Rozsah činností

I. Výkon funkce starostky – 18 oblastí včetně každodenní operativy

1. Řízení obce a zastupitelstvo

- Svolávání a příprava zasedání zastupitelstva
- Sestavování návrhu programu a podkladů
- Zveřejnění informace o konání zasedání
- Příprava návrhů usnesení
- Vedení zasedání a hlasování
- Zajištění zápisů ze zasedání a jejich zpřístupnění v zákonném rozsahu
- Příprava jednacího řádu
- Příprava obecně závazných vyhlášek a nařízení
- Příprava právních předpisů obce a směrnic
- Zveřejňování předpisů ve Sbírce právních předpisů ÚSC
- Zastupování obce navenek
- Podepisování smluv a dokumentů v rozsahu pravomocí
- Sledování změn právních předpisů

2. Rozpočet a finanční hospodaření

- Příprava priorit rozpočtu
- Projednání návrhu rozpočtu
- Zajištění zveřejnění návrhu rozpočtu a schváleného rozpočtu dle zákona
- Nastavení a výkon řídicí finanční kontroly
- Příprava střednědobého výhledu rozpočtu
- Předložení závěrečného účtu zastupitelstvu
- Zajištění přezkoumání hospodaření
- Projednání nápravných opatření po přezkoumání
- Příprava podkladů pro schválení účetní závěrky
- Kontrola výše místních poplatků a jejich nastavení
- Jednání s bankou o účtech a službách
- Kontrola hospodárnosti provozu a investic

3. Majetek obce

- Evidence obecních pozemků a budov
- Příprava směn a dělení pozemků
- Zveřejňování záměrů dle zákona
- Jednání s vlastníky sousedních pozemků
- Příprava kupních a darovacích smluv
- Příprava nájemních a pachtovních smluv
- Věcná břemena a služebnost
- Podání na katastr nemovitostí
- Sledování konce smluv a výpovědních lhůt
- Digitálně technická mapa
- Evidence a aktualizace smluv
- Řešení neoprávněného užívání majetku
- Zajištění geodetických prací
- Organizace inventur majetku
- Pojištění majetku
- Vyřizování pojistných událostí

- Provoz obecního úřadu a obecních objektů, volnočasového areálu
- Zajištění běžných oprav budov
- Zajištění vytápění a nastavení provozu
- Odečty vody, elektřiny
- Správa klíčů, zámků a zabezpečení
- Zajištění revizí
- Půjčování stanů a lavic

4. Komunikace s občany a veřejné informace

- Předávání a řešení podnětů občanů
- Správa webových stránek obce
- Správa sociálních sítí obce a zveřejňování informací
- Příprava hlášení obecního rozhlasu
- Informování a varování obyvatel
- Komunikace s občany

5. Obecní úřad, spisová služba a administrativa

- Provoz úřední desky – elektronické i fyzické
- Provoz úřední desky Roztoky
- Vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb. – Svobodný přístup k informacím a vypracování záv. zprávy
- Vyřizování stížností a podnětů
- Vedení spisové služby
- Evidence a archivace dokumentů
- Zajištění skartačního řízení
- Správa datové schránky
- Zajištění elektronických podpisů a certifikátů
- Zajištění IT podpory a zálohování
- Agenda evidence obyvatel v rozsahu působnosti úřadu
- Řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu
- Příprava a aktualizace interních směrnic
- Řešení mimořádných správních a majetkových situací

6. Odpady a životní prostředí

- Příprava a správa smlouvy se svozovou společností
- Zajištění nádob na tříděný odpad
- Organizace sběru objemného a nebezpečného odpadu, textilu
- Zajištění nakládání s bioodpadem
- Příprava podkladů pro roční výkazy EKO-KOM
- Příprava a podání hlášení do ISPOP
- Jednání o vodovodu a dodávkách vody
- Příprava ročních vodohospodářských hlášení
- Řešení napojení nemovitostí v rozsahu pravomocí obce
- Správní agenda kácení dřevin v příslušné působnosti
- Jednání o lesním hospodářství, vlastní-li obec lesy
- Objednávání kácení a ořezu stromů
- Skládka BIO odpadu
- Poplatky za KO od občanů

7. Místní komunikace, veřejná prostranství a infrastruktura

- Zajištění oprav výtluků a povrchů
- Zajištění zimní údržby
- Jednání o dopravním značení
- Evidence a pasport místních komunikací

- Zajištění údržby veřejného osvětlení
- Sekání trávy a údržba veřejné zeleně
- Úklid veřejných prostranství
- Řešení černých skládek

8. Investice, stavby a veřejné zakázky

- Příprava zadání veřejných zakázek
- Stanovení předmětu a předpokládané hodnoty
- Průzkum trhu a oslovení dodavatelů
- Příprava a vyhodnocení cenových poptávek
- Příprava zadávací dokumentace ve spolupráci s odborníky
- Organizace hodnocení nabídek
- Příprava rozhodnutí o výběru dodavatele
- Příprava a uzavírání smluv
- Zveřejňování zákonem stanovených dokumentů na profilu zadavatele
- Sledování lhůt pro uveřejnění smluv a dodatků
- Zveřejňování skutečně uhrazené ceny, na profile zadavatele
- Vedení evidence zakázek a dokumentace
- Reklamace vad a uplatnění záruk
- Příprava investičního plánu
- Vyhledávání možností financování
- Jednání s projektanty
- Zadávání projektové dokumentace
- Získávání stanovisek a povolení
- Koordinace přípravy staveniště
- Řešení změn projektů a víceprací
- Zajištění dokladů k užívání staveb

9. Dotace a jejich administrace

- Posuzování ekonomické výhodnosti dotace
- Komunikace s poskytovatelem dotace
- Zajištění vyúčtování dotace
- Sledování udržitelnosti projektu

10. Požární ochrana a krizové řízení

- Zajištění podmínek pro jednotku SDH obce
- Jednání s velitelem jednotky
- Zajištění financování vybavení jednotky
- Pořizování výstroje, výzbroje a techniky
- Zajištění dokumentace požární ochrany obce
- Zajištění požárních zdrojů vody dle místních podmínek
- Příprava na povodně a živelní pohromy
- Účast na krizových jednáních
- Organizace pomoci při mimořádné události
- Řešení škod po mimořádných událostech

11. Územní plánování a stavební záležitosti

- Jednání se stavebním úřadem
- Sledování územního plánu
- Příprava podnětů ke změně územního plánu
- Jednání s pořizovatelem územního plánu
- Jednání o komplexních pozemkových úpravách

12. Hřbitov a pohřebnictví

- Vedení evidence hrobových míst
- Příprava a uzavírání nájemních smluv
- Sledování plateb nájemného
- Řešení ukončených nájmů
- Správa řádu pohřebiště

13. Volby

- Organizační zajištění voleb
- Příprava volební místnosti a vybavení
- Součinnost s volebními komisemi

14. Kultura, sport, spolky a komunitní život

- Příprava obecních kulturních akcí
- Organizace brigád
- Jednání se sponzory a dárci
- Příprava pozvánek, plakátů a propagace
- Organizace dobrovolníků
- Jednání s místními spolky
- Spolupráce s mysliveckým spolkem a SDH
- Zajištění obecního zpravodaje

15. Jednání s institucemi a zastupování obce

- Účast na jednáních DSO Jaroměřsko – provoz kanalizace
- Účast na jednáních DSO Metuje
- Příprava podkladů pro hlasování v orgánech svazku
- Jednání s krajským úřadem
- Jednání s obcí s rozšířenou působností
- Jednání s policií, hasiči a dalšími orgány
- Jednání s právníky a odbornými poradci
- Řešení soudních a mimosoudních sporů

16. Kontroly, bezpečnost a odpovědnost

- Evidence a kontrola plnění usnesení
- Příprava podkladů pro kontrolní a finanční výbor
- Kontrola případné povinnosti zveřejnění v registru smluv
- Účast na kontrolních dnech
- Organizační zajištění ochrany osobních údajů (GDPR)
- Účast při kontrolách a poskytování součinnosti
- BOZP

17. Školství

- Zajištění školských obvodů

18. Operativní činnosti starostky

- Telefonáty občanů a jejich vyřizování
- Osobní jednání s občany i mimo úřední hodiny
- Vyřizování e-mailů a zpráv
- Příjem a rozdělování pošty
- Vyřizování nečekaných provozních závad
- Shánění řemeslníků a servisních firem
- Domlouvání termínů oprav a zpřístupnění objektů

- Zjišťování cen a porovnávání nabídek
- Příprava objednávek a jejich odesílání
- Nákupy materiálů, vybavení, DHM
- Předávání klíčů a zajištění přístupu
- Zajištění úklidu a údržby obecních prostor
- Objednávky

ROZDĚLENÍ KOMPETENCÍ A ÚKOLŮ:

EVA RÁMOVÁ – 1. MÍSTOSTAROSTA

- zastupuje starostku obce v době nepřítomnosti
- pojištění majetku a řešení škodních událostí
- organizace inventur
- vybírání a evidence poplatků za komunální odpad
- řešení problémů se svozovou firmou
- svozy textilu
- příprava kulturních akcí
- administrativní práce ve spolupráci se starostkou obce

PAVEL SUCHÁNEK – 2. MÍSTOSTAROSTA

- provoz a údržba obecního majetku, volnočasového areálu
- zajištění běžných oprav
- zajištění zimní údržby
- údržba veřejného osvětlení
- údržba veřejné zeleně
- půjčování obecního majetku
- příprava kulturních akcí
- organizace brigád
- organizace pomoci při mimořádných událostech
- revize HP
- odečet vody a elektriky

Bc. VLASTIMIL SKOŘEPA

- předseda kontrolního výboru
- životní prostředí (prořez stromů, protipovodňové prohlídky)a lesní hospodářství (kácení v obecním lese)

KAREL DVOŘÁK

- člen kontrolního výboru
- skládka BIO odpadu, zajištění štěpkování
- odvoz roští na čarodejnice

JIŘÍ KRSEK

- člen kontrolního výboru
- příprava kulturních akcí
- organizace brigád
- odvoz roští na čarodejnice
- organizace pomoci při mimořádných událostech

JIŘÍ ČTVRTEČKA

- předseda finančního výboru
- organizace inventur
- úřední deska Roztoky
- informování obyvatel Roztok

- organizace pomoci při mimořádných událostech
- svoz nebezpečného odpadu Roztoky

ERIKA SUCHÁNKOVÁ

- člen finančního výboru
- příprava a organizace kulturních akcí

PETR MACHATÝ

- člen finančního výboru
- drobné opravy obecního majetku