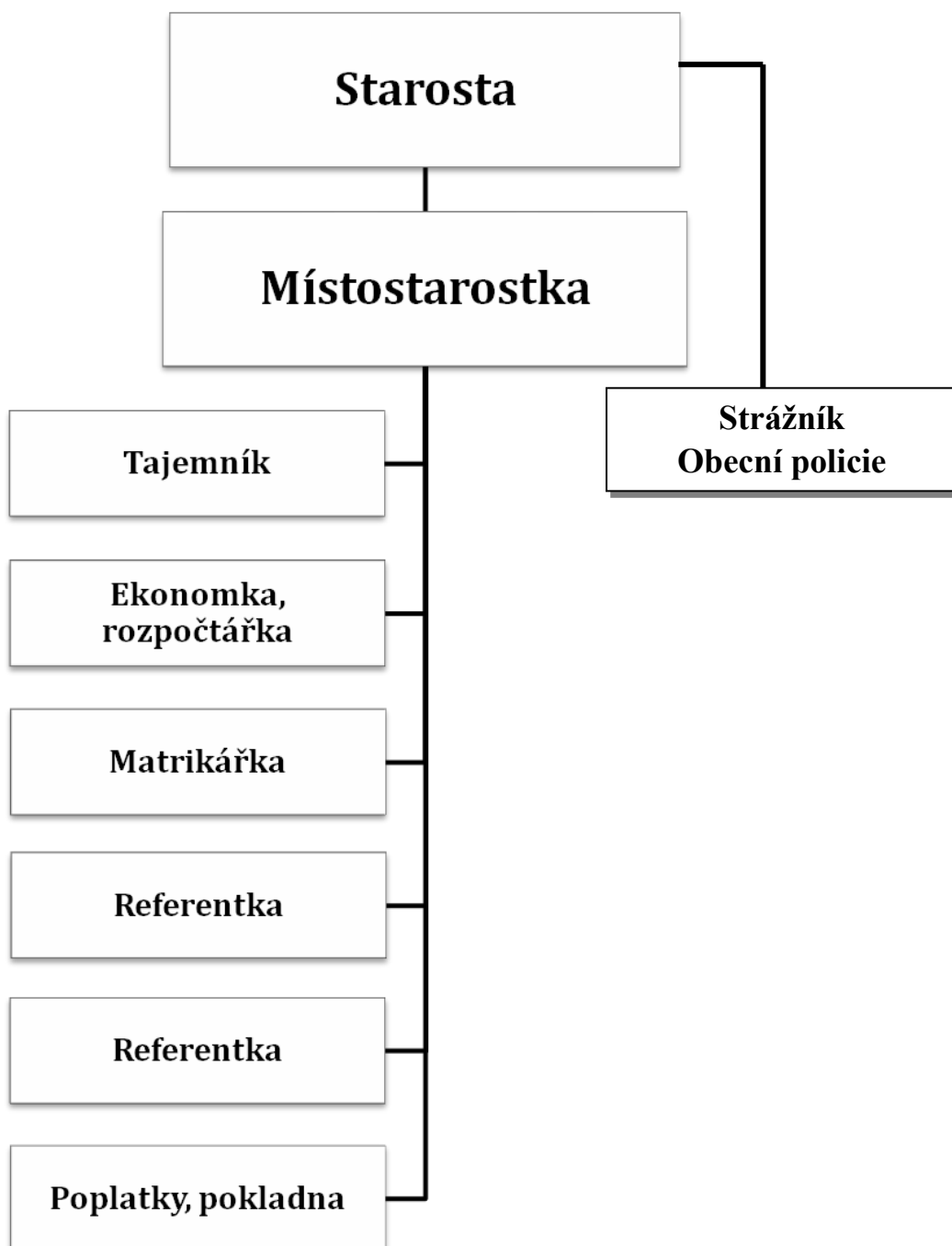
Ekonomka, rozpočtářka

Referentka pro samostatné zajišťování svěřených odborných činností v oblasti administrativní agendy

Referentka pro samostatné zajišťování svěřených odborných činností v oblasti kulturní a informační agendy

Referentka ucelených odborných agend – pokladna, správa poplatků

Strážník Obecní policie



Náplň práce zaměstnanců Obecního úřadu Lužice

I. Úvod

Zaměstnanci úřadu plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Rozsah pravomocí a odpovědností jednotlivých zaměstnanců Obce Lužice je stanoven v popisech práce, které vycházejí z Organizačního řádu Obecního úřadu Lužice.

II. Náplň práce zaměstnanců úřadu

Povinnosti úředníka jsou stanoveny zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích.

Pracovní zařazení: starosta

- Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka obecního úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
- Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
- Může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
- Může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.
- Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou obce.
- Plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony (např. oprávnění řídit obecní policii či úkoly v době krizového stavu, důležité postavení má starosta při organizaci voleb, zejména zajišťuje distribuci volebních lístků, ustanovuje okrskové volební komise a informuje voliče).
- Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi obecního úřadu.
- Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis ze zasedání zastupitelstva obce a zápis z jednání rady obce.
- Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce.
- Může pozastavit výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné (věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva obce).
- Zřizuje pro výkon přenesené působnosti v případech stanovených zvláštními zákony zvláštní orgány obce, jmenuje a odvolává jejich členy.

Pracovní zařazení: místostarostka

- Místostarostka, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává svou funkci; v těchto případech místostarostka jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále plní úkoly v samostatné působnosti, které místostarostce svěří zastupitelstvo (§ 104 zákona o obcích).
- Místostarostka dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů obce a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.
- Oblasti spadající do pracovní náplně místostarostky obce:
 - školství
 - Místní knihovna
 - sociální péče
 - rodinná politika
 - prevence sociálně patologických jevů
 - kultura, folklor, historie obce
 - mezinárodní a regionální spolupráce, činnost MAS
 - cestovní ruch
 - činnost spolků a sportovních organizací
 - redakční a vydavatelská činnost, mediální komunikace, propagace obce
 - řídicí kontrola
 - evidence nemovitostí
- Konkrétní jednorázové úkoly vyplývající z činnosti obce.

Pracovní zařazení: tajemník

- Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou obce.
- Je nadřízen zaměstnancům úřadu. Řídí a kontroluje zaměstnance úřadu.
- Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům úřadu.
- Přijímá a propouští zaměstnance úřadu.
- Stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům. Stanovuje odměny za práce konané mimo pracovní poměr.
- Zpracovává podklady do návrhu rozpočtu úřadu.
- Navrhuje radě organizační strukturu úřadu, celkový počet zaměstnanců a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců.
- Svolává porady zaměstnanců a stanoví jim úkoly.
- Řeší kompetenční spory mezi zaměstnanci úřadu.
- Metodicky vede zaměstnance s pověřenou státní správou.
- Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti úřadu vyplývající ze zvláštních zákonů.
- Zabezpečuje zpracování a uplatňování připomínek k návrhům obecně závazných vyhlášek a nařízení OÚ.
- Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva obce a rady obce s hlasem poradním.
- Spolupracuje s výbory zastupitelstva obce a s komisemi rady obce.
- Koordinuje práce spojené s tvorbou vnitřního kontrolního systému.
- Vydává svým nařízením zejména pracovní řád, spisový řád a další vnitřní předpisy a směrnice.
- Nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích. Jeho funkce je neslučitelná s funkcí poslance a senátora a s funkcí člena zastupitelstva obce.
- Pracuje s elektronickou podatelnou a elektronickou poštou.
- Vede evidenci vydaných Obecně závazných vyhlášek obce, nařízení obce a směrnic.
- Zabezpečuje uzavírání smluv s právníckými i fyzickými osobami, včetně přípravy podkladů pro advokátní kancelář, kontroluje údaje ve smlouvách.
- Vyhotovuje zápisy z porad zaměstnanců.
- Eviduje veškeré podněty občanů.
- Přípravuje materiály pro jednání ZO o koupi, prodeji a směnách pozemků.
- Zabezpečuje vypracování smluv o převodu vlastnictví a zajišťuje potřebné podklady pro uzavírání smluv.
- Eviduje smlouvy o převodu vlastnictví.
- Zajišťuje registraci smluv na Katastrálním úřadě, včetně zajištění veškerých podkladů (výpis z LV, nabyvací titul a srovnávací sestavení parcel apod.)
- Zabezpečuje každoročně příkaz k provedení inventarizace majetku a zajistí jeho předání předsedům jednotlivých inventarizačních komisí.
- Provádí fyzickou kontrolu daných úseků, včetně inventarizačního zápisu, protokolu a návrhu na vyřazení.
- Provádí aktualizaci inventárního seznamu na svém pracovišti včetně označení předmětů inventárními čísly.
- Zajišťuje smlouvy k nájmu nebytových prostor a pozemků.
- Objednává odchyt volně pobíhajících zvířat a zajišťuje jejich umístění do útulku.
- Přijímá upozornění občanů na týrání zvířat.

Pracovní zařazení: ekonomka, rozpočtářka

- Spolupracuje při sestavení návrhu rozpočtu a rozpisu rozpočtu obce včetně rozpočtového výhledu.
- Odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví) obce.
- Zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- Zabezpečuje přípravu k zaúčtování všech účetních případů.
- Zabezpečuje zaúčtování všech účetních případů (včetně archivace dokladů).

- Vydává identifikační známky na výherní automaty, vystavuje rozhodnutí o povolení hracích automatů.
- Pracuje s elektronickou podatelnou, s elektronickou poštou a informačním systémem datových schránek.
- Účtuje o sociálním fondu a fondu partnerství.
Zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části
- Dodavatelských faktur (investičních, provozních, pro organizační složky, atd.).
- Dokladů k účtování o majetku včetně odpisování majetku a transferů.
- Dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh organizačním složkám obce, úhrady seminářů a dalších).
- Kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní).
- Zaúčtování bankovních výpisů a pokladních dokladů.
- Dokladů k účtování zařazení majetku do užívání a vyřazení majetku.
- Příkazů k úhradě (zasílané elektronickou poštou) - věcnou správnost potvrzuje starosta, formální správnost potvrzuje účetní.
Zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části
- Vydaných faktur.
- Interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích.
- Zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po formální stránce.
- Zabezpečuje zpracování bankovních dokladů.
- Výpisů z účtů (účetní kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě a realizované příjmy s pohledávkami a dalšími doklady).
 - měsíčně
- tvorba výkazů a jejich odesílání na KrÚ Brno a KB (výkaz o plnění rozpočtu, potvrzení zůstatků na jednotl. účtech, kontrola výkazů předaných zpět na obec) v elek. podobě
- kontrola výkazu Hlavní kniha
 - čtvrtletně
- tvorba výše uvedených výkazů na KrÚ Brno/ Fin 2-12, Rozvaha, Příloha rozvahy, Výkaz zisku a ztrát
 - pololetně
- tvorba výše uvedených výkazů na KrÚ Brno
 - rozvaha a příloha
 - ročně
 - výkaz o plnění rozpočtu
 - potvrzení zůstatků na jednotl. účtech
 - hlavní kniha
 - příloha org. složek státu
 - inventarizace majetku
 - statistické výkazy
 - vyúčtování známek na hrací automaty
 - výsledek hospodaření
 - komentář k výsledku hospodaření obce a všech příspěvkových organizací
- Připravuje výroční zprávu o plnění rozpočtu – závěrečný účet, vyúčtování dotací.
- Zpracovává plnění rozpočtu včetně úprav rozpočtu.
- Účastní se zasedání FV a ZO a předkládá k projednání sestavy dle požadavků FV .
- Konzultuje účetní případy s kontrolním orgánem a auditorem.
- Zasílá schválený rozpočet obce a veškeré úpravy rozpočtu v průběhu roku na KrÚ Brno v elektronické i písemné podobě včetně přehledů konsolidací.
- Zpracovává podklady pro kontrolu hospodaření a daňové přiznání za obec pro kontrolora.
- Zabezpečuje zaúčtování majetku.
- Provádí zaevidování majetku (vystavení evidenční karty).
- Vede řádnou evidenci majetku.
- Inventarizaci majetku.
- Provádí vyřazení majetku, oceňování reálnou hodnotou majetku a pozemků.
- Sepisuje a eviduje pracovní smlouvy, evidenční listy důchodového pojištění, mzdové listy.
- Vystavuje platový výměr a aktualizuje dle zákona.
- Připravuje a zasílá podklady pro ukončení pracovního poměru.

- Zpracovává a odesílá podklady pro sociální a zdravotní pojišťovny.
- Předává elektronicky evidenční listy důchodového pojištění, přihlášky a odhlášky pracovníků na OSSZ.
- Zpracovává a odesílá podklady na informační systém o platech za obec a PO.
- Eviduje daňové prohlášení pracovníků a zpracovává roční zúčtování daně z příjmu.
- Provádí měsíční zúčtování mezd.
- Ověřuje podpisy a listiny.
- Při ukládání písemností se řídí skartačním řádem.
- Do doručených písemností průběžně doplňuje skartační znak a lhůtu.
- Každoročně připraví dokumenty ze svého úseku určené k uložení ve spisovně do archivních krabic opatřených vyplněnými štítky.
- Každoročně vypracuje předávací protokol určenému pracovníkovi k zápisu do archivní knihy OÚ provede soupis dokumentů, které zůstávají na jejím úseku nezařazeny do spisovny z důvodu naléhavé potřeby.
- Kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek (spolu s fin. a kontrol. výborem).
- Vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory (spolu s fin. a kontrol. výborem).
- Podílí se na řídicí kontrole dle plánu kontrol schváleným starostou.

Pracovní zařazení: matrikářka

- provádí komplexní výkon matriční agendy
- vedení matriční knihy narození, úmrtí a manželství a vedení jmenného rejstříku všech matričních událostí (zápisy)
- vydávání matričních dokladů - RL, OL, ÚL
- oznamovací povinnost vyplývající z matričních událostí: OS, VZP, ČSSZ Praha, ČSÚ Praha, ZÚ u cizinců
- evidence a vydávání potvrzení o změně stavu (uzavření manželství, ovdovění, rozvod, změna jména a příjmení)
- příprava podkladů pro uzavření manželství – dotazník, protokol, doklady
- příprava k průběhu svatebního obřadu a účast na tomto obřadu
- vedení správního řízení na úseku matriky – podklady k řízení, ústní jednání
- zpracování rozhodnutí a editace v ROB ZR
- vydávání osvědčení pro církevní sňatek
- vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo partnerství
- zapisování rozhodnutí soudů a cizozemských úřadů do matričních knih
- zapisování dodatečných zápisů, záznamů a oprav (na základě veřejných listin)
- vydávání potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize nebo ve sbírce listin
- vedení sbírky listin
 - 1x ročně předání celé sbírky za uplynulý rok na MěÚ Hodonín
 - 1x měsíčně předávání do sbírky listin na MěÚ Hodonín - dodatečné záznamy, zápisy, opravy
- vydávání druhopisů rodných, oddacích a úmrtních listů a jejich evidence
- korespondence ohledně matriční agendy (fyzické osoby, úřady)
- informace pro občany ohledně matriky
- nahlížení do matričních knih a sbírek listin na základě žádosti-evidence nahlížení
- zápisy o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů k dosud nenarozenému dítěti
- zápisy o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů k narozenému dítěti a postoupení žádosti o vystavení nového RL na matriku narození dítěte
- souběžné vedení rukopisně vedených matričních knih a provádění těchto zápisů matričních událostí pomocí výpočetní techniky dle zákona č. 301/2000 a vyhlášky v KEO-X matrika
- sepisování žádostí občanů a příprava podkladů pro zápisy do Zvláštní matriky Brno – matriční události, které nastaly v zahraničí
- vydávání matričních dokladů pro cizinu, příp. postoupení k vyššímu ověření listin
- vydávání potvrzení pro cizinu
- evidence žádostí o vydání osvědčení o státním občanství ČR
- správní řízení ve věci změny jména a příjmení – příprava podkladů, šetření ve věci
- zpracování rozhodnutí a provedení změn a oznámení z toho vyplývajících
- oznámení o přijetí předchozího příjmení po rozvodu manželství

- zápisy přijetí ve formě, která neodpovídá pravidlům české mluvnice
- editování údajů do AIS – matriky přes Czech-point
- užívání jmen v českém ekvivalentu
- vedení a evidence ověřovacích knih
- ověřování podpisů na listinách - legalizace
- ověřování listin – vidimace
- vede ohlašovnu o pobytu občanů v obci a plní úkoly s tímto související v souladu s platnými předpisy
- vedení manuální evidence obyvatel i odkládací evidence
- vedení EO v PC v systému KEO-X
- aktualizace dat EO ve vlastním informačním systému pomocí agendového informačního systému evidence obyvatel
- editování údajů v IS-EO prostřednictvím Czech-pointu
- zapisování změn do AIS
- vede stálý seznam voličů, provádí jeho aktualizaci v souladu s platnými předpisy
- připravuje volební seznamy pro volební komise ke všem volbám a referendům
- provádí přihlašování obyvatel k trvalému pobytu z jiných obcí
- přehlašování občanů k TP v rámci obce
- přihlašování osob, které získaly občanství ČR nebo se hlásí zpět do ČR z ciziny
- ukončení trvalého pobytu v ČR
- evidence a vydávání potvrzení k přihlášení a přehlášení obyvatel
- doručovací adresy – zápisy do ROB-ZR (zadání a ukončení)
- zprostředkování kontaktu
- potvrzení o počtu osob vlastníkům nemovitostí
- postoupení nesprávných žádostí EO na MěÚ Hodonín formou usnesení
- evidence a vydávání potvrzení občanům z IS-EO
- příprava seznamů dětí na vítání nových občánků obce a jejich pozvání k účasti
- správní řízení ve věci zrušení údaje adresy trvalého pobytu občana v obci – příprava podkladů k rozhodnutí, výslechy svědků, ústní jednání
- zpracování rozhodnutí – editace v ROB ZR
- vedení správních řízení z EO, matriky a veškeré korespondence v modulu KEO-X spisová služba - referent – datové schránky
- ohlášení nalezených OP, sepsání protokolů a předání na příslušný pověřený úřad
- evidence a vydávání potvrzení k OP
- přijímání cestovních dokladů po zemřelých občanech nebo neplatných CD a předání na MěÚ
- podílí se na aktualizaci inventárního seznamu pracoviště matriky, včetně označení předmětů inventárními čísly a částečně na provádění inventarizace majetku obce
- při ukládání písemností se řídí skartačním řádem
- do doručených písemností průběžně doplňuje skartační znak a lhůtu
- každoročně provede soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
- podílí se na řídicí kontrole organizace dle plánu kontrol schváleným starostou
- provádí zápisy do RUIAN – editace prostřednictvím ISUI – editace prováděné obcí

Pracovní zařazení: referentka pro samostatné zajišťování svěřených odborných činností v oblasti administrativní agendy

- Píše, odesílá a eviduje korespondenci OÚ.
- Vede přestupkovou agendu, je členkou a zároveň zapisovatelkou přestupkové komise obce Lužice, přijímá oznámení od občanů.
- Vede elektronickou podatelnu. Informační systém datových schránek. Přiřazuje archivní a skartační znaky, sledování písemností, evidenci, vyřízení, odesílání.
- Přijímá veškerou korespondenci poštovní, e-mailem, osobním doručením apod. Evidenci provádí elektronicky do podacího deníku. Třídí a rozděluje korespondenci přicházející na obecní úřad.
- Vede evidenci písemností na úřední desce OÚ (i elektronické) a kontroluje dodržování lhůt vyvěšení (vyhlášky obce, veřejné vyhlášky a dalších písemností dle požadavků OÚ, KÚ JMK, FÚ, MěÚ, soudu, exekutorů aj.).
- Vede seznam úkolů termínovaných jak externě (termíny požadovaného vyjádření ke smlouvám a další došlé korespondence), tak interně (určených starostou) a zajišťuje jejich dodržení.

- Vede evidenci (v souladu se spisovým řádem obce)
 - zápisů a usnesení zastupitelstva a zpráv výborů ZO
 - zápisů a usnesení rady obce
 - nespécifikovaných písemností
- Zajišťuje oběh interní korespondence.
- Spolupracuje při uzavírání smluv s právníckými i fyzickými osobami, včetně přípravy podkladů pro advokátní kancelář.
- Uzavírá objednávky, vede evidenci objednávek.
- Píše zápisy z jednání, dle požadavku starosty.
- Zabezpečuje nahlašování poruch a oprav KT a internetu přes KT, veřejné osvětlení, místní rozhlas aj.
- Zajišťuje občerstvení a pohoštění pro jednání
- Podává veřejnosti informace ústní i telefonické.
- Zastupuje pokladní po dobu její nepřítomnosti.
- Vyhotovuje zprávu o pověsti občanů pro orgány státní správy, vede jejich evidenci.
- Přijímá písemné žádosti občanů o projednání stížností a postupuje je tajemníkovi OÚ k projednání.
- Podílí se na přípravě materiálů pro jednání ZO.
- Podílí se na vypracovávání smluv o převodu vlastnictví a zajišťuje potřebné podklady pro uzavírání smluv.
- Účastní se inventarizačního procesu na OÚ.
- Provádí aktualizaci inventárního seznamu na svém pracovišti včetně označení předmětů inventárními čísly.
- Zabezpečuje svolávání rady, komisí a výborů.
- Vypracovává vyjádření ke stavební dokumentaci a výstavbě kanalizace stavebníků dle požadavků komise a starosty.
- Přijímá žádosti občanů i organizací o kácení dřevin rostoucích mimo les, předkládá je zemědělské komisi a vypracovává rozhodnutí.
- Přijímá upozornění občanů na týrání zvířat a postupuje je tajemníkovi OÚ k projednání na veterinární správě Hodonín.
- Kontroluje návrhy protokolů ke skartaci.
- Podílí se na řídicí kontrole organizace dle plánu kontrol schváleným starostou.
- Při ukládání písemností se řídí skartačním řádem.
- Každoročně připraví dokumenty ze svého úseku určené k uložení ve spisovně do archivních krabic opatřených vyplněnými štítky.
- Zapisuje údaje z předávacích protokolů do archivní knihy OÚ.
- Proveďte soupis dokumentů, které zůstávají na jejím pracovišti.
- Eviduje, třídí a zakládá dokumenty (stavební povolení, projektovou dokumentaci, rozhodnutí atd.).
- Vyhotovuje daňové priznání ke kupním smlouvám na FÚ

Provádí další zde nespécifikované úkoly dle požadavků starosty, místostarostky, popřípadě jimi pověřených osob a usnesení RO.

Pracovní zařazení: referentka pro samostatné zajišťování svěřených odborných činností v oblasti kulturní a informační agendy

- Zajišťuje provoz informačního centra obce.
- Spravuje webové stránky obce.
 - Provádí kompletní aktualizaci - aktuality, informace, fotogalerie, úřední deska, apod.
 - Provádí sledování návštěvnosti, zálohování dat.
- Vykonává kompletní aktualizaci infokanálu obce – aktuality, reklamy, kultura, fotogalerie.
- Provádí archivaci vysílání televize Slovácka a magazínu Lužic.
- Zabezpečuje hlášení v místním rozhlase.
- Pracuje v redakční radě Lužického zpravodaje.
 - Zabezpečuje svolávání a účastní se jednání redakční rady.
 - Shromažďuje a opisuje texty, shromažďuje fotografie.
 - Připravuje a tiskne zpravodaje ke korekturám.
 - Spolupracuje s tiskárnou.

- Shromažďuje texty a fotografie pro reklamní účely obce - publikace, kalendáře, zpravodaje, webové stránky, informační letáky, apod.
- Zajišťuje mediální propagaci obce – zveřejňuje akce v novinách, rádiích, na dalších webových stránkách ad.
- Zveřejňuje akce okolních měst a obcí.
- Zajišťuje tisk a výdej formulářů, informačních letáků, jízdních řádů, atd. občanům.
- Pořizuje a vede dokumentaci, včetně evidence, významných akcí obce (foto, DVD, CD, fotoalba, zvukové záznamy).
- Vyhledává a tiskne mapy pozemků a LV z programů GC Úpravy, Misys a z Internetu pro potřeby obce a občanů.
- Spolupracuje s regionem Podluží. Zajišťuje přípravu akcí, na kterých se podílí obec – pozvánky, plakáty, přihlášky, apod. – zveřejnění na webových stránkách, infokanálu, v rozhlase, vývěskách, v obchodech, na OÚ apod.
- Pomáhá neziskovým organizacím (Slovácký krúžek, Muzejní spolek, Junák, TJ Baník, Klub seniorů, ČSCH, ČZS, včelaři, Brontosaurus, atd.) s přípravou materiálů (pozvánky, plakáty, kopírování, zápisy apod.).
- Zajišťuje materiální a organizační zabezpečení společenských, kulturních a sportovních akcí - nákup občerstvení, darů do tombol, soutěží apod.
- Spolupracuje s kronikářkou obce a Muzejní komisí RO.
- Vyřizuje telefonické hovory, podává informace ústní i telefonické.
- Vyřizuje hromadnou korespondenci - obálky, dopisy, pozvánky.
- Přípravuje materiály pro zasedání ZO → zajišťuje jejich distribuci zastupitelům a do vývěsek. Pořizuje zápisy z veřejných zasedání ZO na základě průběhu zasedání a záznam na MP3 → zajišťuje tisk a distribuci zápisů a archivaci záznamů. Shromažďuje výpisy všech usnesení ze zasedání ZO.
- Provádí další zde nespécifikované úkoly dle požadavků starosty, místostarostky.
- Aktualizuje informační tabule obce.
- Zajišťuje agendu elektronické úřední desky.
- Zajišťuje laminování, svazování, skenování a kopírování dokumentů.
- Zajišťuje nákup kancelářských potřeb.
- Expeduje písemnosti osobním automobilem obce.
- Vede evidenci docházky pracovníků obecního úřadu a obce → měsíčně předává docházku účtárně.
- Udržuje potřebnou výpočetní a digitální techniku.
- Každoročně zasilá na dané finanční úřady seznam prodejců v obci během roku.
- Vede elektronickou knihu jízd – LUPUS.
- Provádí výpočty následujících poplatků k platbě do pokladny:
 - za služby a nájem hrobového místa
 - za hlášení místním rozhlasem
 - za pronájem veřejného prostranství
 - za zveřejnění reklam a inzerátů v infokanálu
 - za umístění reklam a inzerátů ve zpravodaji
 - za prodej publikací
- Vede seznamy účastníků akcí, pořádaných obcí.
- Podílí se na inventarizaci majetku:
 - Provádí fyzickou kontrolu hospodářských prostředků daných úseků, včetně inventarizačního zápisu, protokolu a návrhu na vyřazení.
 - Provádí aktualizaci inventárního seznamu na svém pracovišti, včetně označení předmětů inventárními čísly.
- Doplnuje pytle na tříděný odpad pro občany + sledování vývozu pytlů (grafy).
- Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy Czech POINT (výpisy z Katastru nemovitostí, z Obchodního rejstříku, z Živnostenského rejstříku, z Rejstříku trestů) v době nepřítomnosti referentky pro tuto činnost.
- Vede evidenci hrobových míst.
- Zabezpečuje přenesení údajů do počítače.
- Vybírá poplatky a kontroluje jejich placení za nájem hrobového místa a služby s tím spojené.
- Sepisuje, prodlužuje a ruší nájemní smlouvy za pronájem hrobového místa.
- Provádí fotodokumentaci hřbitova (hrobů).
- Provádí měření hrobů.

- Podílí se na získávání podkladů pro zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení sestav evidence obyvatelstva.
- Podílí se na řídicí kontrole organizace dle plánu kontrol schváleným starostou.
- Při ukládání písemností se řídí skartačním řádem.
- Do doručených písemností průběžně doplňuje skartační znak a lhůtu.
- Každoročně připraví dokumenty ze svého úseku určené k uložení ve spisovně do archivních krabic opatřených vyplněnými štítky.
- Každoročně vypracuje předávací protokol určenému pracovníkovi k zápisu do archivní knihy OÚ a provede soupis dokumentů, které zůstávají na jeho úseku nezařazeny do spisovny.
- Zajišťuje občanské pohřby.
- Moderuje kulturní, společenské a sportovní akce.

Pracovní zařazení: referentka ucelených odborných agend – pokladna, správa poplatků

Komplexně provádí agendu týkající se evidence, správy a vymáhání poplatků

- Vybírá místní poplatky vyplývající z vyhlášky o místních poplatcích:
 - za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů + evidence poplatníků
 - poplatek ze psů
 - poplatek za užívání veřejného prostranství.
- Vybírá poplatky za služby:
 - poplatek za zveřejnění reklam a inzerátů na infokanálu
 - poplatek za služby a nájem hřbitovního místa
 - poplatek za hlášení místním rozhlasem
 - poplatek za nájem pozemků.
- Vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění.
- Vymáhá poplatky, připravuje materiály pro exekutora.
- Zpracovává a kontroluje platby prostřednictvím SIPO.
- Zpracovává pro ekonomku přehled vybraných poplatků
 - měsíčně (odpad, kabelová televize)
 - za rok (odhlašování, přihlašování psů)
- Vede evidenci známek na psy, přihlašování a odhlašování psů.

Zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části:

- Dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh organizačním složkám obce, úhrady seminářů a dalších).
- Vede účtování cenin, výdej stravenek pracovníkům.
- Zajišťuje pokladní doklady (pokladní kniha, příjmové bankovní doklady, výdajové bankovní doklady).
- Přijímá a provádí výplatu částek v hotovosti (včetně event. výplaty záloh, mezd, cestovních náhrad, záloh na nákup, záloh pro organizační složky, atd.).
- Vyúčtování cestovních náhrad při pracovních cestách.
- Zajišťuje výpočet stravného, objednávku stravenek.

Zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části:

- Interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích, servisní poplatek kabelové televize a další).

Zabezpečuje kontrolu a odsouhlasení:

- Příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou.
- Pokladní hotovosti.
- Formální správnosti dokladů.
- Provádí kontrolu dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh, provozních záloh organizačním složkám obce, k účtování o sociálním fondu obce, event. k účtování cenin, úhrady seminářů a dalších) podílí se na řídicí kontrole organizace dle plánu kontrol schváleným starostou.
- Podílí se na řídicí kontrole organizace dle plánu kontrol schváleným starostou.
- Provádí inventarizaci majetku obce, připravuje návrhy a protokoly k vyřazování a převodu majetku, označuje přírůstky inventárními čísly, provádí fyzickou kontrolu daných úseků.
- Provádí aktualizaci inventárního seznamu na svém pracovišti, včetně označení předmětů inventárními čísly.

Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy

- Czech POINT – výpisy z Katastru nemovitostí, z Obchodního rejstříku, z Živnostenského rejstříku, z Rejstříku trestů včetně zápisu žádostí do e- podatelny, z Insolvenčního rejstříku, výpis z bodového hodnocení řidiče,
 - agenda datových schránek: zřízení datových schránek, zneplatnění údajů pověřené osoby v datových schránkách přidání pověřené osoby k přístupu do datových schránek, zneplatnění přístupových údajů a vydání nových, konverze dokumentů z listinné do elektronické podoby a naopak, ověření provedení autorizované konverze.
- Při ukládání písemností se řídí skartačním řádem.
- Do doručených písemností průběžně doplňuje skartační znak a lhůtu.
- Každoročně připraví dokumenty ze svého úseku určené k uložení ve spisovně do archivních krabic opatřených vyplněnými štítky.
- Každoročně vypracuje předávací protokol určenému pracovníkovi k zápisu do archivní knihy OÚ a soupis dokumentů, které zůstávají na jeho úseku nezařazeny do spisovny.
- Vede archivaci dokumentů OÚ.

Pracovní zařazení: strážník Obecní policie

- Přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku.
- Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.
- Dohlíží na dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce.
- Se podílí v rozsahu stanoveném tímto nebo zvláštním zákonem na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích.
- Se podílí na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených tímto nebo zvláštním zákonem činí opatření k jeho obnovení.
- Se podílí na prevenci kriminality v obci.
- Provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích v obci.
- Odhaluje přestupky a jiné správní delikty, jejichž projednávání je v působnosti obce.
- Poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra (dále jen „ministerstvo“) na požádání údaje o obecní policii.
- Podílí se na zajišťování prevence sociálně patologických jevů.

Mgr. Ing. František Červinek
 tajemník OÚ Lužice