

Odpověď bod 1.

Odměna neuvolněného starosty je od roku 2016 čerpán v nejnižší zákonem stanovené míře, tedy 0,3 násobek výše odměny, která náleží uvolněnému starostovi v dané kategorii dle Nařízení vlády č. 318 /2017 Sb. o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků.

Odpověď bod 2.

Obec Heřmánky nefiguruje v žádných dozorčích radách.

Odpověď bod 3.

Úřední hodiny pana starosty Po a St od 15:00 – 17:00hod, dále dle potřeb úřadu.

Odpověď bod 4.

Odpověď sdělíme po projednání této záležitosti na nejbližším zasedání zastupitelstva obce, a to z důvodu výše finančních nákladů na tuto akci.

Odpověď bod 5.

Přesný termín není určen v současné době je podaná žádost o dotaci na MMR.

Odpověď bod 6.

Zaměření (dřevěné kolíky) slouží k identifikačnímu vytýčení budoucí inženýrské sítě.

Odpověď bod 7.

Není nám známo.

Odpověď bod 8.

Bude projednán na ZO

Odpověď bod 9.

Účetní a asistentka starosty.

Odpověď bod 10.

vykonává úkoly uložené starostou, a ZO Heřmánky spolupracuje s komisemi  
vede evidenci odpadů (komunální odpady, sklo, plasty, nebezpečné odpady)  
zajišťuje nové smlouvy za pronájem míst na místním hřbitově  
provádí ověřování shody opisů a kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu  
evidence obyvatel, přihlašování k trvalému pobytu, správní řízení na zrušení trvalého pobytu  
zajišťuje podklady pro sčítání lidu, referenda a pro volby  
zabezpečuje činnost pro občanské záležitosti  
zpracovává a expeduje vnitřní a vnější poštovní zásilky  
zajišťuje spisovou službu úřadu a skartaci dokumentů  
přijímá hlášení občanů o ztrátách a nálezích, eviduje je a likviduje dle platných předpisů  
provozuje hlavní pokladnu úřadu

Czech POINT – vydává výpisy z katastru nemovitostí, rejstříku trestů, obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku atd.  
připravuje podklady pro likvidaci faktur  
vypracovává mzdy a s tím související agendu  
vede personální agendu  
kontroluje čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a mzdových prostředků  
v souladu s platnými zákony plní povinnosti vyplývající pro zaměstnance ve vztahu ke státním organizacím, tj. v oblasti sociální, zdravotní a daňové  
zpracovává veškeré účetní agendy obce a úřadu  
eviduje obecní majetek a zajišťuje provedení inventarizace  
vymáhá pohledávky místních a sankčních poplatků, pokut  
spolupracuje s finančními úřady, úřady práce, krajským úřadem MSK, bankami  
pořizuje zápis ze zasedání zastupitelstva obce Heřmánky

Odpověď bod 11.

Délka pracovní doby od počátku zaměstnání je 40 hod/ týden

Po a St – 7:00 – 17:00 hod

Út a Čt – 7:00 – 15:00 hod

Pá - Pro potřeby úřadu (4 hod. )

Odpověď bod 12.

Zákonem stanovená doba na jídlo a odpočinek je čerpán nejdříve po 4 hodinách a nejpozději po 6 hodinách práce od počátku pracovní doby – je čerpána individuálně dle potřeb obecního úřadu. Uvádění přestávky na úředních deskách je zcela v kompetenci úřadu. Jak se můžete přesvědčit např. <https://www.kunin.cz/urad-obce/>

Odpověď bod 13.

je vyplácena mzda tabulkově a dle dosaženého vzdělání a započitatelné praxe dle Vládního nařízení č. 341/2017 Sb., které bývá každoročně novelizováno. Je zařazena do platové třídy 11 a stupeň 7. Mimořádná odměna je vyplácena 1x ročně jako tzv 13 plat odměna nepřesáhne 50 % hrubé mzdy.

Odpověď bod 14.

Pro potřeby úřadu znamená –  je na úřadě, a zpracovává došlé dokumenty a vyřizuje ostatní agendu. Občané a vlastníci nemovitostí mohou přijít vyřídit své záležitosti po předešlé domluvě s

Odpověď bod 15.

Ano, není nám známo kdy a kde neboť, tuto výpomoc provádí/ prováděla se souhlasem nadřízeného ve svém osobním volnu.

Odpověď bod 16.

Pracoviště  je Obecní úřad Heřmánky a také katastrální území obce Heřmánky nad Odrou. V případě potřeby a na pokyn zaměstnavatele i mimo něj.

**OBEC HEŘMÁNKY**  
Heřmánky 282, 742 35 ODRY  
IČO: 00600768  
Tel.: 556 748 046

