

OBEC DOBRÁ

Organizační řád Obecního úřadu Dobrá



Článek 1.

Základní ustanovení

1. Organizační řád Obecního úřadu Dobrá upravuje zásady činnosti a řízení obecního úřadu (dále jen úřad), dělbu práce mezi jeho odbory, jejich úkoly, strukturu a vzájemné vztahy a rozsah povinností a odpovědností vedoucích pracovníků obecního úřadu.
2. Právním předpokladem pro vydání tohoto organizačního řádu je ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, podle kterého je radě obce vyhrazeno schvalovat organizační řád obce.

Článek II.

Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní zákony.
2. V samostatné působnosti úřad plní úkoly mu uložené zastupitelstvem obce a radou obce. Úřad napomáhá při činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce.
3. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obcí ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu, radě nebo zvláštnímu orgánu.

Článek III.

Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci zařazení do obecního úřadu. V čele úřadu je starosta, v nepřítomnosti ho zastupuje místostarosta.
2. Pro plnění úkolů úřadu zřídila rada obce 4 odbory
 - 2.1. Správní odbor:
 - 1.1. Vedoucí správního odboru, personální věci, organizační záležitosti,
 - 1.2. Referent na úseku podatelna, spisovna, telefonní ústředna, sekretariát, vidimace, legalizace, ohlašovna,
 - 1.3. Referent na úseku matrika, ohlašovna, vidimace, legalizace, sociální, Czech POINT,
 - 2.2. Finanční odbor:
 - 2.1. Vedoucí finančního odboru, účetnictví
 - 2.2. Referent - fakturace, pokladna, místní poplatky, povolenky přes most,
 - 2.3. Stavební úřad:
 - 3.1. Vedoucí stavebního úřadu, stavby katastrální území – právnické osoby v kat. území Nižní Lhoty (obec Nižní Lhoty), kat. území Dobrá u Frýdku-Místu (obec Dobrá), kat. území Dobratice a Bukovice u Dobratic (obec Dobratice), kat. území Pazderna (obec Pazderna), Nošovice (obec Nošovice), kat. území Vojkovice (obec Vojkovice) a kat. území Horní Domaslavice (obec Horní Domaslavice).
 - 3.2. Referent stavebního úřadu, stavby - fyzické osoby, v kat. území Nižní Lhoty (obec Nižní Lhoty), kat. území Nošovice (obec Nošovice), kat. území Vojkovice (obec Vojkovice) a kat. území Horní Domaslavice (obec Horní Domaslavice).
 - 3.3. Referent stavebního úřadu, stavby – fyzické osoby, v kat. území Dobrá u Frýdku-Místu (obec Dobrá), kat. území Dobratice a Bukovice u Dobratic (obec Dobratice), kat. území Pazderna (obec Pazderna).
 - 2.4 Odbor správy majetku a investic
 - 4.1 Vedoucí odboru správy majetku a investic, hospodaření s majetkem obce, údržba majetku, pozemní komunikace, životní prostředí, BOZP, PO.
 - 4.2 Referent odboru správy majetku a investic, silniční správní úřad, speciální stavební úřad pro místní komunikace, kácení dřevin, investiční akce, veřejné osvětlení.
 - 4.3 Zaměstnanci zařazení do obecního úřadu jsou dále zaměstnanci v dělnických profesích:
 - 4.3.1 Uklízečka (1)
 - 4.3.2 Řidič (2)
 - 4.3.3 Domovník (1)
 - 4.3.4 Zahradnice (1)
 - 4.3.5 Správce hřiště a sběrného dvora (1)
 - 4.3.6 Pracovníci veřejně prospěšných prací (5)

Článek IV.

Společné úkoly zabezpečované odbory

1. Výkon státní správy ve vymezených úsecích s výjimkou věcí, které patří do působnosti zvláštního orgánu.
2. Součinnost při zpracování návrhů právních předpisů obce.

3. Odborné řízení a kontrola právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených obcí.
4. Součinnost při vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
5. Poskytování informací, podkladů potřebných pro činnost a rozhodování orgánů obce, státních orgánů.
6. Poskytování informací veřejnosti podle platných předpisů
7. Příprava podkladů pro jednání zastupitelstva nebo rady obce.
8. Poskytování pomoci výborům zastupitelstva obce nebo komisím rady obce, poskytování informací členům zastupitelstva a rady.
9. Ochrana svěřeného majetku a materiálně technických prostředků, pomůcek a údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti.

Článek V.

Podepisování písemností

1. Písemností vyhotovené obcí podepisuje starosta. K podepisování vymezených písemností může starosta pověřit vedoucího příslušného odboru, případně jiného zaměstnance.
2. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a opatření vedoucí odboru, v době jeho nepřítomnosti určený zástupce. Jednotliví referenti (oprávněné úřední osoby) podepisují opatření nebo rozhodnutí pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím odboru.

Článek VI.

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta, který za svoji činnost odpovídá obecnímu zastupitelstvu. Řídí činnost úřadu prostřednictvím vedoucích odborů.
2. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do odboru. Vedoucí odpovídá za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců starostovi.
3. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou upraveny zákoníkem práce.

Článek VII.

Řízení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný. Starosta je oprávněn udělit pokyny kterémukoliv zaměstnanci, je-li to nutné ke splnění neodkladného nebo naléhavého úkolu.
2. Koordinace činností odborů určuje starosta.
3. Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
4. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečení pracovních úkolů řeší společně vedoucí odborů dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje starosta. Spory mezi zaměstnanci zařazených v odboru řeší vedoucí odboru.

Článek VIII.

Zastupování zaměstnanců

1. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Vedoucí odboru určí svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil.
3. O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
4. K určení zástupce vedoucího odboru je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
5. Zastupovaný i zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.
6. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance úřadu, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud pro jiné překážky nemůže zaměstnanec vykonávat práci, provede se předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřeného majetku. Za splnění těchto úkolů je odpovědný vedoucí odboru.

Článek IX.

Ustanovení společná a závěrečná

1. Přílohy organizačního řádu tvoří:
 1. Náplně práce starosty, místostarosty
 2. Náplně činností odborů
 3. Přehled právnických osob založených nebo zřízených obcí
 4. Schéma organizační struktury
2. Tento organizační řád nabyl účinnosti dnem 1.7.2016. Byl schválen Radou obce Dobrá na 55. schůzi dne 16.5.2016 pod č. usnesení 56.3. Organizační řád ze dne 25.1.2016 schválený pod číslem usnesení č. 42.3 se tímto ruší.

Ing. Jiří Carbol
starosta obce

Mgr. Milan Stypka
místostarosta obce

Příloha č. 1: rozdělení kompetencí mezi starostou a místostarostou

Starosta

1. Zastoupení obce ve věcech veřejných
2. Finance a rozpočet
3. Styk s politickými stranami, hnutími a společenskými organizacemi
4. Styk s právníckými osobami
5. Styk s podnikajícími fyzickými osobami
6. Příprava jednání rady
7. Příprava jednání zastupitelstva obce
8. Požární prevence, sbor dobrovolných hasičů
9. Civilní obrana a ochrana, Integrovaný záchranný systém
10. Organizace voleb
11. Slavnostní obřady
12. Školství (ZŠ, MŠ, školní kuchyně a jídelna)
13. Záležitosti veřejného pořádku
14. Územní plánování, rozvoj obce, výstavba
15. Příprava projektů, zajištění projektové a stavební dokumentace (věcná břemena, územní a stavební řízení)
16. Příprava a organizace výběrových řízení
17. Kontrola stavebních prací
18. Kolaudace staveb
19. Smlouvy nájemní
20. Smlouvy ostatní (hospodářské a jiné)

Místostarosta

1. Zastupování starosty v nepřítomnosti
2. Příprava jednání zastupitelstva obce
3. Záležitosti kultury, tělovýchovy a sportu
4. Slavnostní obřady
5. Sociální a zdravotní oblast (umísťování občanů do bytových domů)
6. Bytový fond
7. Péče o obecní majetek
8. Komunální odpady
9. Záležitosti veřejného pořádku
10. Územní plánování, rozvoj obce a výstavby
11. Zajištění projektové dokumentace a stavební dokumentace
12. Příprava a organizace výběrových řízení
13. Komunikace, jejich údržba a rozvoj, včetně zimní údržby
14. Doprava a dopravní značení na místních komunikacích
15. Záležitosti pořádku na veřejných prostranstvích
16. Veřejné osvětlení
17. Zajištění revizí elektrických, strojních a technologických zařízení
18. Vodní hospodářství, kanalizace

- 19. Zemědělství a lední hospodářství
- 20. Volně pobíhající psi

Příloha č. 2: náplně činností odborů

Správní odbor

Zajišťuje následující činnost:

1. Organizační záležitost, informovanost a činnost orgánů obce
 - 1.1. Zabezpečuje zasedání zastupitelstva obce po organizačně technické stránce, zveřejňuje program jednání zastupitelstva
 - 1.2. Pořizuje zápis z jednání zastupitelstva i rady, archivuje materiály z jednání
 - 1.3. Vede personální agendu uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva obce, podílí se na organizaci voleb
 - 1.4. Zajišťuje informační a organizační servis pro orgány zastupitelstva a rady obce
 - 1.5. Vykonává sekretářské, informační a organizační služby
 - 1.6. Vede evidenci a sleduje vyřizování petic a stížností, oznámení a podnětů občanů v souladu s příslušnými právními předpisy
 - 1.7. Vede evidenci o zveřejňování dokumentů na úřední a elektronické desce
 - 1.8. Zajišťuje vydávání a distribuci „Doberských listů“
 - 1.9. Vede evidenci veřejných zakázek, OZV a nařízení obce, veřejnoprávních smluv
 - 1.10. Provádí hodnocení průběhu veřejných zakázek
 - 1.11. Vydává zprávy o pověsti
 - 1.12. Zabezpečuje administrativní úkony na úseku zadávání veřejných zakázek, zveřejňování VZ na profilu zadavatele.
2. Matriční záležitosti
 - 2.1. Plní úkoly stanovené na úseku matrik (narození, uzavření manželství, úmrtí)
 - 2.2. Zajišťuje vydávání matričních dokladů, jejich druhopisů a nahlížení do matrik
 - 2.3. Vydává potvrzení o skutečnostech zapsaných v matrice
 - 2.4. Povoluje změny jména a příjmení
 - 2.5. Zajišťuje ověřování shody opisů nebo kopií a pravost podpisů na listinách
 - 2.6. Plní úkoly na úseku státního občanství
 - 2.7. Zajišťuje služby Czech POINT
3. Evidence obyvatel
 - 3.1. Plní úkoly stanovené na úseku evidence obyvatel
4. Kultura
 - 4.1. Spolupracuje s kronikářem obce
 - 4.2. Organizuje a připravuje slavnostní obřady (jubilejní svatby, vítání občánků, vyhodnocení nejlepších žáků ZŠ, rozloučení s dětmi MŠ, zahájení školního roku apod.)
 - 4.3. Zajišťuje úkoly na úseku občanských záležitostí (gratulace, setkání s jubilanty)
5. Občanské průkazy
 - 5.1. Plní úkoly stanovené na úseku občanských průkazů (vydávání potvrzení při ztrátě či odcizení OP, aj.)
6. Vnitřní správa

- 6.1. Zajišťuje činnost podatelny, spisovny, telefonní ústředny, archívu, kopírování
- 6.2. Zajišťuje materiálně-technické vybavení pro zaměstnance obecního úřadu
7. Personální práce
 - 7.1. Zabezpečuje vedení komplexní personální a částečné mzdové agendy pro zaměstnance obecního úřadu, uvolněné členy zastupitelstva obce a zaměstnance na dohody
 - 7.2. Provádění změny v mzdové a personální agendě podle platných právních předpisů
 - 7.3. Zpracovává potvrzení o zaměstnání, zajišťuje zpracování potvrzení o výdělku
 - 7.4. Zajišťuje vzdělávání zaměstnanců (odborné způsobilosti, odborné kurzy, školení a semináře)
8. Sociální péče
 - 8.1. Řeší ve spolupráci se sociální komisí problematiku jednorázových dávek
9. Sociální služby
 - 9.1. Přijímá žádosti na umístění do bytů pro seniory
 - 9.2. Provádí sociální poradenství, zprostředkovává poskytování sociálních služeb
 - 9.3. Spolupracuje s okresním soudem

Finanční odbor

Zajišťuje následující činnosti:

1. Rozpočet a kontrola
 - 1.1. Připravuje návrh rozpočtu včetně změn, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpání a vyúčtování hospodaření za uplynulý rok
 - 1.2. Navrhuje rozpočtová opatření
 - 1.3. Provádí finanční kontrolu hospodaření obcí zřízených organizací
 - 1.4. Vede evidenci požadavků jednotlivých odborů na financování jejich činností
 - 1.5. Zabezpečuje veškerý platební styk, sleduje čerpání úvěrů a půjček včetně provádění příslušných splátek a úroků
 - 1.6. Zabezpečuje výkon státní správy a samosprávy v oblasti hospodaření s financemi obce v souladu s příslušnými právními předpisy
 - 1.7. Eviduje a spravuje finanční majetek obce a zajišťuje jeho oceňování
 - 1.8. Provádí operace s cennými papíry a relativně volnými finančními prostředky obce za účelem jejich zhodnocení
 - 1.9. Zabezpečuje styk s peněžními ústavami
2. Účetnictví
 - 2.1. Vede účetnictví o stavu a pohybu majetku o veškerých finančních vztazích obce, zpracovává účetní výkazy
 - 2.2. Zabezpečuje podklady a zpracovává daňová přiznání obce k dani z příjmů právnických osob za obce, k dani darovací
 - 2.3. Zabezpečuje nákup, výdej, vyúčtování stvrzenkových bloků
 - 2.4. Vede knihu došlých a odeslaných faktur
 - 2.5. Zajišťuje správu sociálního fondu
 - 2.6. Eviduje smlouvy nájemní a další týkající se hospodaření obce
3. Místní daně a poplatky
 - 3.1. Vykonává funkci správy místních poplatků
 - 3.2. Rozhoduje o povolování výherních hracích přístrojů

- 3.3. Vede evidenci ztrát a nálezů
4. Vymáhání pohledávek
 - 4.1. Vede evidenci a vymáhání pokuty uložené jednotlivými obory, vede evidenci a vymáhá pohledávky obce
5. Pokladna
 - 5.1. Zajišťuje činnost pokladny
 - 5.2. Zabezpečuje vyplácení mezd a odměn
 - 5.3. Zabezpečuje vyúčtování a vyplácení cestovních náhrad a stravného
6. Bytové hospodářství
 - 6.1. Zabezpečuje bytovou agendu (evidenci bytových pasportů, výpočet nájemného, pronájem bytů, ukončení nájemních vztahů)
7. Vydávání povolenek přejezdu přes most

Stavební úřad

Zajišťuje následující činnost:

1. Vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí pro stavební záměry (o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu).
2. Vydává územní souhlasy pro stavby, terénní úpravy a zařízení, které nevyžadují stavební povolení ani ohlášení; pro ohlašované stavby, jejich změny a zařízení; pro změny staveb; pro změny druhu pozemku; pro stavby umístované v uzavřených prostorech existujících staveb; pro terénní úpravy (násypy a výkopy); pro odstavné, prodejní, skladové nebo výstavní plochy.
3. Uzavírá veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu užívání stavby na území, které nahradí územní rozhodnutí.
4. Poskytuje v rámci své působnosti předběžné informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace, o podmínkách vydání regulačního plánu, územního rozhodnutí.
5. Přijímá ohlášení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací.
6. Vede stavební řízení a vydává stavební povolení pro stavební záměry.
7. Uzavírá veřejnoprávní smlouvu o provedení stavby, která nahradí stavební povolení.
8. Povoluje a vydává souhlas ke změně stavby před jejím dokončením.
9. Přijímá oznámení záměru o užívání dokončené stavby (vyslovuje souhlas s jejím užíváním); vydává kolaudační souhlas; kolaudační rozhodnutí.
10. Vydává povolení k předčasnému užívání stavby před jejím úplným dokončením.
11. Stanovuje provedení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu.
12. Nařizuje vlastníkově stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo pořízení zjednodušené dokumentace stavby (pasport stavby).
13. Vydává souhlasy a rozhodnutí o změnách v účelu užívání stavby.
14. Vydává souhlasy a povolení k odstranění stavby, terénních úprav a zařízení.
15. Nařizuje odstranění stavby, technických úprav a zařízení.
16. Vykonává soustavný dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona a právních předpisů vydaných k jejich provedení.
17. Provádí kontrolní prohlídku stavby, vyzývá a nařizuje zjednání nápravy.

18. Nařizuje vlastníkovi stavby neodkladné odstranění stavby a provedení nutných zabezpečovacích prací.
19. Může nařídít vlastníkovi stavby, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku nezbytné úpravy.
20. Nařizuje vlastníkovi stavby provedení udržovacích prací.
21. Nařizuje vyklizení stavby.
22. Ukládá vlastníkům sousedních pozemků a staveb na nich, aby umožnili provedení stavebních prací na stavbě ze svých pozemků nebo staveb.
23. Rozhoduje o udělení výjimek z obecných požadavků na výstavbu.
24. Vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu (dozírá na dodržování ustanovení stavebního zákona, právních předpisů vydaných k jeho provedení, jakož i dodržování opatření obecné povahy a rozhodnutí vydaných na základě stavebního zákona) a v případě zjištění nedostatků vyzývá ke zjednání nápravy nebo rozhodnutím uloží povinnost zjednat nápravu.
25. Může rozhodnutím uložit pořádkovou pokutu tomu, kdo závažným způsobem ztěžuje postup v řízení nebo provedení kontrolní prohlídky, anebo plnění dalších úkolů.
26. Projednává přestupky fyzických osob, stavebníků, stavbyvedoucích, fyzických osob vykonávajících stavební dozor, autorizovaných inspektorů, vlastníků stavby, zařízení a technické infrastruktury, podle stavebního zákona, včetně ukládání pokut.
27. Projednává správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob (jako stavebníků anebo vlastníků stavby nebo technické infrastruktury) podle stavebního zákona, včetně ukládání pokut.
28. Vyměřuje správní poplatky za úkony podle stavebního zákona (dle platných předpisů o správních poplatcích).
29. Vydává souhlas k vydání povolení pro stavby speciálním stavebním úřadům, kterým ověřuje dodržení podmínek územního rozhodnutí.
30. Eviduje a ukládá do archivu veškeré písemnosti týkající se územních rozhodnutí, stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření podle stavebního zákona. Na požádání vyhledává v archivu potřebné stavební dokumenty.
31. Napomáhá při řešení občanskoprávních a jiných námitek v řízení podle stavebního zákona; řeší námítky a připomínky v řízeních, která vede.
32. Spolupracuje s orgány obcí a jinými orgány při přípravě územně plánovací dokumentace.
33. Vypracovává a předkládá statistické výkazy pro statistický úřad.
34. Provádí zápisy do registru územní identifikace, adres a nemovitosti (RÚIAN), a to prostřednictvím informačního systému územní identifikace (ISÚI).
35. Určuje čísla popisná a evidenční (na území obce Dobrá), vč. Vedení evidence a ohlašovací povinnosti.
36. Poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a dbá na dodržování zákona o ochraně osobních údajů.
37. Vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení v rozsahu své působnosti.
38. Spolupracuje s ostatními odbory k zajištění úkolů vyplývajících u pracovní náplně.
39. Eviduje a odvádí správní poplatky finančnímu odboru.
40. Zajišťuje spisovou, archivní a skartační službu podle příslušných předpisů v rozsahu své působnosti.

Odbor správy majetku a investic

Zajišťuje tyto činnosti:

1. Obecní majetek
 - 1.1. Zabezpečuje správu obecních budov a bytového fondu v majetku obce
 - 1.2. Zajišťuje inventarizaci obecního majetku
 - 1.3. Zajišťuje nakládání s majetkem obce (koupě, prodej) a zajišťuje znalecké posudky a oceňování majetku
 - 1.4. BOZP, kontroluje dodržování bezpečnosti při práci, používání ochranných pomůcek
 - 1.5. Eviduje vydané ochranné pomůcky
 - 1.6. Zabezpečuje revize, kontroly a prohlídky vyhrazených technických zařízení v obecních budovách, s výjimkou ZŠ a MŠ
 - 1.7. Zajišťuje, případně realizuje údržbu a opravy majetku v obecních bytech a budovách s výjimkou ZŠ a MŠ
 - 1.8. Obsluhuje a zajišťuje údržbu plynových kotelen
2. Investiční akce
 - 2.1. Připravuje plán investičních projektů
 - 2.2. Zajišťuje veškeré podklady pro zpracování projektové dokumentace na investiční akce obce
 - 2.3. Zajišťuje podklady pro územní řízení a stavební povolení na investiční akce obce
 - 2.4. Jedná za obec se správními úřady a dotčenými orgány při povolování staveb
 - 2.5. Zajišťuje podklady pro přípravu smluv ve věci majetkoprávních (služebnost apod.)
 - 2.6. Spolupracuje na přípravě podkladů pro dotační tituly
 - 2.7. Spolupracuje při zadávání veřejných zakázek
3. Autoprovoz
 - 3.1. Zabezpečuje provoz autoparku, likvidaci pojistných událostí
4. Vedení pracovní čety
 - 4.1. Řídí pracovníky veřejně prospěšných prací, řidiče, uklízečku, zahradníka a domovníka, vede evidenci jejich docházky, školí nově příchozí zaměstnance, vede o tom dokumentaci,
 - 4.2. Zabezpečuje úklid obce, obecních komunikací, veřejných prostranství a zeleně prostřednictvím uvedených pracovníků
5. Životní prostředí:
 - 5.1. Vede agendu životního prostředí dle zákona č. 114/1992., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší
6. Pozemní komunikace
 - 6.1. Vykonává agendu silničního správního úřadu v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
 - 6.2. Vykonává agendu speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací

7. Ostatní

- 7.1. Poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a dbá na dodržování zákona o ochraně osobních údajů.
- 7.2. Vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení v rozsahu své působnosti.
- 7.3. Spolupracuje s ostatními odbory k zajištění úkolů vyplývajících u pracovní náplně.
- 7.4. Vyměřuje správní poplatky za úkony dle platných předpisů o správních poplatcích.
- 7.5. Eviduje a odvádí správní poplatky finančnímu odboru.
- 7.6. Zajišťuje spisovou, archivní a skartační službu podle příslušných předpisů v rozsahu své působnosti.

Příloha č. 3: Přehled právnických osob a organizačních složek obce

Právnické osoby:

- Základní škola Dobrá, příspěvková organizace
- Mateřská škola Dobrá, okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace
- Místní knihovna Dobrá, příspěvková organizace

Příloha č. 4: Schéma organizační struktury

