

**Vnitřní předpis č. 6/2018**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU**  
**VE VELKÉ NAD VELIČKOU**

**Úvod**

Organizační řád Obecního úřadu ve Velké nad Veličkou (dále jen organizační řád) je vnitřním předpisem Obecního úřadu ve Velké nad Veličkou (dále jen úřad) pro výkon samostatné a přenesené působnosti.

Všichni zaměstnanci úřadu musí být s organizačním řádem a jeho dodatky seznámeni. Organizační řád je pro všechny zaměstnance úřadu veřejně přístupný.

Tento organizační řád byl schválen radou obce dne 5. 12. 2018.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019.

Dne 31. 12. 2018 se zrušuje vnitřní předpis č. 1/2017 Organizační řád Obecního úřadu ve Velké nad Veličkou ze dne 6. 12. 2017.

**1. Všeobecná ustanovení**

Organizační řád je vnitřním předpisem závazným pro všechny osoby vykonávající v rámci úřadu výkon samostatné a přenesené působnosti.

Organizační řád podrobněji upravuje zejména:

- a) zásady práce a řízení úřadu;
- b) rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu;
- c) organizační strukturu úřadu;
- d) působnost jednotlivých organizačních článků úřadu;
- e) zásady činnosti a vnitřního chodu úřadu.

**2. Vydávání a platnost organizačního řádu**

- a) Organizační řád vydává, mění a zrušuje svým rozhodnutím rada obce.
- b) Organizační řád se vydává v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).
- c) Organizační řád může být měněn a doplňován pouze formou dodatků schválených radou obce.
- d) Na organizační řád navazují další dokumenty úřadu pro výkon samostatné a přenesené působnosti, zejména provozní řády, jednací řády poradních a odborných orgánů rady obce.

### **3. Základní údaje o obci a úřadu**

- a) Obec Velká nad Veličkou je základní územní společenství občanů, které má právo na samosprávu. Má vlastní majetek a rozpočet. Obecní zřízení je upraveno zákonem.
- b) Obec Velká nad Veličkou je veřejnoprávní korporací a vystupuje v právních vztazích svým jménem. Pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. Při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem vyjádřený v zákonech a jiných právních předpisech. Záležitosti obce spravuje úřad.
- c) Úřad je dle přílohy č. 1 k zákonu č. 314/2002 Sb., zákon o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, pověřeným obecním úřadem, vykonávajícím v rozsahu jemu svěřeném přenesenou působnost ve správním obvodu určeném prováděcím právním předpisem.
- d) Adresa úřadu je Velká nad Veličkou 151, 696 74 Velká nad Veličkou.

### **4. Úkoly úřadu**

Úkoly úřadu stanoví zejména:

- a) ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky (vybraná ustanovení);
- b) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- c) zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů;
- d) zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů;
- e) zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- f) zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- g) zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- h) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- i) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- j) další obecně závazné právní předpisy, usnesení vlády, vyhlášky a nařízení.

### **5. Zásady práce a řízení úřadu**

- a) Za úřad je vždy vydáváno jediné stanovisko nebo rozhodnutí, zpracované organizačním článkem se stanovenou působností.
- b) Za řešení zadaných úkolů odpovídají odborní zaměstnanci z hlediska výkonu samostatné působnosti a z hlediska výkonu přenesené působnosti.
- c) Přesahuje-li rozsah řešeného úkolu působnost jednoho organizačního článku, je jeden z organizačních článků pověřen gescí. Tento organizační článek je oprávněn koordinovat i práci ostatních spolupracujících organizačních článků, které se musí aktivně podílet na řešení úkolu.

- d) Spory vzniklé při řešení úkolů mezi organizačními články řeší vedoucí příslušných organizačních článků vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor jejich nejbližší společný nadřízený zaměstnanec, kterým je starosta obce.
- e) Úřad používá při své práci metody, které směřují k racionalizaci a zvyšování účinnosti státní správy a veřejné správy v jejím vnitřním i vnějším působení, s účelným využíváním výpočetní techniky.
- f) K zabezpečení informovanosti zaměstnanců, stanovení úkolů a termínů jejich plnění a k zajištění nezbytné koordinace prací jsou konány pracovní porady, z nichž se pořizují záznamy.
- g) Pro účelné řízení a organizaci činnosti úřadu jsou vydávány vnitřní předpisy, které jsou schvalovány radou obce.

## **6. Zásady organizačního uspořádání úřadu**

- a) **Starosta:** zastupuje obec navenek, je statutárním zástupcem. Je volen zastupitelstvem obce v souladu se zákonem. Starosta plní především úkoly podle §§ 103–108 zákona. Je oprávněn podepisovat veškeré doklady na úseku samostatné i přenesené působnosti. Starosta obce je rovněž odpovědný z výkonu funkce dle § 110 odst. 4 zákona v rozsahu tajemníka pověřeného obecního úřadu.
- b) **Místostarosta:** je volen zastupitelstvem obce v souladu se zákonem a zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (§ 103 odst. 6 a § 104 odst. 1 zákona) v rozsahu podle §§ 103-108 a § 110 odst. 4 zákona.
- c) **Výkon přenesené působnosti: státní správa,** jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu obce, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost (§ 61 a násl. zákona). Obec Velká nad Veličkou vykonává přenesenou působnost v rozsahu pověřeného obecního úřadu v souladu s příslušnými právními předpisy. Pověřený obecní úřad zahrnuje zejména tyto činnosti:
  - stavební úřad, vykonává státní správu i pro obce Hrubá Vrbka, Javorník, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka a Nová Lhota;
  - sociální zabezpečení, vykonává státní správu i pro obce Hrubá Vrbka, Javorník, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka a Nová Lhota;
  - matrika, vykonává státní správu i pro obec a Javorník;
  - evidence obyvatel;
  - vykonávání svatebních obřadů;
  - ověřování podpisů a listin;
  - přestupky, na základě uzavřených veřejnoprávních smluv vykonává státní správu i pro obce Javorník, Louka, Lipov a Nová Lhota;
  - pohřebnictví;
  - spisová služba;
  - archivnictví.

**d) Výkon samostatné působnosti, zahrnuje zejména tyto činnosti:**

- ekonomický úsek, v jehož čele je ekonom, který je nadřízený pracovníků, kteří zajišťují agendu podatelny, finanční účtárny a mzdové účtárny;
- podatelna, zajišťuje agendu příchozí a odchozí pošty, telefonní ústředny, příjmové pokladny, místního rozhlasu, veřejné hudební produkce, správy hřbitova, nájmu pozemků, posudků, fakturací a správu úřední desky;
- finanční účtárna, zajišťuje agendu účetnictví, inventarizace obecního majetku, rozpočtu obce, příjmové a výdajové pokladny, správy majetku obce a cestovních náhrad;
- mzdová účtárna, zajišťuje agendu mezd, místních poplatků, pokladny, správy daní a poplatků, nájemného z nebytových prostor, vodného, stočného a stravenek pro zaměstnance;
- provozní úsek, v jehož čele je technický pracovník, který je nadřízený pracovníků, kteří zajišťují agendu týkající se pozemků, obecních budov, objektů a zařízení, provozu sběrného dvora odpadů, kompostárny, obecního vodovodu, kanalizace a čistírny odpadních vod (dále jen ČOV), úklidu a údržby veřejných prostranství;
- dům s pečovatelskou službou (dále jen DPS), zajišťuje agendu nájemního bydlení.

**e) Příspěvkové organizace s právní subjektivitou**

- Masarykova základní škola Velká nad Veličkou, p. o.;
- Mateřská škola Velká nad Veličkou, p. o.

**f) Organizační složky**

- Kulturní a sportovní zařízení Velká nad Veličkou.

**g) Řízené organizace**

- Jednotka požární ochrany JPO II.

**7. Zaměstnanci úřadu**

- a) Základní práva a povinnosti zaměstnanců stanovuje Zákoník práce, další obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy úřadu.
- b) Zaměstnanci musí být písemně poskytnuta pracovní smlouva, platový výměr a popis funkční náplně, a to nejpozději v den nástupu do zaměstnání.
- c) Zaměstnanec odpovídá svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci za včasné a kvalitní plnění svých povinností a informuje jej o všech závažnějších problémech a jednáních.
- d) Zaměstnanec úřadu osobně zaznamenává svou docházku v rámci elektronického evidenčního docházkového systému, a to včetně opuštění úřadu a návratu do úřadu v průběhu pracovní doby zaměstnance.

**8. Telekomunikační spojení úřadu**

- ústředna, podatelna      518 670 693

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| - starosta            | 518 670 690, 608 219 184 (mobil) |
| - místostarosta       | 518 670 695, 608 002 803 (mobil) |
| - stavební úřad       | 518 670 683                      |
| - stavební úřad       | 518 670 685                      |
| - sociální pracovník  | 518 670 682                      |
| - matřka              | 518 670 688                      |
| - ekonom              | 518 670 694                      |
| - finanční účtárna    | 518 670 686                      |
| - mzdy, poplatky      | 518 970 687                      |
| - technický pracovník | 518 670 681                      |
| - fax                 | 518 329 201                      |
| - e-mail              | info@obecvelka.cz                |
| - webové stránky      | www.obecvelka.cz                 |

## 9. Úřední hodiny úřadu

Pondělí: 08:00 - 11:00, 12:00 - 17:00 hodin (úřední den)

Úterý: 08:00 - 11:00, 12:00 - 15:00 hodin

Středa: 08:00 - 11:00, 12:00 - 17:00 hodin (úřední den)

Čtvrtek: 08:00 - 11:00, 12:00 - 15:00 hodin

Pátek: 08:00 - 11:00, 12:00 - 13:00 hodin

Polední přestávka je v uvedených dnech vždy od 11:00 do 11:30 hodin. Ve dnech úterý, čtvrtek a pátek se konají též nezbytná místní šetření, kontrolní činnost a úřední jednání mimo kanceláře obecního úřadu, tudíž v uvedené dny nemusí být přítomni všichni zaměstnanci úřadu ve svých kancelářích.

## 10. Hlášení místního rozhlasu

- Sdělení úřední povahy a další oznámení ve dnech pondělí až pátek, a to vždy v 10:30 hodin a v 17:45 hodin;
- Komerční sdělení ve dnech pondělí až pátek v době sdělení úřední povahy, a to vždy v 10:30 hodin a v 17:45 hodin;
- Sdělení a oznámení v rámci krizových opatření ihned.

## 11. Fyzické osoby vykonávající státní správu v přenesené působnosti

### a) Stavební úřad:

- Jan Vachun: pro obce Hrubá Vrbka, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka a Nová Lhota (v případě nepřítomnosti zastupuje Jan Pešek);

- Jan Pešek: pro obce Velká nad Veličkou a Javorník (v případě nepřítomnosti zastupuje Jan Vachun).

**b) Správa sociálního zabezpečení:**

- Mgr. Jana Tomčalová: pro obce Velká nad Veličkou, Hrubá Vrbka, Javorník, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka a Nová Lhota (po dobu mateřské dovolené zastupuje Marie Ďugová, DiS.).

**c) Matrika, evidence obyvatel, ověřování podpisů a listin (vidimace, legalizace), svatební obřady:**

- Eva Šáchová: matrika pro obce Velká nad Veličkou a Javorník.

**d) Přestupky, pohřebnictví:**

- Alena Foksová: přestupky pro obce Velká nad Veličkou, Javorník, Louka a Nová Lhota (v případě nepřítomnosti zastupuje Jan Vachun).

**e) Vydávání a registrace rybářských lístků:**

- Jan Vachun: pro obce Velká nad Veličkou, Javorník, Hrubá Vrbka, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka a Nová Lhota (v případě nepřítomnosti zastupuje Alena Foksová).

**12. Přehled osob s pověřením podepisovat rozhodnutí ve správním řízení**

- Ing. Petr Šmidrkal, starosta;
- Ing. Zdeněk Skopal, místostarosta (v souladu s § 103 odst. 6 a § 104 odst. 1 zákona);
- Jan Vachun, stavební úřad, rybářské lístky;
- Jan Pešek, stavební úřad;
- Helena Sekerková, správa daní a poplatků.

**13. Postup při získávání informací**

- a)** Informace lze získat na Obecním úřadě Velká nad Veličkou buď osobně ústně, telefonicky, písemně, elektronickou poštou, prostřednictvím SMS zpráv nebo na webových stránkách obce. Pokud není možné vyřídit žádost o informaci ihned, musí být podána písemně.
- b)** Písemnou žádost o informaci v oblasti výkonu přenesené působnosti je nutno podat na tom úseku, kterého se žádost týká – konkrétně u osob uvedených v bodě 11. odst. a) – e) tohoto organizačního řádu. Jinak je možné žádost o informaci ve všech oblastech přenesené působnosti podat u starosty, v době jeho nepřítomnosti u místostarosty nebo na podatelně.
- c)** Písemnou žádost o informaci v oblasti samostatné působnosti je možné podat na podatelně.
- d)** Přístup k předpisům:
  - přístup k předpisům obsaženým ve sbírce zákonů je každému umožněn v úředních hodinách (dle bodu 9. tohoto organizačního řádu). Tyto předpisy není možné zapůjčovat, je možné provádět výpisy případně fotokopie.
  - obecně závazné vyhlášky a nařízení obce jsou rovněž k nahlédnutí v úředních hodinách (dle bodu 9. tohoto organizačního řádu). Tyto předpisy není možné zapůjčovat, je možné provádět výpisy případně pořizovat fotokopie.

Ing. Petr Šmidrkal,  
starosta

**Příloha k organizačnímu řádu, schváleného radou obce dne 5. 12. 2018**

**POPIS ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH PRACOVÍŠŤ**

**A) Stavební úřad**

**1. Hlavní činnost-výkon státní správy zejména v oblasti:**

- a) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- b) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů;
- c) zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů;
- d) zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- e) zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů;
- f) zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

**2. Doplnková činnost:**

- a) agenda vydávání a registrace rybářských lístků (zejména zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- b) vedení archivu stavebních spisů;
- c) zajišťování statistického výkaznictví;
- d) příjmová pokladna;
- e) výpomoc při investiční výstavbě.

**B) Sociální zabezpečení**

**1. Hlavní činnost-výkon státní správy zejména v oblasti:**

- a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- b) zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů;
- c) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- d) zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**2. Doplnková činnost:**

- a) zajišťování statistického výkaznictví;
- b) spolupráce s úřadem práce.

**C) Matrika, evidence obyvatel**

**1. Hlavní činnost-výkon státní správy zejména v oblasti:**

- a) zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- b) vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- c) zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů;
- d) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
- e) zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o ověřování);
- f) zákona č. 269/1994 Sb., o rejstříku trestů.

**2. Doplnková činnost:**

- a) zajišťování statistického výkaznictví;
- b) zasílání blahopřání občanům;
- c) organizování obřadů;
- d) příjmová pokladna;
- e) zástup za hlášení místního rozhlasu.

**D) Ekonom**

**1. Hlavní činnost:**

- a) je nadřízen úředníkům vykonávajících činnosti uvedených v bodě E), F) a G);
- b) agenda vnitřních směrnic - směrnice upravující oblasti účetnictví a rozpočtu;
- c) agenda kontrolního systému - směrnice upravující finanční kontrolu, řídicí kontroly, veřejnoprávní kontroly;
- d) agenda rozpočtu - rozpočtový výhled, rozpočet na běžné účetní období, úpravy rozpočtu, finanční vypořádání přijatých dotací, finanční vypořádání poskytnutých dotací, závěrečný účet;
- e) agenda účetnictví - kompletní zpracování včetně DPH a daňových příznání;
- f) agenda mezd - kompletní;
- g) agenda inventarizace - příkaz k provedení inventur, dokumentace fyzických inventur, dokladových inventur, dokumentace z vyřazování a likvidace majetku;
- h) agenda smluvních vztahů zakládající závazky a pohledávky obce-kupní smlouvy, nájemní smlouvy, ostatní smlouvy (vodné, stočné, hroby apod.), smlouvy na věcná břemena, ostatní smlouvy;
- i) agenda příspěvkových organizací - jejich hospodaření, rozpočty, kontrola;
- j) agenda peněžních fondů obce - sociální fond;
- k) agenda výkaznictví - veškeré požadované výstupy v souladu s platnými právními předpisy (statistika, JMK apod.);



l) agenda spisové služby a archivnictví.

**2. Doplnková činnost:**

- a) příprava materiálů pro jednání orgánů obce;
- b) spolupráce, konzultace s daňovými poradci a auditory.

**E) Mzdy, poplatky**

**1. Hlavní činnost:**

- a) mzdová agenda pro všechny zaměstnance obce (zejména zák. č. 332/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 221/1999Sb. o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 263/2018 Sb., kterým se mění některá nařízení vlády v oblasti odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě a státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, a další související předpisy, daňové zákony, zákony o zdravotním a sociálním pojištění);
- b) agenda místních poplatků (zejména zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a související obecně závazné vyhlášky Obce Velká nad Veličkou);
- c) agenda příjmové a výdajové pokladny;
- d) správa daní a poplatků (zejména zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů);
- e) agenda nájemného nebytových prostor;
- f) agenda vodného a stočného (zejména vyhláška č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů).

**2. Doplnková činnost:**

- a) zajišťování požadované evidence a statistického výkaznictví;
- b) agenda stravenek zaměstnanců obce;
- c) zabezpečení archivování zpracovávaných agend.

**F) Finanční účetárna**

**1. Hlavní činnost:**

- a) vedení komplexního účetnictví a zabezpečování inventarizace majetku obce (zejména zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, daňové zákony);
- b) zabezpečování agendy rozpočtu obce (zejména zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- c) agenda příjmové a výdajové pokladny;
- d) agenda cestovních náhrad (zejména zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

**2. Doplnková činnost:**

- a) zajišťování vedení stanovené evidence a statistického výkaznictví;
- b) evidence veškerých majetkových smluv;
- c) zabezpečení archivování zpracovávaných agend;
- d) zástup za matriku a ověřování.

**G) Podatelna**

**1. Hlavní činnost:**

- a) agenda přestupků (zejména zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů);
- b) agenda pohřebnictví (zejména zák. č. 256/2001 Sb. o pohřebnictví a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a související obecně závazné vyhlášky Obce Velká nad Veličkou);
- b) agenda archivnictví (zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- d) agenda zabezpečení korespondence obecního úřadu včetně datové schránky;
- e) obsluha telefonní ústředny;
- f) agenda místního rozhlasu;
- g) příjmová pokladna;
- h) agenda nájemních smluv obecních pozemků;
- i) fakturace.

**2. Doplnková činnost:**

- a) vydávání tiskopisů pro veřejné hudební produkce;
- b) agenda úřední desky;
- c) vyžádané posudky;
- d) pozvánky pro schůze komisí, výborů apod.;
- e) občerstvení při jednání.

**H) Technický pracovník**

**1. Hlavní činnost:**

- a) je nadřízeným všech provozních pracovníků;
- b) provoz obecních objektů a zařízení, zejména provoz sběrného dvora, kompostárny, obecního vodovodu, ČOV, kanalizace, hřbitova, veřejného osvětlení, místního rozhlasu, správa a údržba majetku obce, objektů a zařízení, čištění a údržba veřejných prostranství a místních komunikací;

**c)** evidence a výkaznictví odpadového hospodářství (zejména zák. č. 185/2001 Sb., o odpadech, včetně souvisejících vyhlášek 383/2001 Sb., 93/2016 Sb., 237/2002 Sb., 352/2005 Sb., 341/2008 Sb.);

**d)** evidence a výkaznictví vodního hospodářství a ovzduší (zejména zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů, zák. č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů);

**e)** příprava podkladů k fakturaci zejména týkajících se veškerého odpadu, vodného, stočného.

**2. Doplnková činnost:**

**a)** zajišťování vedení požadované evidence a statistického výkaznictví;

**b)** zabezpečení archivování zpracovávaných agend.

**I) Vedoucí organizační složky kulturní a sportovní zařízení Velká nad Veličkou**

**1. Hlavní činnost – zajišťování ucelených odborných agend:**

**a)** zajišťování veškerých činností a povinností spojených se zajišťováním a organizováním kulturních akcí v obci Velká nad Veličkou;

**b)** provozování obecní knihovny;

**c)** správa Kulturního domu Velká nad Veličkou a Sportovní haly Velká nad Veličkou;

**d)** spolupráce s příspěvkovými organizacemi obce, základní uměleckou školou a zájmovými spolky v obci;

**e)** spolupráce s nájemci nebytových prostor v kulturním domě a ve sportovní hale.

**2. Doplnková činnost:**

**a)** zajišťování vedení požadované evidence a statistického výkaznictví;

**b)** zabezpečení archivování zpracovávaných agend.

# ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBECNÍHO ÚŘADU VELKÁ NAD VELIČKOU k 1. 1. 2019

