



## **OBEC VÝRAVA**

Výrava 116, 503 03 Smiřice

### **ORGANIZAČNÍ ŘÁD obecního úřadu obce Výrava**

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), vydává starostka obce Výrava tento Organizační řád obecního úřadu obce Výrava, který nahrazuje Organizační řád obce Výrava a Pracovní řád obecního úřadu ze dne 8.3.2010. Organizační řád obecního úřadu obce Výrava je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.

#### **Čl. 1**

##### **Základní ustanovení**

Organizační řád obecního úřadu obce Výrava (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy zaměstnanců, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

#### **Čl. 2.**

##### **Postavení a působnost úřadu**

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích č. 128/2000 Sb. a další právní předpisy.

Kompetence jednotlivých orgánů obce jsou stanoveny v § 84 - § 122. Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce.

Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné a v oblasti přenesené působnosti. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a starostou, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí obce. V oblasti přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou vyhrazeny zastupitelstvu obce, starostovi nebo jejich orgánům. Obecní úřad rovněž rozhoduje o poskytování informací žadateli, dle zvl. zákona (zákon o svobodném přístupu k informacím).

#### **Čl. 3**

##### **Organizační struktura úřadu**

1. Obecní úřad tvoří starostka, místostarosta a ostatní zaměstnanci obecního úřadu. Organizace a řízení úřadu je vyjádřeno v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu – viz Příloha č. 2.
2. V čele obecního úřadu je starostka, zvolená zastupitelstvem obce, která zodpovídá za celkovou činnost obecního úřadu a plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. V případě nepřítomnosti nebo v době, kdy starostka nevykonává funkci, zastupuje starostku místostarosta (zákon č. 128/2000 Sb., § 73 odst. 3 a § 79 odst. 1).
3. Organizační strukturu obecního úřadu a jeho změny schvaluje starostka. Náplně činnosti jednotlivých zaměstnanců schvaluje starostka a tvoří přílohu tohoto organizačního řádu – viz Příloha č. 3.
4. Obecní úřad je pro občany otevřen v úředních hodinách. Knihovna a přístup na veřejný internet mají otevírací dobu nezávisle na úředních hodinách úřadu, a to v otevírací době knihovny.

## **Čl. 4**

### **Starostka obce**

1. Přímou koordinuje a řídí činnost obecního úřadu, a to zejména v záležitostech:
  - a. Provozních – vybavení a chod obecního úřadu; zajištění agendy úřadu v úředních hodinách,
  - b. Personálních – plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu,
  - c. Majetkových – pořízení, ochrana, řádná evidence a inventarizace movitého i nemovitého majetku, zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce;
  - d. Finančních – řízení dotačních procesů jako jsou žádosti, zpracování, vyúčtování dotací,
  - e. Smluvních - zajišťování, evidence a kontrola dodržování platných smluvních vztahů obce,
  - f. Podatelný - příjem a odesílání písemností; vedení kompletního systému spisové služby; elektronické podatelný a datových schránek; zajištění kompletní agendy CzechPOINT,
  - g. Sekretariát – příjem a třídění korespondence obecního úřadu; zajišťování evidence objednávek a faktur i jejich zpracování,
  - h. Archivace písemností obce a úřadu - systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek,
  - i. Matriční agendy – svatby; vítání nových občánků a další záležitosti agendy; vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů,
  - j. Správních – evidence a vyjádření k žádostem; vydávání povolení; vyřizování petic a stížností; předpisy a výběr poplatků dle sazebníku obce; evidence poplatků za svoz komunálního odpadu, ze psů, za stočné a povolenek k rybolovu; kontrola výpočtu a evidence plateb ze vstupného; příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů,

2. Rozpočet obce - zajišťování plnění schváleného rozpočtu obce, příprava rozpočtových opatření, spolupráce na přípravě závěrečného účtu obce.
3. Kontroluje dodržování právních předpisů, předpisů požární ochrany a bezpečnosti práce.
4. Zajišťuje zpracování hlášení, zpráv, plánů, rozborů a výkazů všem dotčeným orgánům.
5. Zajišťuje ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství.
6. Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených jí zastupitelstvem dle Opatření č. 1/2019.
7. Podporuje výbory a komise v jejich činnosti.
8. Zaštiťuje kulturní, sociální, sportovní a společenské záležitosti obce.
9. Koordinuje obranu a ochranu obyvatel v období mimořádných situací.
10. Zajišťuje a organizuje všechny druhy voleb, příp. místních referend.
11. Řídí aktivity spojené s dlouhodobým rozvojem a investičními akcemi obce včetně výběrových řízení na dodavatele.
12. Odpovídá za informovanost veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č.106/1999 Sb.
13. Spolupracuje s ostatními institucemi, orgány veřejné správy, spolky, svazy a subjekty a řídí propagaci obce.
14. Zajišťuje průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické.
15. Seznamuje zastupitele s podklady a výstupy hospodaření obce (na vyžádání).

## **Čl. 5**

### **Místostarosta**

1. Zastupuje starostku v nepřítomnosti a v jí svěřených úkolech.
2. Přímou koordinuje a řídí činnost obecního úřadu v těchto záležitostech:
  - a. Provozních – řízení provozních záležitostí lesního a vodního hospodářství; koordinace činnosti údržby obce,
  - b. Správních – zajišťování výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství, projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím,
  - c. Stavebních – vydávání vyjádření ke stavbám; účast na stavebních jednáních; vedení evidence stavebních spisů; podávání informací a tiskopisů ke stavbám; povolování zřízení vjezdu k domům, zvláštní užívání komunikací a chodníků; řízení a koordinace stavebních projektů v obci; spolupráce se Stavebním úřadem při kolaudacích staveb, přidělování čísel popisných,
  - d. Evidence obyvatel – zabezpečení osobní agendy; vedení domovní knihy, evidence trvalého pobytu obyvatel a nájemníků hrobových míst,

- e. Správce počítačové sítě – zajišťování činnosti správce sítě a funkčnosti všech elektronických zařízení v majetku obce včetně zabezpečovacích systémů.
3. Rozpočet obce – spolupráce na přípravě podkladů pro schválení rozpočtu a závěrečného účtu obce.
4. Vede evidenci revizních zpráv k zařízením obce, dohlíží na termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů, atd.
5. Vede evidenci písemností a výkazů týkajících se odvozu komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajišťuje spolupráce se svozovou firmou a pravidelná hlášení.
6. Zastupuje obec navenek na svěřených úsecích činnosti, stanovených tímto organizačním řádem, pokud k tomu obdrží konkrétní pověření starostky či zastupitelstva obce.
7. Organizuje přípravu materiálu k projednání v zastupitelstvu obce v rozsahu své působnosti
8. Sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů na svěřených úsecích činnosti.
9. Spolupracuje s příslušnými předsedy komisí a pomáhá jim při plnění jejich úkolů.

## Čl. 6

Obecní úřad tvoří kromě starostky a místostarosty zaměstnanci obce zařazení do těchto oddělení:

1. Finanční a IT
  - a. Účetní
  - b. Správce počítačové sítě
2. Technické služby a údržba majetku obce
  - a. Úklid budov obecního úřadu a bývalé školy
  - b. Údržba nemovitého majetku
  - c. Údržba zeleně a veřejného prostranství
  - d. Správce sportovního a dětského hřiště
  - e. Správce hřbitova
  - f. Správa lesního a vodního hospodářství
3. Oddělení vnějších vztahů
  - a. Obsluha veřejného rozhlasu
  - b. Kronikář
  - c. Doručovatel
4. Organizační složky obce
  - a. Obecní veřejná knihovna
  - b. Jednotka požární ochrany

## Čl. 7

### Spolupráce jednotlivých oddělení úřadu

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činností jednotlivých oddělení určuje starostka. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starostka.
2. Starostka řídí činnost:
  - a. účetní,
  - b. správce počítačové sítě,
  - c. knihovnice,
  - d. kronikáře,
  - e. obsluhy veřejného rozhlasu,
  - f. úklidu budov úřadu,
  - g. doručovatele
3. Místostarosta řídí činnost:
  - a. technické údržby obce,
  - b. údržby zeleně a veřejného prostranství,
  - c. údržby nemovitého majetku,
  - d. správce sportovního a dětského hřiště,
  - e. správce hřbitova,
  - f. správce lesního a vodního hospodářství,
  - g. jednotky požární ochrany
4. Jednotlivá oddělení jsou povinna spolupracovat, poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost.
5. Starostku zastupuje v její nepřítomnosti místostarosta. Místostarostu zastupuje v jeho nepřítomnosti starostka. Účetní zastupuje v její nepřítomnosti starostka.
6. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu obecního úřadu.

## **Čl. 8**

### **Výbory a komise**

#### **1. Finanční výbor**

Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce

- a. Kontrola pokladny 4 x ročně (mimo inventarizace k datu účetní uzávěrky)
  - i. Porovnání zápisů v pokladní knize s účetními doklady (mimo výplatních listin)
- b. Kontrola čerpání finančních prostředků vedených na běžném bankovním účtu
  - i. Porovnání čerpání dle výpisu z BÚ s účetními doklady
- c. Kontrola údajů dle zákona č. 420/2004 Sb. o přezkoumání hospodaření ÚSC

- i. Soulad hospodaření s finančními prostředky ve srovnání s rozpočtem
  - ii. Věcné a formální správnosti dokladů o přezkoumání operací (podpisy na dokladech dle oběhu účetních dokladů)
- d. Předseda FV se vyjadřuje k inventarizaci pokladny a inventarizačnímu zápisu a plní další úkoly, kterými jej pověřilo ZO nebo starostka

## 2. Kontrolní výbor

Provádí kontrolu zaměřenou především na vnitřní chod a činnost obce

- a. Kontrola plnění usnesení ZO
- b. Kontrola dodržování právních předpisů finančním výborem a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti obce
- c. Kontrola dodržování časového harmonogramu rozpočtového a informačního procesu pro kalendářní rok
- d. Kontrola údajů dle zákona č. 420/2004 Sb. o přezkoumání hospodaření ÚSC
  - i. Nakládání a hospodaření s majetkem obce a Mikroregionu Černilovsko
  - ii. Zadávání a uskutečňování veřejných zakázek
  - iii. Zřizování věcných břemen na majetku obce
- e. Namátková kontrola stavu pozemků uvedených v inventurních soupisech se stavem pozemků uvedených ve výpisech z katastru nemovitostí (odsouhlasení parcelního čísla, výměry a porovnání ocenění)
- f. Zápis o provedené kontrole musí obsahovat
  - i. Předmět kontroly a zjištěné nedostatky
  - ii. Výsledek projednání se členem ZO nebo zaměstnancem, jehož činnost byla kontrolována, včetně návrhu na opatření směřující k odstranění nedostatků při kontrole
  - iii. Zápis podepisují předseda KV, člen výboru provádějící kontrolu a zaměstnanec, jehož se kontrola týkala (ten musí být kontrole přítomen)
  - iv. Zápis společně s vyjádřením výsledku kontroly je předsedou KV předán k projednání ZO
- g. Plnění dalších úkolů, kterými jej pověřilo ZO

## 3. Inventarizační komise

- a. Před zahájením dokladové inventury:
  - i. Příprava inventarizačních písemností, kontrola dohod o odpovědnosti za svěřený majetek

- ii. Shoda na termínu a přítomnosti členů komise
- b. V průběhu a po skončení dokladové inventury
  - i. Zjištění skutečného stavu majetku dle stavu účetnictví
  - ii. Sepsání případných inventarizačních rozdílů, odhalení příčin vzniku a návrh na vypořádání rozdílů
  - iii. Sepsání inventarizačního zápisu včetně data vypracování, podpisů všech členů komise a osob zodpovědných za majetek
  - iv. Předání starostovi k projednání v zastupitelstvu
- c. Předmět dokladové inventarizace:
  - i. Inventura pokladní hotovosti
    - 1. Úplnost dokladů v pokladní knize
    - 2. Stav pokladní knihy
    - 3. Sepsání hotovosti v pokladně dle nominálních hodnot
    - 4. Stav pokladní knihy porovná se stavem majetkového účtu Peníze a ceniny
  - ii. Inventura prostředků na bankovních účtech
    - 1. Ověřit shodu konečného zůstatku na bankovních účtech s posledními bankovními výpisy
- d. Předmět fyzické inventarizace
  - i. Investiční majetek (drobný a ostatní nehmotný investiční majetek, budovy, stroje, ostatní drobný HIM)
  - ii. Zásoby (drobný hmotný dlouhodobý majetek, palivo, čisticí prostředky, materiál)
- e. Inventarizace pozemků
  - i. Porovnání stavu dle listinné dokumentace a výpisu z katastru nemovitostí

#### 4. Povodňová komise

- a. Předseda PKO zodpovídá za činnost komise; splnění a vykonání všech úkolů daných povodňovým plánem; doplnění a aktualizaci povodňového plánu; informuje nadřízenou povodňovou komisi; spolupracuje se správcem vodního toku; spolupracuje s Policií ČR; zabezpečuje ochranu a pořádek v obci při povodni.
- b. Ostatní členové komise zajišťují dle rozhodnutí předsedy komise zejména spojení s členy PKO a důležitými orgány; spojení se členy družstva JPO, čerpání vody ze staveb a další záchranné práce; likvidační a jiné záchranné práce; týlové práce při povodni s občany a další úkoly uložené předsedou PKO; prevenci před povodní.

#### 5. Likvidační komise

- a. Posuzuje a vyřazuje nepotřebný, rozbitý, morálně zastaralý a neopravitelný majetek úřadu (drobný investiční, krátkodobý, dlouhodobý).
- b. Vypracuje protokol o pořizovací ceně a datu nabytí včetně inventarizačních čísel, projedná možnosti dalšího uplatnění a případný odprodej nebo jeho likvidaci a dohlíží na fyzickou likvidaci.
- c. Předložený protokol schvaluje starostka.

## **Čl. 9**

### **Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy**

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## **Čl. 10**

### **Označování a podepisování písemností**

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Výrava“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Výrava“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti, věci výkonu státní správy, vymezená rozhodnutí a opatření podepisuje starostka, příp. jí pověřený zaměstnanec.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Výrava“ nebo „Obecní úřad Výrava“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

## **Čl. 11**

### **Zastupitelstvo obce**

1. Zastupitelstvo obce má 7 členů.
2. Jednání zastupitelstva, jeho přípravu a zápisy z jednání zastupitelstva obce upravuje Jednací řád zastupitelstva obce.

## **Čl. 12**



### **Informační prostředky**

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese [www.vyrava.cz](http://www.vyrava.cz).

### **Čl. 13**

#### **Přílohy organizačního řádu**

Přílohou organizačního řádu jsou Organizační struktura obce (Příloha č. 1), Pracovní struktura obecního úřadu (Příloha č. 2) a Náplň práce jednotlivých oddělení a zaměstnanců úřadu (Příloha č. 3).

### **Čl. 14**

#### **Ustanovení společná a závěrečná**

1. Organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu starostkou obce.
2. Projednáno zastupitelstvem obce Výrava dne 6.2.2023.

Eva Nepokojová, starostka obce

Ve Výravě, 7.2.2023

Organizační struktura obce 2023 (výbory a komise)

Zastupitelstvo obce

Eva Nepokojová	Pavel Vejman	Lenka Valentová	Vladimír Panenka	Michal Konečný	Jan Konečný	Filip Lukášek
----------------	--------------	-----------------	------------------	----------------	-------------	---------------

Finanční výbor
Jan Konečný
Michal Konečný
Filip Lukášek

Kontrolní výbor
Vladimír Panenka
Lenka Valentová
Jitka Hrubá


Starostka
Eva Nepokojová

Místostarosta
Pavel Vejman

Inventarizační komise
Pavel Vejman
Hana Jurčiková
Iva Komínková

Likvidační komise
Filip Lukášek
Miroslav Slanina
Vladimír Panenka

Povodňová komise***
Eva Nepokojová
Michal Konečný
Pavel Vejman
Jan Hrubý
Jaroslav Hejzman
Kamil Králík
Václav Šípek
Jan Konečný

 *odměňování DPP (nečlenové ZO)*

**Pracovní struktura obecního úřadu**

Účetní
Ilona Schwarzerová

IT & správce sítě
Pavel Vejman

Údržba zeleně a veřejného prostranství	
Miroslav Slanina*	Petr Panenka
M. Hlavsová	Josef Hroch
J. Hejčmanová	J. Treksová
J. Hofmanová	H. Zilvarová st.
A. Křížková	H. Zilvarová ml.

Správa lesní a vodní hospodářství
Josef Treksa

Údržba nebytového hospodářství
Pavel Vejman Jan Konečný

Doručovatel
Irena Beznosková

Správa hřbitova
Jan Konečný

Kronikář
Filip Krejča

Obsluha rozhlasu
Eva Nepokojová

Správa sportovního a dětského hřiště
Filip Lukášek

Knihovna
Denisa Poprachová

Úklid
Diana Honsnejmanová

Jednotka PO*
Jan Hrubý, <i>velitel</i>

\* *dobavateľsky*

## Náplň práce jednotlivých oddělení a zaměstnanců úřadu

### 1. Účetní

- a. vedení účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a prováděcími předpisy k tomuto zákonu
- b. zpracování rozpočtu obce v rozsahu své činnosti, jeho následné změny a kontrolu jejich plnění podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- c. vyúčtování přijatých dotací či grantů,
- d. zpracování mzdové a personální agendy v souladu s příslušnými právními předpisy,
- e. zpracování podkladů pro majetkoprávní záměry obce,
- f. přípravu a zpracování podkladů pro zasedání zastupitelstva obce v rozsahu své činnosti,
- g. zpracování veřejných finančních výpomocí a příspěvků (dotací či grantů) poskytnutých místním občanským sdružením, zájmovým spolkům či jednotlivcům, a jejich následné vyúčtování,
- h. zástup za ostatní zaměstnance v rozsahu určeném starostkou obce,
- i. součinnost s ostatními zaměstnanci, orgány obce a orgány zastupitelstva obce v rozsahu své činnosti,
- j. archivaci písemností, vzniklých výkonem její činnosti, v souladu s příslušnými právními předpisy a předpisy obce,
- k. další povinnosti vzniklé výkonem její činnosti, v rozsahu zmocnění uděleného starostkou obce.

### 2. Správce počítačové sítě

- a. funkce administrátora,
- b. správa serveru,
- c. údržba software a databází,
- d. správa sítě, síťových připojení a zabezpečení sítě,
- e. správa periferií,
- f. údržba PC, notebooků, tiskáren,
- g. údržba a aktualizace webových stránek obce,
- h. rozvoj a plánování IT služeb.

### **3. Úklid obecních budov**

- a. úklid místností obecních budov (čp. 116, čp. 104) a prostoru před budovami,
- b. praní záclon, ubrusů, ručníků a dalších textilií sloužících pro provoz budov,
- c. nákup mycích a čistících prostředků a hygienických potřeb,
- d. péče o květiny a vybavení v obecních budovách.

### **4. Údržba nemovitého majetku**

- a. údržba a drobné opravy objektů čp. 104, čp.116 a čp. 139,
- b. další práce zadané starostkou nebo místostarostou obce.

### **5. Údržba zeleně a veřejného prostranství**

- a. posekání trávy včetně odvozu na místo k tomu určené,
- b. sběr a úklid odpadků, úklid listí včetně odvozu na místo k tomu určené,
- c. údržba okrasných záhonů,
- d. ošetření keřového porostu,
- e. úklid chodníků, zastávek BUS, místních a účelových komunikací,
- f. úklid areálu hřbitova,
- g. úklid dětského hřiště a sportoviště,
- h. další práce zadané starostkou nebo místostarostou obce.

### **6. Údržba hřiště a sportoviště**

- a. údržba a drobné opravy dětského hřiště a sportoviště,
- b. další práce zadané starostkou nebo místostarostou obce.

### **7. Údržba hřbitova**

- a. údržba a drobné úpravy v areálu hřbitova,
- b. další práce zadané starostkou nebo místostarostou obce.

### **8. Správa lesního a vodního hospodářství**

- a. správa lesa v k. ú. Výrava,
- b. správa zeleně (biocenter) v k. ú. Výrava,
- c. technicko-bezpečnostní dohled u vodní nádrže před čp. 154, před čp. 53, před čp. 55, u rybníka „V Ráji“, rybníka „Ve Vrbičkách“.

### **9. Obsluha veřejného rozhlasu**

- a. hlášení veřejným rozhlasem,
- b. ostatní hlášení, dle podmínek uvedených v sazebníku úhrad.

## **10. Kronikář**

- a. vedení kroniky obce,
- b. příprava výtahu z textů a fotografií z kroniky obce,
- c. archivace textů, fotografií a dalších souborů relevantních pro vedení kroniky obce.

## **11. Doručovatel**

- a. distribuce Zpravodaje obcí Mikroregionu Černilovsko,
- b. distribuce ostatních tiskovin dle pokynů starostky nebo místostarosty obce.

## **12. Knihovnice**

- a. výpůjční služby občanům v rozsahu 2 hodin týdně v obecní knihovně,
- b. spolupráce s knihovnou Města Hradec Králové při distribuci knih z výměnných fondů v rámci regionálních knihovnických služeb,
- c. nákup nových knih na základě předloženého požadavku,
- d. spolupráce při archivování dokumentů obce.

## **13. Jednotka požární ochrany (velitel JPO)**

- a. zodpovídá za akceschopnost JPO
- b. zabezpečuje odbornou přípravu členů JPO
- c. vede evidenci zdravotních prohlídek členů JPO
- d. zabezpečuje materiální a finanční potřeby JPO
- e. zajišťuje způsobilý stav dopravních prostředků a techniky JPO