

## Organizační struktura Obecního úřadu v Nižních Lhotách

**Sídlo:** Nižní Lhoty 71, 739 51 Dobrá  
**Okres:** Frýdek-Místek  
**Telefon:** 558 642 127  
**IČO:** 00577065  
**E-mail:** [nlobecniurad@iol.cz](mailto:nlobecniurad@iol.cz), [podatelna.niznilhoty@iol.cz](mailto:podatelna.niznilhoty@iol.cz)  
**www stránky:** [www.niznilhoty.cz](http://www.niznilhoty.cz)  
**Bankovní spojení:** 29026-781/0100, Komerční banka a.s., pobočka Frýdek-Místek  
**ID datové schránky:** nztbiz5  
**Starosta:** Marie Gryžboňová Mališová  
**Místostarosta:** Ing. Jarmila Klusová

**Úřední hodiny:**

Pondělí	8,00 - 17,00 hodin
Středa	13,00 - 17,00 hodin

**Obecní úřad v Nižních Lhotách nemá ve své organizační struktuře zřízeny odbory, činnost obecního úřadu zajišťuje starosta, místostarosta a pracovník obecního úřadu.**

### STAROSTA, ZÁSTUPCE STAROSTY

1. Zpracovává, vede a kontroluje materiály pro jednání ZO.
2. Zabezpečuje přípravu a průběh jednání ZO.
3. Podílí se na organizování voleb do ZO a jmenuje předsedy a členy komisí.
4. Zajišťuje vyřizování stížností, připomínek, oznámení a podnětů členů ZO a občanů v souladu s příslušnými právními předpisy.
5. Zabezpečuje dodržování předpisů při používání státních symbolů.
6. Organizuje volby do zastupitelských sborů, sčítání lidu, veřejná shromáždění a referenda.
7. Zabezpečuje činnost spojenou se zpracováním posudků občanů a potvrzování skutečností o občanech, hlášením o ztrátách a nálezech, výkonem práva shromažďovacího.
8. Řídí činnost Krizového štábu obce a místní povodňové komise.
9. Zajišťuje spolupráci s dobrovolnými hasiči.
10. Zabezpečuje plnění úkolů na úseku PO, BP, zvláštních úkolů a CO včetně kontroly v souladu s příslušnými právními předpisy a ČSN.
11. Zajišťuje zastupování obce při výkonu soudních rozhodnutí.
12. Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti hospodaření s movitým a nemovitým majetkem ve vlastnictví Obce Nižní Lhoty v souladu s příslušnými právními předpisy a ČSN.

13. V souladu se zákonem č. 172/1991 Sb., zákonem č. 410/1992 Sb. zabezpečuje výkon vlastnických práv a povinností obce:

- a) výkon vlastnických práv a povinností obce k budovám v majetku obce,
- b) výkon vlastnických práv a povinností obce k pozemkům v majetku obce.

14. Vykonává činnost státní správy v přenesené působnosti – pořizování územně plánovací dokumentace.

## PRACOVNÍK

1. Podílí se na organizování voleb do ZO a jmenování předsedů a členů komisí a vede potřebnou personální agendu zvolených členů.

2. Zajišťuje činnost na úseku evidence obyvatel na území obce.

3. V rámci OÚ zabezpečuje v souladu s příslušnými právními předpisy provoz pokladny, spisovny, podatelny a spisové služby, MTZ.

4. Vede evidenci majetku obce a zajišťuje jeho inventarizaci.

5. Kontroluje dodržování smluv o pronájmu nebytových prostor.

6. Zajišťuje vymáhání pohledávek vztahujících se k obecnímu majetku.

7. Zabezpečuje vedení agendy pojištění a kontakt s příslušnou pojišťovnou, vyřizuje pojistné události.

8. Zabezpečuje výkon státní správy a samosprávy v oblasti hospodaření s financemi obce v souladu s příslušnými právními předpisy.

9. Provádí operace s cennými papíry a relativně volnými finančními prostředky obce za účelem zhodnocení těchto zdrojů.

10. Eviduje a spravuje finanční majetek obce (cenné papíry, akcie, apod.) a zajišťuje jeho oceňování.

11. Přípravuje návrh rozpočtu včetně změn a vyúčtování hospodaření za uplynulý rok.

12. Vede evidenci žádostí o příspěvek na financování akcí a činností jednotlivých dobrovolných sdružení občanů (SDH, SK, MS apod.).

13. Provádí kontrolu hospodaření.

14. Vede účetnictví o stavu a pohybu majetku a o veškerých finančních vztazích obce.

15. Zabezpečuje veškerý platební styk, sleduje čerpání úvěrů a půjček včetně provádění příslušných splátek a úroků.

16. Vykonává funkci správy místních poplatků.

17. Vymáhá pokuty a pohledávky obce.

18. Plní úkoly spojené s cenovou regulací a cenovou kontrolou.

19. Provádí sdružování finančních prostředků.

20. Vykonává státní správu na úseku povolování hracích přístrojů.

21. Zabezpečuje podklady a zpracovává daňová přiznání obce.

22. Vede hřbitovní evidenci, včetně evidence plateb za pronájem hřbových míst.