příloha č. 1

Organizační schéma obce

### ZASTUPITELSTVO

Kulturní komise

### STAROSTA

neuvolněná funkce

uvo

Obecní úřad

### MÍSTOSTAROSTA

neuvolněná funkce

### Příspěvková organizace

### ZŠ a MŠ SIVICE

### MÍSTOSTAROSTA

neuvolněná funkce

### Finanční výbor

### Organizační složka

### JSDH SIVICE

SPRÁVNÍ ZAMĚSTNANCI

účetní (1)

THP (1)

### Kontrolní výbor

### PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI

(5)

### Organizační složka

### OBECNÍ KNIHOVNA

Výbor stavební a pro životní prostředí

### SEZÓNNÍ PRACOVNÍCI

VPP (Úřad práce)

Údržba VO (DPČ nebo DPP)

Provoz knihovny (DPČ)

Brigády (DPP)

příloha č. 2

Seznam členů zastupitelstva

1. Ing. Petr Blahák
2. Bc. Zdeněk Boháček
3. Bc. Lucie Cenková
4. Mgr. Jana Fléglová

1. Martin Chládek
2. Miroslav Koukal
3. Marie Kousalová
4. Ing. Eva Mollová
5. Ing. Jiří Pölzer
6. Karel Smutný
7. Martin Škrob

Starosta, místostarostové

Starosta: Ing. Petr Blahák

Místostarostka : Marie Kousalová

Místostarosta: Martin Škrob

Příloha č. 3

Výbory

Finanční výbor

Předseda: Ing. Jiří Pölzer

Členové: Jana Ondráčková

Bc. Zdeněk Boháček

Ing. Martin Tesař

Ing. Eva Mollová

Kontrolní výbor

Předseda: Mgr. Jana Fléglová

Členové: Bc. Lucie Cenková

Bc. Klára Daňková

Výbor stavební a pro životní prostředí

Předseda: Karel Smutný

Členové: Ing. Eva Mollová

Vít Buchta

Petr Buchta

Miroslav Koukal

Ing. Jan Těšitel

Ing. Pavel Novák

Příloha č. 4

Komise

Kulturní komise

Předseda: Martin Chládek

Členové: Petr Kousal

Tomáš Kulhánek

Příloha č. 5

Náplň práce

Účetní

* připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
* vyhotovuje rozpis rozpočtu obce
* zajišťuje oběh účetních dokladů
* zajišťuje kontrolu formální správnosti všech účetních dokladů
* zajišťuje řádnou evidenci majetku (zařazení, vyřazení, účtování o majetku)
* vede evidenci zásob
* zajišťuje inventarizaci majetku
* odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví)
* zabezpečuje sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
* zabezpečuje osobní agendu
* zabezpečuje kompletní mzdovou agendu včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek
* zabezpečuje přípravu a zpracování účtovacího předpisu účetních případů
* provádí zaúčtování účetních operací na příslušné účty a položky rozpočtové skladby
* provádí archivaci dokladů
* zabezpečuje zpracování dokladů k platbám záloh, nájemného, provozních záloh, k účtování cenin a dalším
* zabezpečuje zpracování vydaných faktur
* zabezpečuje zpracování objednávek na věci obsažené v rozpočtu
* zabezpečuje zpracování interních dokladů - předpisů pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích (poplatky za psy, odpady a další)
* zabezpečuje zpracování příkazů k úhradě
* kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě
* kontroluje realizované příjmy ve srovnání s pohledávkami
* zabezpečuje účtování o Fondu rozvoje bydlení, formální náležitosti poskytování půjček z FRB a evidenci splácení půjček
* zajišťuje podklady pro bankovní úvěry a předkládání výkazů dle požadavků finančních ústavů
* zastupuje technicko-administrativního pracovníka v době nepřítomnosti
* provádí další práce dle pokynů zaměstnavatele
* spolupracuje s finančním a kontrolním výborem

V Sivicích ………………… ……………………………………….

podpis zaměstnance

Náplň práce

Technicko-administrativní pracovník

* zabezpečuje chod a vybavení obecního úřadu
* řídí provozní záležitosti
* provádí informování veřejnosti prostřednictvím úřední desky, místního rozhlasu a webových stránek dle povahy zveřejňované informace
* přijímá, odesílá a třídí korespondenci obecního úřadu a vede její evidenci
* zabezpečuje korespondenci prostřednictvím datových schránek
* vede elektronickou spisovou službu, vede evidenci přijaté a odeslané pošty
* zabezpečuje službu Czech POINT a agendu základních registrů
* provádí vidimaci a legalizaci
* vede evidenci obyvatel
* vede evidenci zápisů a usnesení zastupitelstva a zpráv o jeho plnění
* vede evidenci uzavřených smluv
* vede evidenci vydaných obecně závazných vyhlášek obce a nařízení obce a další potřebnou evidenci
* zajišťuje interní korespondenci
* zajišťuje přípravu podkladů pro jednání zastupitelstva
* vyhotovuje zápisy, zabezpečuje korespondenci starosty a místostarosty, výborů, komisí
* zajišťuje přípravu, průběh a zpracování podkladů pro vyhodnocování výběrových řízení pro výběrovou komisi a zastupitelstvo
* aktualizuje webové stránky obce
* spolupracuje na přípravě zpravodaje
* provádí archivaci dokladů
* zpracovává podklady pro vyplácení náhrad při pracovních cestách
* zajišťuje zpracování pokladních dokladů (pokladní kniha, příjmové a výdajové pokladní doklady)
* zajišťuje příjem a výplatu částek v hotovosti (včetně výplaty záloh, mezd, cestovních náhrad, záloh na nákup, atd.)
* zajišťuje kontrolu příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
* provádí průběžnou kontrolu pokladní hotovosti
* provádí další práce dle pokynů zaměstnavatele

V Sivicích ………………… ……………………………………….

podpis zaměstnance

Náplň práce

Správce – údržbář:

* zajišťuje správu budov a majetku ve vlastnictví obce:

- obecní dům

- škola

- sportovní areál

- hasičská zbrojnice

- samoobsluha

- kaple

- čekárna autobusu

* zabezpečuje provoz sportovního areálu, evidenci pronájmů, vybírání poplatků, půjčování sportovních potřeb
* zabezpečuje pravidelnou údržbu zeleně, zalévání, odstraňování plevele, sekání trávy, prořez stromů apod.
* zajišťuje technické revize (elektro, plyn, hromosvody, hasicí přístroje, hydranty)
* zajišťuje průběžnou kontrolu stavu majetku, údržbu a opravy
* zabezpečuje údržbu a úklid veřejných prostranství
* zabezpečuje zimní údržbu chodníků – zametání, posyp
* zajišťuje vytápění budov
* kontroluje provádění odvozu tříděného odpadu a zajišťuje úklid sběrného místa
* řídí práci brigádníků a pracovníků na veřejně prospěšné práce
* provádí další práce dle pokynů zaměstnavatele

V Sivicích ………………………………… …..……………………………………….

podpis zaměstnance

Náplň práce

Pracovník údržby a úklidu

* zajišťuje úklid a drobnou údržbu budov ve vlastnictví obce:

- obecní dům

- sportovní areál

- hasičská zbrojnice

- kaple

- čekárna autobusu a autobusová zastávka

* zajišťuje předávání a přebírání inventáře při krátkodobém pronájmu Kulturního domu
* spolupracuje při zajištění zimní údržby chodníků – zametání, posyp
* spolupracuje při zajištění údržby a úklidu veřejných prostranství
* provádí další práce dle pokynů zaměstnavatele

V Sivicích ………………………………… …..……………………………………….

podpis zaměstnance

Náplň práce

Uklízečka

* zajišťuje úklid a drobnou údržbu obecního domu/obecního úřadu
* spolupracuje při zajištění zimní údržby chodníků – zametání, posyp
* spolupracuje při zajištění údržby a úklidu veřejných prostranství
* zabezpečuje pravidelnou údržbu zeleně, zalévání, odstraňování plevele, sekání trávy apod.
* zajišťuje průběžnou kontrolu stavu majetku, údržbu a opravy
* zabezpečuje údržbu a úklid veřejných prostranství
* kontroluje provádění odvozu tříděného odpadu a zajišťuje úklid sběrného místa
* řídí práci brigádníků a pracovníků na veřejně prospěšné práce
* vykonává pomocné administrativní práce
* provádí další práce dle pokynů zaměstnavatele

V Sivicích dne …..……………………………………….

podpis zaměstnance