

**Náplň činnosti 1. místostarosty obce:***Výše odměny: Základ dle NV + příplatek 4.000,- Kč*

- zastupovat starostu obce v případě jeho nepřítomnosti (povinnost daná zákonem o obcích)
- ve spolupráci se starostou a stavebním výborem vykonávat přenesou působnost státní správy v oblasti stavební a povolování kácení stromů (zajišťování místních šetření, vyjádření pro orgány státní správy, příprava podkladů pro vydání rozhodnutí dle správního řádu)
- účast na veřejných ústních jednáních nařízených stavebním úřadem v Rokycanech
- řídit činnost pracovní čety obce a dalších osob, které budou v obci vykonávat veřejně prospěšné práce
- v zimním období zajišťovat úklid sněhu na veřejných prostranstvích a posypy, v letním období sekání trávy
- obstarávání pracovních nástrojů, pohonných hmot, drobných oprav apod.
- zajišťování úklidu a úprav veřejných prostranství
- vedení agendy a zajišťování součinnosti předsedům a členům těchto výborů:
  - kontrolní
  - pro školství, kulturu a zájmové organizace
- ve spolupráci s předsedou kulturního výboru organizace kulturních akcí obce (masopust, letní slavnost, taneční zábavy apod.)
- správa 2 dětských hřišť v obci u ZŠ a MŠ (certifikace hracích prvků, dohled nad správci hřišť, drobné opravy)
- správa Domu s pečovatelskou službou (dohled nad správcem, drobné opravy, komunikace s INZULOU)
- účast na přípravě výběrových řízení vypisovaných obcí
- účast na inventarizaci majetku, hospodaření s drobným hmotným majetkem
- účast na kontrolních dnech investičních akcí realizovaných obcí
- vyřizování některých žádostí a požadavků občanů (po dohodě se starostou)
- úkoly, kterými ho pověří zastupitelstvo obce (povinnost daná zákonem o obcích)

**Náplň činnosti 2. místostarosty obce:***Výše odměny: Základ dle NV + příplatek 2.000,- Kč*

- ve spolupráci se zaměstnanci obecního úřadu zajišťování agendy:
  - evidence obyvatel
  - povolování a provoz výherních hracích automatů
  - výběr místních poplatků
  - výběr nájemného z pronajatého obecního majetku (zdravotní středisko, parkovací stání, hřbitovní místa apod.)
- ve spolupráci se zaměstnanci obecního úřadu zajišťování chodu datových schránek a portálu Czech POINT,
- vedení agendy a zajišťování součinnosti předsedům a členům těchto výborů:
  - finanční
  - sociálně-zdravotní a bytový
- zajišťování chodu terénní pečovatelské služby (spolupráce s pečovatelkou a koordinátorkou, výběr poplatků za poskytované služby, uzavírání smluv, vedení písemné agendy, komunikace s okolními obcemi)
- vyřizování agendy s Úřadem práce v Rokycanech ohledně organizace tzv. veřejné služby a zaměstnávání osob odsouzených k výkonu veřejně prospěšných prací
- vyřizování některých žádostí a požadavků občanů (po dohodě se starostou)
- zajišťování chodu a organizačních věcí na obecním úřadě, účast na inventarizaci majetku
- podepisování faktur jako správce rozpočtu podle zákona o hospodaření ÚSC
- úkoly, kterými ho pověří zastupitelstvo obce (povinnost daná zákonem o obcích)