



R003 ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU DRAHONÍN

PŘÍLOHA č. III – PLÁN ČINNOSTÍ PRO ROK 2008

Stav ke dni: 22.9.2008

ČÁST 1 JEDNORÁZOVÉ ÚKOLY PRO ROK 2008 (řazeno dle priorit)

DOKONČENÍ PRACÍ NA DĚTSKÉM HŘIŠTI termín 25.5.2008 (otevření 1.6.2008)

1. Druhý nátěr plotu na dětském hřišti
2. Dokončení pískoviště (dřevěná ohrada, navezení písku)
3. Betonáž opěrné stěny za pískoviště, stěna bude obložena dřevem a bude plnit funkci lavičky
4. Osazení kolotoče + úprava terénu pod kolotočem (beton, tráva, dlažba?)
5. Osazení dvou pérových koupadel
6. Nátěr houpaček a výměna sedaček
7. Terénní úpravy a zahradnické práce (odvoz hlíny x vytvoření umělého kopce, zatravnění, výsadba květin či dřevin?)

DOKONČENÍ TERÉNNÍCH ÚPRAV U OBECNÍHO ÚŘADU termín 30.5.2008 (schůze ČEZ)

1. Oprava hydroizolace stěny kotelny
2. Pokládka dlažby na terase
3. Montáž zábradlí
4. Zastřešení kamenné zdi ke Stárkovi (tvorba malé sedlové stříšky, pálené tašky položené na laťovky, které budou chyceny ke krátkým krokům, směrem ke Stárkovi budou položeny „nosové“ tašky a větrací mřížka, mezery mezi krokvičkami mohou být vyplněny i dřevěným obkladem)
5. Terénní úpravy (rozproštění ornice, osazení trávy, květin a dřevin)
6. Malba úřadu – pokud to neudělají sportovci!

DOKONČENÍ ÚPRAVY OBECNÍ NÁVSI co nejdříve skrz vyhodnocení dotace

1. Rozproštění prosívky na hřišti pro míčové hry
2. Montáž tyčí pro uchycení sítí pro míčové hry (vymyslet tak, aby se daly v zimě snadno demontovat)
3. Zajistit lavičky – součást žádosti o dotaci
4. Dětská klubovna – doplnit nábytkem (stůl a židle z úřadu, poličky) => něco z úřadu (cca v červnu bude nový nábytek)
5. Nová úřední deska a nová plakátovací plocha
6. Deska pro osazení ortofotomapy
7. Malba sloupů a vstupních vrat u kapličky, nátěr plůtku, montáž dřevěného plotu mezi kapličkou Rémanem a Jandou
8. Směrové ukazatele – REZERVA
Řešit směry koupaliště, myslivecká chata, Šafránkův Mlýn, Trenckova rokle, Košíkov, Tišnov, Tišnovsko Nová Ves, Žďárec. Ukazatele umístit na návsi, v zatáčce v horní části obce, u odbočky k Trenckově rokli

ÚKLID A DOVYBAVENÍ OBECNÍHO ÚŘADU termín 30.9.2008

1. Oprava štuků v chodbě + malba chodby + věšáková stěna + nádoba pro zpětný sběr mobilů, kalkulaček atp.
2. Výměna klik do kanceláře účetní a do skladu
3. Úklid kanceláře, pověsit obrazy na stěny, systematizace ukládání dokumentů, archivace
4. Úklid kuchyňky, dovybavení nádobím, pravidelné zásoby kávy, čaje, vod
5. Úklid/vyklizení budoucího archivu, nákup dřevěných stěn do archivu
6. Nákup tiskárny do kanceláře
7. Výměna čalounění kancelářských židlí, modernější stoly do kanceláře – dar PROVOD cca v červnu
8. Nákup počítače do kanceláře (PC z kanceláře půjde do knihovny – pokud knihovna nebude mít také nový PC), ve výhledu bude zaveden server na obecním úřadě
9. Nábytek do knihovny – zakreslit, nechat ocenit, zajistit finance (nákup asi až v roce 2009)

PŘÍSTAVBA GARÁŽE PRO HASIČSKÝ VŮZ VEDLE GARÁŽE PRO AUTOBUSY

1. Ohlášení stavby
2. Omítnutí stěn
3. Obložení štítů dřevem
4. Žebřík do podkroví
5. Nové vrata pro autobusovou garáž
6. Povrchová úprava heraklitových stěn autobusové garáže
7. Úklid garáže

SBĚRNÝ DVŮR NA HORNÍ NÁVSI - REZERVA

1. Oplocení dvoru – stojky plotu budou z lešenářských trubek, plot bude z dřevěných latí, která budou k trámům připevňovány střídavě z vnějšku/ze vnitř => dovnitř nebude vidět!
2. Branka bude uzavíratelná na petlici
3. Budka pro ukládání PET láhví se natře (příp. se provedou drobné opravy omítky)
4. Uvnitř areálu bude kontejner na sklo, plocha pro objemný odpad, kartonové krabice atp., do budoucna bude i karton na TETRA PAKY)



R003 ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU DRAHONÍN

PŘÍLOHA č. III – PLÁN ČINNOSTÍ PRO ROK 2008

Stav ke dni: 22.9.2008

ČÁST 2 PRAVIDELNÉ ČINNOSTI

Tab. č. 1 Plán činností – úklid obce

OZN.	Název Procesu	Zodpovědná osoba	Četnost	Období
1	Odplevelení veřejných prostranství a hřiště na návsi	Rousová	2 x ročně	Květen, srpen
2	Odvoz nebezpečného odpadu	Rousová	1 x ročně	Květen
3	Odvoz zpětného odpadu (lednice, elektropřístroje)	Rousová	1 x ročně	Květen
4	Odvoz železa	Kotas	1 x ročně	Květen
5	Sběr a odvoz listí z veřejných prostranství	Rousová	2 x ročně	Duben, Listopad
6	Sekání obecních luk	Rousová	2 x ročně	
7	Sekání trávy na veřejném prostranství a koupališti	Rousová	5 x ročně	V, VI, VII, VIII, IX
8	Údržba koupaliště (tráva, odpadky, dezinfekce)	Rousová	denně	červen až srpen
9	Úklid inertního materiálu z komunikací po zimě	Rousová	1 x ročně	III/IV dle počasí
10	Úklid nepořádku na veřejném prostranství	Rousová	týdně	duben až listopad
11	Úklid obecních lesů	Pleva	1 x ročně	
12	Úklid prostor kanceláře obecního úřadu	Rousová	týdně	celoročně
13	Úklid prostor knihovny	Polanská	týdně	celoročně
14	Úklid prostor kulturní místnosti	Rémanová	týdně	celoročně
15	Úklid vyletiska - před sezonou, pak během sezóny	Hasiči	týdně	květen až září
16	Úklid sněhu v zimě	Křehlík, Pleva	dle potřeby	
17	Zahradnické práce - u kapličky, u obecního úřadu atp.	Rousová	dle potřeby	duben až září

Komentář:

Ad 1) Jedná se o postřik chodníků, okolí zastávky, návěsí hřiště pro míčové hry.

Ad 6) Prioritou je Podradská louka, kde se nachází plevel – požadavek MÚ OŽP v Tišnově!

Ad 8) Sekání trávy, úklid pohozeného smetí, vývoz odpadkových košů, dezinfekce vody v bazénu, stažení smetí z hladiny.

Ad 10) Úklid pořádku na veřejném prostranství zahrnuje sběr odpadků, zametení větví či kamínků po bouřkách nebo větrných kalamitách, v roce 2008 i svoz jehličí a listí z pod stromů v horní části obce a úklid větví u vyletiska.

Ad 12) Úklid kanceláře představuje vytření podlah, nepořádku na stolech, kuchyně, smetení prachu. Okna budou umývána min. 4 x za rok, tj. 1x za 3 měsíce.

Ad 13) Úklid knihovny představuje vytření podlah, umytí stolů, setření prachu. Okna budou umývána min. 4 x za rok, tj. 1x za 3 měsíce.

Ad 14) Úklid prostor kulturní místnosti je popsán v Provozním řádu kulturní místnosti.

Ad 17) Zahradnické práce představují zasazení, zalévání a údržba květin, resp. dřevin zejména u terasy Obecního úřadu a u Kapličky, resp. u koupaliště.



R003 ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU DRAHONÍN

PŘÍLOHA č. III – PLÁN ČINNOSTÍ PRO ROK 2008
Stav ke dni: 22.9.2008

Tab. č. 2 Plán činností – kancelářské práce

OZN.	Název Procezu	Zodpovědná osoba	Četnost	Období	Poznámka
1	Audit hospodaření obce - kontrola předcházejícího roku	Starosta, místostarosta, účetní	1 x rok	cca březen	Respektovat připomínky z předběžného auditu!
2	Audit hospodaření obce - nápravná opatření	Zastupitelstvo	1 x rok	cca květen	Připraví starosta a účetní, zastupitelstvo pak schvaluje
3	Audit hospodaření obce - předběžná kontrola	Starosta, místostarosta, účetní	1 x rok	cca Říjen	Sestavit seznam kontrolovaných agend - průběžná příprava
4	Ekonomika obce - kontrola plnění rozpočtu obce	Účetní	1 x měsíc	Celoročně	Dle měsíčních výkazů FIN
5	Ekonomika obce - návrh rozpočtu obce	Účetní	1 x rok	Listopad	Se starostou, kontrolu finanční výbor
6	Ekonomika obce - rozpočtová opatření	Starosta	dle potřeby	Celoročně	Je-li plnění rozpočtu jiné než plán
7	Ekonomika obce - rozúčtování schváleného rozpočtu do §	Účetní	1 x rok	Prosinec	Využít vzoru z FIN 13 předchozího roku
8	Ekonomika obce - rozvahy	Účetní	1 x měsíc	Celoročně	
9	Ekonomika obce - schválení rozpočtu obce	Účetní	1 x rok	Prosinec	Před schválením musí 15 dnů viset na úřední desce!
10	Ekonomika obce - vedení pokladny	Účetní	Týdně	Celoročně	
11	Ekonomika obce - výkazy o plnění rozpočtu obce FIN01-13	Účetní	1 x měsíc	Celoročně	
12	Ekonomika obce - závěrečný účet obce	Účetní	1 x rok	Květen	Dle metodiky JMK - viz www JMK
13	Ekonomika obce - zprávy o stavu pokladny a účtů obce	Účetní	2 x měsíčně	Celoročně	Zavést knihu v excelu - datum/stavy
14	Kronika obce - aktuální vedení od roku 2008 (cca od dubna)	Kronikář	Průběžně	Celoročně	
15	Kronika obce - dokumentace nemovitostí v obci	Kronikář	1 x 5 let	Celoročně	Nafotit každý dům, aktualizovat popis - vzor kniha o Drahoníně
16	Kronika obce - doplnění historických zápisů do r. 2008	Kronikář	Průběžně	Celoročně	
17	Kulturní výbor obce - Plánování kulturních a společenských akcí v obci, redakční rada internetových stránek a v budoucnu i obecního zpravodaje	Předseda	1 x měsíc	Celoročně	Výbor by se měl scházet min. 1x za měsíc, členi by měli být starosta, místostarosta, sekretářka, knihovnice, vedoucí kulturní místnosti, kronikář a dobrovolníci z řad občanů obce
18	Obecní úřad - evidence	Sekretářka, účetní	průběžně	Celoročně	Počet obyvatel obce, majetek obce, kontroluje Kontrolní a Finanční výbor
19	Obecní úřad - evidence podnětů občanů	Sekretářka	průběžně	Celoročně	Kniha podnětů, musí být jasné jak byl každý podnět vyřešen - komu delegován, kdy, kdo a jak vyřešil
20	Obecní úřad - Evidence příchozí a odchozí pošty	Sekretářka	Každý den	Celoročně	Papírové i elektronické písemnosti
21	Obecní úřad - organizace dokumentů	Sekretářka, účetní	průběžně	Celoročně	Vedení šanonů a složek dle kategorií (viz. Matice zápisů)
22	Obecní úřad - Úřední deska	Sekretářka, starosta, místostarosta	týdně	Celoročně	Aktualizace zpráv, vyvěšení zápisů, vyhlásek, úředních rozhodnutí, pozvánek na obecní akce, týká se jak internetové, tak fyzické desky
23	Veřejná knihovna	Knihovnice	týdně	Celoročně	
24	Vyvěšování státních symbolů	Sekretářka	dle potřeby	Celoročně	Státní svátky
25	Zastupitelstvo obce - porady zastupitelů obce	Starosta	1 x měsíc	Celoročně	Kontrola plnění úkolů, řešení aktuálních problémů
26	Zastupitelstvo obce - veřejné zasedání	Starosta	dle potřeby	Celoročně	Starosta vede jednání, sekretářka/místostarosta zapisuje, optimálně min. 1 x za měsíc
27	Zastupitelstvo obce - veřejné zasedání program a pozvání	Starosta, sekretářka	dle potřeby	Celoročně	Starosta připraví program jednání, kontrolní komise jej odsouhlasí, sekretářka zveřejní na úřední desce min. 7 dnů před jednáním, roznese pozvánky do schránek obyvatel obce a do obchodu
28	Zastupitelstvo obce - zápisy z jednání	Sekretářka	po jednání	Celoročně	Do 3. dnů je proveden zápis, zápis ověří zapisovatelé a je vyvěšen do 7 dnů od konání jednání min. na 15 dnů

Drahonín 19.9.2008

.....
Ing. Pavel Kocūr
Starosta obce

.....
Kamil Rous
Místostarosta obce

S Organizačním řádem obce byli seznámeni:

Podpis

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.