



## **Obec Petrovice I**

Petrovice I 55, 286 01, p. Čáslav

tel.: 327 594 322, e-mail: [obec.petrovice1@seznam.cz](mailto:obec.petrovice1@seznam.cz)

**Uvádíme zde rozdělení kompetencí a úkolů starosty a místostarostky, jejímž stěžejním obsahem je základní dělení pracovní náplně s cílem upřednostnit, na koho se v té či oné věci primárně obracet.**

### **STAROSTA - Miroslav Polák:**

- zastupování obce navenek, právní úkony spojené s funkcí starosty:
  - návštěvy ORP (obce s rozšířenou působností), OVM (orgány veřejné moci), a další související instituce a úřady v návaznosti na činnost obce (např. dotace – MMR, MZe, ÚP aj.);
- zabezpečení výkonu přenesené působnosti obce např.:
  - ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace),
  - plnění úkolů uložených zákony v oblasti voleb a místního referenda aj.;
- koordinace chodu obecního úřadu, vydávání interních předpisů obecního úřadu;
- vedení registru budov a jejich číslování;
- poskytování služeb systému Czech POINT pro občany:
  - stále ještě není v dispozici, neboť čekáme na změnu pověřených osob našeho obecního úřadu a na pobočce v pardubicích, dle sdělení české pošty je jen jedna osoba, která má tuto agendu na starost pro celé východní šechy vč nás)
- zajištění činností obce dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení;
- zajištění aktuálnosti povinně zveřejňovaných informací o obci, činnosti úřadu aj. v souladu s platnými zákony;
- odpovědnost za informování veřejnosti o činnosti obce a za plnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, případně rozhodování o jejich neposkytnutí;
- organizace systému odpadů v obci, příprava ročních hlášení na úseku odpadového hospodářství v souladu s platnou legislativou;
- pracovněprávní vztahy se zaměstnanci obce;
- výkon činností spojených s pojištěním majetku a odpovědnosti obce – návrhy na uzavírání a aktualizaci pojistných smluv, uplatnění škod na majetku obce, zdraví občanů apod.;
- zajištění úkolů v oblasti územního plánování - Územní plán obce Petrovice I;



## **Obec Petrovice I**

Petrovice I 55, 286 01, p. Čáslav

tel.: 327 594 322, e-mail: [obec.petrovice1@seznam.cz](mailto:obec.petrovice1@seznam.cz)

- příprava návrhů smluv pro smluvní vztahy, jejichž účastníkem je obec, posuzování předložených návrhů smluv ze strany obchodních či jiných partnerů obce;
- dohled nad správou pohledávek obce (evidence, vymáhání, splátkové kalendáře atd.);
- zabezpečení dopravní obslužnosti obce;
- navrhování věcného a finančního rozsahu investic, oprav a údržby obecního majetku, řízení a kontrola jejich realizace;
- kontrola stavu místních komunikací a zajištění jejich údržby;
- správa, údržba veřejné zeleně, úklid obce, zimní údržba chodníků a péče o techniku k údržbě zeleně;
- správa dopravního značení v obci;
- kontrola stavu povrchového odvodnění v obci a zajištění jeho údržby (uliční vpusti, dešťová kanalizace);
- kontrola technického stavu obecních budov, veřejného osvětlení, veřejných prostranství, movitého majetku obce, včetně zajištění potřebných revizí a údržby;
- kanalizace a ČOV - spolupráce s obsluhou ČOV, příprava ročních a průběžných hlášení v souladu s platnou legislativou;
- vodojem a zásobování pitnou vodou - spolupráce s obsluhou ČOV, příprava ročních a průběžných hlášení v souladu s platnou legislativou;
- evidence stavební dokumentace v obci;
- evidence lesní dokumentace v obci;
- péče o životní prostředí - ochrana přírody a krajiny, povolování kácení stromů;
- plnění úkolů obce na úseku požární ochrany podle zákona č. 133/1985 Sb. O požární ochraně;
- agenda BOZP;
- GDPR;
- zajištění přezkoumání hospodaření obce za příslušný rok;
- sestavování rozpočtového výhledu a rozpočtu obce, sledování jejich plnění a vypracování návrhů rozpočtových změn;
- zabezpečení finančního chodu obce v rámci schváleného rozpočtu, řízení peněžních toků a zhodnocování dočasně volných finančních prostředků;



## **Obec Petrovice I**

Petrovice I 55, 286 01, p. Čáslav

tel.: 327 594 322, e-mail: [obec.petrovice1@seznam.cz](mailto:obec.petrovice1@seznam.cz)

- zastupování obce v dobrovolných svazcích a sdruženích obcí, jejichž je obec členem;
- příprava materiálů k projednání v zastupitelstvu v rozsahu své působnosti;
- poskytování informací a pomoc výborům zastupitelstva v jejich činnosti;

### **MÍSTOSTAROSTKA - Ing. Eliška Jirkovská**

- zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti;
- člen komise pro občanské záležitosti;
- vedení evidence obyvatel, poskytování dat do centrálního registru obyvatel přihlášení, přehlášení a odhlášení trvalého pobytu v rámci obce, správní řízení ve věcech zrušení údaje o místě trvalého pobytu;
- ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace);
- poskytování služeb systému Czech POINT pro občany;
- výkon funkce lokálního administrátora systému Czech POINT;
- řízení spisové a archivní služby obce a obecního úřadu podle zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě;
- zajištění aktuálnosti povinně zveřejňovaných informací o obci, činnosti úřadu aj. v souladu s platnými zákony;
- vedení agendy úřední desky a elektronické úřední desky;
- odpovědnost za design, strukturu, náplň a aktualizaci internetových stránek obce;
- dotační agenda;
- spolupráce při plnění úkolů uložených zákonem v oblasti voleb a místního referenda;
- správa rozvojového dokumentu Program rozvoje obce;
- příprava návrhů smluv pro smluvní vztahy, jejichž účastníkem je obec, posuzování předložených návrhů smluv ze strany obchodních či jiných partnerů obce;
- správa agendy místních poplatků (obecně závazné vyhlášky);
- legislativní agenda hřbitovů (provozní řád, smlouvy, povolení k uložení aj.);
- organizační zajišťování výběrových řízení, zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele a webových stránkách obce v rozsahu a o obsahu stanoveném zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění;



**Obec Petrovice I**

Petrovice I 55, 286 01, p. Čáslav

tel.: 327 594 322, e-mail: [obec.petrovice1@seznam.cz](mailto:obec.petrovice1@seznam.cz)

- sestavování rozpočtového výhledu a rozpočtu obce, sledování jejich plnění a vypracování návrhů rozpočtových změn;
- příprava a koordinace schvalovacího procesu účetní závěrky, rozpočtu obce, rozpočtových opatření a závěrečného účtu obce;
- zabezpečení finančního chodu obce v rámci schváleného rozpočtu, řízení peněžních toků a zhodnocování dočasně volných finančních prostředků;
- vedení registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích veřejných funkcionářů obce dle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů - podpůrný (zapisující) orgán;
- příprava materiálů k projednání v zastupitelstvu v rozsahu své působnosti;
- pořizování zápisu z jednání zastupitelstva obce;
- poskytování informací a pomoc výborům zastupitelstva v jejich činnosti.