

Příloha č. 3

Organizačního řádu

Obecního úřadu Psáry

Pověření zaměstnanců úřadu:

Renáta Sedláková – vedoucí úseku správy majetku a investic, silniční správní úřad:

- technický dozor při výstavbě inženýrských sítí a jejich koordinace
- poskytování informací zejména na úseku územního řízení a stavebního povolení (tj. informace o územním plánu apod.) a vyřizování podkladů pro komisi stavební a územně plánovací a také komunikace se stavebním úřadem
- účast při místních šetřeních
- vedení agendy týkající se provozního oddělení
- správu a údržbu veřejné zeleně a veřejných prostranství
- správu a údržbu místních komunikací
- správu a údržbu veřejného osvětlení
- správu a údržbu dětských hřišť a sportovišť, obecní mobiliář
- svoz komunálního odpadu a jiné komunální služby
- technickou správu pohřebišť
- tepelné hospodářství, energetiku
- vedení agendy autoprovozu
- organizaci mimořádných akcí
- výkon státní správy na základě osvědčení o odborné způsobilosti při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství ve funkci silničního správního úřadu podle zák. č. 13/1997 Sb. § 40 čl. 5 o pozemních komunikacích
- správa majetku obce – stavby, pozemky, komunikace, zpracování kupních, směnných a nájemních smluv, smluv o smlouvách budoucích, o zřízení věcných břemenech
- dozor nad plněním úkolů pracovní čety, drobné stavební práce, sběrný dvůr
- příprava podkladů (Mysis, katastr) pro jednání rady obce a zastupitelstva v oblasti nemovitostí
- agenda spojená s umístováním dopravního značení
- agenda spojená s převzetím a kontrola staveb předávaných do majetku obce
- zajišťování podkladů pro vydání správních dokumentů ve stavebních řízeních
- výkon dohledu a spolupráce se správcem vodovodů a kanalizace

Milena Procházková – samostatný referent:

- vedení agendy a správních řízení na úseku evidence obyvatel, včetně podepisování správních rozhodnutí a veškerých dokumentů při vedení správního řízení
- vedení spisové služby
- vedení evidence korespondence Obce a Obecního úřadu, včetně zajištění jejího vyřízení
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy
- legalizace a vidimace
- poskytování informací
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda

Jaroslava Alferyová – samostatná účetní:

- vedení účetní evidence a agend s ní souvisejících,
- styk s peněžními ústavami
- knihu došlých a vydaných faktur

- zajištění účelného nakládání s majetkem obce (nájemné nebytových prostor)
- výběr poplatků dle platných právních předpisů obce – výherní automaty
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce

Ivana Šimková – samostatný referent + knihovnice:

- legalizace a vidimace
- zajištění bytového hospodářství
- výběr poplatků dle platných právních předpisů obce (psi, komunální odpad, hroby, atd.)
- vedení správních řízení na úseku odpadového hospodářství, včetně podepisování správních rozhodnutí a veškerých dokumentů při vedení správního řízení
- zajištění obecní knihovny
- vedení obecní kroniky
- zajištění fyzické úřední desky
- poskytování informací zejména na úseku územního řízení a stavebního povolení (tj. informace o územním plánu apod.) a vyřizování podkladů pro komisi stavební a územně plánovací a také komunikace se stavebním úřadem
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce
- obsluha portálu Czech point
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda

Nikola Alferyová (Iva Janečková)– asistentka starostky :

- zajištění agendy a vyřizování korespondence starosty a místostarostů
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady obce
- kontrola plnění úkolů zadaných obecnímu úřadu zastupitelstvem a radou obce
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem, radou obce a starostou
- účastní se zasedání zastupitelstva a rady obce
- koordinuje legislativní činnost obecního úřadu při zpracování návrhů právních předpisů obce
- zajištění elektronické úřední desky
- obsluha portálu Czech point
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda

12 -06- 2012



Milan Vácha
starosta