

Záznam o vyřízení žádosti o poskytnutí informace

Obecní úřad Háj ve Slezsku:

referent – Jana Galvasová

Žadatel:



747 92 Háj ve Slezsku - Chabičov

Předmět žádosti:

Žádost o pracovní náplň

Žádost podána dne 24. 03. 2023 **pod č.j.** OUHAJ/856/2023/OHvS

Žadatel informován o předpokládaných nákladech ve výši -

Záloha ve výši nepožadována

Záloha uhrazena dne: -

Lhůta pro poskytnutí informací prodloužena dne -

Kalkulované náklady: 0,- Kč

Konečná výše náhrady nákladů: 0,- Kč

Náklady uhrazeny dne: -

Žádost pro nezaplacení odložena dne: -

Informace poskytnuta dne: 6.4.2023

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

.....
Jméno*: **Příjmení*:**

.....
Datum narození/IČO*: **Titul:**

Adresa*: ulice: č.p.:
Háj ve Slezsku 747 92
město: PSČ:

ČR
stát:

Telefon:


.....
E-mail:

Předmět*: Žádost o zaslání pracovní náplně
.....

Text*: Žádám o poskytnutí popisu práce, povinností a kompetencí
.....

zaměstnankyně, Bc. Chmelové Kristýny, přestupky a majetkoprávní záležitosti.
.....
.....
.....
.....

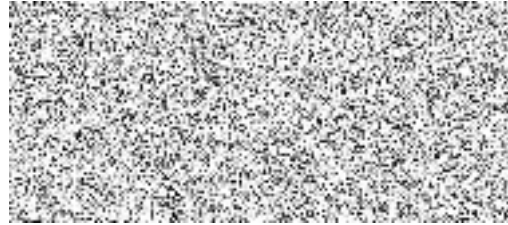
Datum podání: 24. 3. 2023

Podpis: 



Obec Háj ve Slezsku

747 92, Háj ve Slezsku, Antonína Vaška 86, tel. 553 773 322, fax: 553 773 025, e-mail: hajveslezsku@hajveslezsku.cz



Naše č.j. OUHAJ /856/2023/OHVS

Háj ve Slezsku 6. 4. 2023

Věc: Sdělení k Vaší žádosti o sdělení informací

Vážená paní,

K Vaší žádosti o poskytnutí informací datované dnem 24.3.2023, doručené Obci Háj ve Slezsku dne 24.3.2023 již se domáháte „poskytnutí popisu práce, povinností a kompetencí zaměstnankyně, Bc. Chmelové Kristýny, přestupky a majetkoprávní záležitosti“, Vám tímto sděluji následující:

Popis práce, povinností a kompetencí uvedené zaměstnankyně je následující:

Hlavní oblasti odpovědnosti pracovníka:

- garant administrativy zvláštního orgánu obce - Komise pro projednávání přestupků
- byty a nebytové prostory, pozemky
- nájmy hrobových míst
- majetko-právní vztahy obce
- administrace - sociální věci

Pravomoc, povinnosti a odpovědnost:

Kromě všeobecných práv a povinností uvedených v Zákoníku práce, v zák. 312/2002 a v Organizačním řádu Obecního úřadu Háj ve Slezsku v rámci výkonu této funkce důsledně dodržuje předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně a vnitřní předpisy a směrnice Obecního úřadu.

Nejnáročnější práce dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb.:

2.10.07 REFERENT HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM STATU A ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

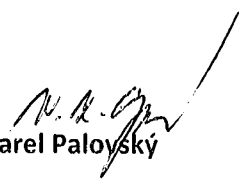
Vyřizuje: Galvasová
Tel: 553 773 322
Fax: 553 773 025
e-mail: galvasova@hajveslezsku.cz

9.1. Komplexní zajišťování správy majetku obce, jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem disponování s tímto majetkem. Samostatný výkon kontroly na úseku hospodaření s majetkem územních samosprávných celků.

Další práva a povinnosti:

- Zajišťuje administraci smluvních vztahů při pronájmu obecního majetku — bytů, nebytových prostor a pozemků a veškerých jejich změn
- Je garantem administrativy zvláštního orgánu obce - Komise pro projednávání přestupků
- Eviduje žádosti o koupi a prodej pozemků, zřizování služebnosti, připravuje podklady pro projednání v radě obce a zastupitelstvu obce, podklady pro uzavření smluv
- Administruje řízení ve věcech převodu z majetku státu do majetku obce
- Zajišťuje vklad do Katastru nemovitostí
- Vede agendu majetko-právních spisů a zajišťuje jejich archivaci
- Vede veškerou agendu pro nájem hřobových míst — smlouvy, evidence, korespondence
- Administruje agendu sociálních věcí — dle pokynů starosty
- Vyřizuje žádosti a dotace jednotlivým spolkům a sdružením působících v obci - posouzení, smluvní ošetření, vyúčtování
- Vyřizuje žádosti o dotace a dary ostatních organizací působících v obci i mimo obec
- Zpracovává a připravuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva obce dle jejich potřeb v návaznosti na výkon agend a dle pokynů nadřízeného
- Při výkonu svých činností je povinna využívat údajů ze základních registrů
- Plní úkoly dle aktuálních požadavků starosty a místostarosty
- Plní mimořádné úkoly zadávané starostou a místostarostou obce

Podávám Vám tuto zprávu a jsem s pozdravem


Karel Palovský

starosta

Vyřizuje: Galvasová
Tel: 553 773 322
Fax: 553 773 025
e-mail: galvasova@hajveslezsku.cz