

## Zápis č. 20/17 z jednání kontrolního výboru ZO konaného dne 13.11.2017

Přítomni: Jiří Kaňok  
Ing. Ludmila Baranová  
Marcel Bednář  
Ing. Jan Krupa

Za OÚ Dobrá: Martina Gorošová  
Ing. Tomáš Chýlek  
Omluveni: Magda Otčenášková

Jednání započalo v 16:00 hod. Nebyly připomínky k poslednímu zápisu z jednání, které proběhlo dne 11.9.2017.

Předseda Jiří Kaňok navrhnul tento pořad jednání:

- 1) Zpráva o evidenci pracovních činností zaměstnanců zařazených do dělnických profesí dle org. řádu obce Dobrá (bod č. 2.4.3.) správce hřiště, správce multifunkčního sálu a veřejně prospěšných pracovníků, přehled o uzavřených dohodách o provedení práce a o dohodách o pracovní činnosti mezi obcí a občany a jejich pracovní náplně.
- 2) Projednání zápisů z jednání RO.
- 3) Různé

Ad. 1) Paní Martina Gorošová přednesla zprávu o evidenci pracovních činností zaměstnanců zařazených do dělnických profesí dle org. řádu obce Dobrá (bod č. 2.4.3.) správce hřiště, správce multifunkčního sálu a veřejně prospěšných pracovníků, přehled o uzavřených dohodách o provedení práce a o dohodách o pracovní činnosti mezi obcí a občany a jejich pracovní náplně.

V loňském roce obec uzavřela 69 dohod o provedení práce a dále je obcí uzavřena jedna dohoda o pracovní činnosti a to se jedná o správce multifunkčního sálu v ZŠ Dobrá.

Kontrolní výbor navrhuje uzavřít na správcovství sálu dohodu o provedení práce. Ing. Tomáš Chýlek vysvětlil systém přidělování práce zaměstnancům obce v dělnických profesích. Stále nejsou ze strany zaměstnanců vedeny záznamy o provedené práci v jednotlivých dnech. KV navrhuje toto zavést.

**Usnesení:** KV navrhuje zavést ze strany zaměstnanců záznamy o provedené práci v jednotlivých dnech. Schváleno 4-0-0.

Ad. 2) Jednání rady obce – pan Jiří Kaňok seznámil členy KV s obsahem zápisů RO Dobrá.

**Usnesení:** KV bere na vědomí zápisy z jednání RO obce Dobrá Schváleno 4-0-0.

Ad3) Různé – Ing. Tomáš Chýlek seznámil členy KV s plánovanými investičními akcemi a jednotlivě v jakém jsou stádiu přípravy či realizace.

KV projednal návrhy na doplnění plánu činnosti na rok 2018.

**Usnesení:** KV bere na vědomí informace ohledně investičních akcí obce a návrhy na doplnění plánu činnosti KV na rok 2018. Schváleno 4-0-0.

**Příloha:** Zpráva o evidenci pracovních činností zaměstnanců zařazených do dělnických profesí dle org. řádu obce Dobrá (bod č. 2.4.3.) správce hřiště, správce multifunkčního sálu a veřejně prospěšných pracovníků, přehled o uzavřených dohodách o provedení práce a o dohodách o pracovní činnosti mezi obcí a občany a jejich pracovní náplně.

Zapsala: Ing. Ludmila Baranová

Kaňok Jiří vr. předseda

## **Zpráva o evidenci pracovních činností zaměstnanců zařazených do dělnických profesí**

Pro kontrolní výbor předkládá: Ing. Tomáš Chýlek - vedoucí odboru správy majetku a investic  
Martina Gorošová – vedoucí správního odboru

### **Jakým způsobem je evidovaná pracovní činnost zaměstnanců Obecního úřadu v Dobré zařazených v dělnických profesích?**

V dělnických profesích je zařazeno jedenáct pracovníků, z toho je pět na pozici veřejně prospěšných prací. Zaměstnanci na těchto pozicích vykonávají pracovní činnosti dle náplní práce. Jednou ročně je u zaměstnanců v dělnických profesích v pracovním poměru na dobu delší než 12 měsíců zpracováván výkaz o pracovních činnostech.

### **Jakým způsobem je vykazována práce zaměstnanců Obecního úřadu v Dobré zařazených v dělnických profesích?**

Příchody a odchody na pracoviště jsou evidovány v knize příchodů a odchodů. Rozsah práce a pracovních činností jsou stanoveny náplní práce a jsou přidělovány vždy před zahájením pracovního dne.

### **Kolik pracovníků na pozici veřejně prospěšných prací (VPP) v roce 2016 v obci pracovalo?**

V obci Dobrá bylo v roce 2016 na pozici uklízeč veřejného prostranství zařazeno:

01-06/2016	4 zam.
07-12/2016	5 zam.

Přehled o uzavřených dohodách o provedení práce a pracovních činnostech a náplně práce.  
Viz příloha č.1.

Náplně práce zaměstnanců Obecního úřadu v Dobré zařazených v dělnických profesích  
Viz příloha č.2.

Dobrá 13.11.2017

## **Obec Dobrá, Správní odbor**

Pro kontrolní výbor předkládá : Martina Gorošová, vedoucí odboru  
Příloha č.1

### **Přehled o uzavřených dohodách o provedení práce a pracovní činnosti**

V 2016 bylo uzavřeno celkem 69 dohod o provedení práce a 1 dohoda o pracovní činnosti.  
Dohoda o pracovní činnosti byla uzavřena na práci správce víceúčelového sálu, rozsah 4 hod. denně, tj. 20 hodin týdně.

Dohody o provedení práce

Kronikářské práce – 1 dohoda

Obsluha webových stránek obce – 2 dohody

Obsluha sběrného dvora – zástup za dovolenou – 1 dohoda

Správce multifunkčního hřiště – zástup za dovolenou - 1 dohoda

Údržbářské práce – 1dohoda

Rozvoz obědů – 1 dohoda

Odborné elektrikářské práce – 1dohoda

Kamerové natáčení kulturních a společenských akcí obce – 1 dohoda

Spolupráce na tvorbě Doberských listů – 1 dohoda

Zajištění stravování na akcích obce – 5 dohod

Úklid – zástup za dovolenou – 1 dohoda

Příprava a realizace vystoupení dětí na akcích obce – 12 dohod

Výpomoc na obecních akcích – 4 dohody

Obsluha čistícího a kropícího vozu, řidič – 1 dohoda

Svářečské práce – 1 dohoda

Fotografování – 3 dohody

Letní brigády studentů – 5 dohod

Organizace Velká Doberská – 22 dohod

Organizace Dobřfestu – 2 dohody

Volby – 3 dohody

Náplň práce je obsažena v dohodách.

Dobrá 13.11.2017

příloha č.2. náplně práce

# **Náplně práce**

## Pracovní náplň

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: zahradnice

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 5.

Vzdělání: střední vzdělání bez maturitní zkoušky

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje: domovníci

Je zastupován: domovníci

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 2.18.07 domovník  
2.21.24 dělník čištění města

### Pracovní úkoly (náplň činnosti)

Běžné odborné práce při množení, ošetřování a regulaci rostlin, ošetřování půdy, provádění řezů, kladení travnatého povrchu a zhotovování individuálních kytic. Osazování a údržba záhonů na veřejných prostranstvích obce Dobrá, osazování a ošetřování truhlíků v budově obecního úřadu. Péče o zeleň v parku. Obsluha sekačky a malého traktorku při údržbě trávníků na veřejném prostranství.

Čištění komunikací od nečistot všeho druhu včetně odvozu odpadů, provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně základního ošetření veřejné zeleně.

Zastupování domovníka při roznášce obědů a zajišťování objednávek občanů na služby roznášky obědů, nákupů, úklidů, praní a žehlení. Vybírání úhrad za služby.

Další práce dle pokynu nadřízených pracovníků obce Dobrá, tj. vedoucího odboru správy majetku a investic, starosty a místostarosty.

**Obecní úřad Dobrá**  
**739 51 Dobrá č.p. 230**

## **Pracovní náplň**

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: řidič, domovník

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 6.

Vzdělání: střední vzdělání

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost, rozhodnost, řidičský průkaz sk. B

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje: druhého řidiče

Je zastupován: druhým řidičem

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 1.06.01 domovník  
1.06.09 řidič motorových vozidel  
1.04.11 dopravní referent

### **Pracovní úkoly (náplň činnosti)**

Řízení, údržba a běžné opravy motorových vozidel, jejichž největší přípustná hmotnost nepřevyšuje 3 500 kg ve správě obce Dobrá. Rozvoz obědů, dovoz a rozvoz drobného materiálu pro obec, řízení čistícího a kropícího vozu, odvoz odpadu

Domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce. Obsluha štěpkovače.

Organizační zajištění technických kontrol vozidel, telefonické objednávky servisních služeb motorových vozidel. Zápisy do registru vozidel.

Další práce dle pokynu nadřízených pracovníků obce Dobrá, tj. vedoucího odboru správy majetku a investic, starosty a místostarosty.

Obecní úřad Dobrá  
739 51 Dobrá č.p. 230

## Pracovní náplň

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: řidič

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 3.

Vzdělání: střední vzdělání

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost, rozhodnost, řidičský průkaz sk. B

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje: druhého řidiče

Je zastupován: druhým řidičem

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 1.06.01 domovník

1.06.09 řidič motorových vozidel

### Pracovní úkoly (náplň činnosti)

Řízení, údržba a běžné opravy motorových vozidel, jejichž největší přípustná hmotnost nepřevyšuje 3 500 kg ve správě obce Dobrá. Rozvoz obědů, dovoz a rozvoz drobného materiálu pro obec, řízení čistícího a kropícího vozu. Odvoz odpadů na Frýdeckou skládku dle potřeby. Rozvoz obědů a mytí beden pro rozvoz. Rozvoz pošty pro OÚ, upomínky za psy, odpady aj. – dle potřeby Mytí aut, drobné opravy – dle potřeby.

Domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce.

Úklid okolo kontejnerů a zastávek. Údržba a drobné opravy veškeré techniky pro zimní stroje, sekačky. Odhazování sněhu dle potřeby. Kosení, odvoz trávy, hrabání. Úklid obce po společenských akcích – dle potřeby. Nákupy pro OÚ dle potřeby.

Další práce dle pokynu nadřízených pracovníků obce Dobrá, tj. vedoucího odboru správy majetku a investic, starosty a místostarosty.

**Obecní úřad Dobrá**  
**739 51 Dobrá č.p. 230**

## **Pracovní náplň**

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: Domovník, správkyňe multifunkčního hřiště Dobrá a obsluha sběrného dvora Dobrá

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 3.

Vzdělání: střední vzdělání bez maturitní zkoušky

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost, samostatnost

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje:

Je zastupován:

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 1.06.01 domovník

### **Pracovní úkoly (náplň činnosti)**

Běžné domovnícké práce, jednodušší údržba celých objektů a jejich zařízení. Otevírání a zavírání objektů, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů.

Odemykání a zamykání multifunkčního hřiště a sběrného dvora v době provozní doby. Zajištění běžného provozu hřiště, výběr plateb, půjčování sportovního náradí apod. Odklizení sněhu v prostorách dětského hřiště. Zhotovení a udržování ledové plochy. Dozor a úklid okolí. Jarní úklid (hrabání travnatých ploch, úklid po zazimování sociálního a technického zařízení hřiště atd.). Kosení travnatých ploch. Udržování celého areálu v čistotě. Zatravnění. Opravy poškozených nátěrů laviček, sloupů, hrazení, plotu. Příprava areálu na zimu (hrabání, vápnění). Zazimování sociálního zařízení. Objednávky různých sportovních akcí, vybírání poplatků. Celkový dohled a dozor nad provozem hřiště. Jednoduchá evidence sběrného dvora.



Obecní úřad Dobrá  
739 51 Dobrá č.p. 230

## Pracovní náplň

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: uklízečka

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 2.

Vzdělání: střední vzdělání bez maturitní zkoušky

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje:

Je zastupován:

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 1.06.06 uklízečka

### Pracovní úkoly (náplň činnosti)

Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místnosti, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic. Čištění osvětlovacích těles, čištění, úklid a dezinfekce klozetů. Čištění oken, zrcadel, přepážek nebo stěn s dlaždicemi.

Podrobný rozpis:

Uklízí se místnosti označené č. 1, 2., 5., 6., 7., 11., 12., 13., 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 25, 26, kancelář starosty, místostarosty, chodby v I. NP, levý trakt a II. NP pravý trakt, obřadní síň a s ní související místnost v přízemí – levý trakt, zádveří, vstupní hala a hala II. NP, schodiště přízemí, I. NP a II NP, WC v I. NP a ve II. NP.

Rozpis práce:

a) Denně

- Utírání prachu z konferenčních a vedlejších pracovních stolů v kanceláři starosty a místostarosty, funkčních ploch na podatelně (14), pracovních stolů zaměstnanců a konferenčního stolu v hale II. NP,
- Vynášení všech košů na odpadky,
- Vytírání místností č. 2, 7, 18, zádveří vstupní haly v přízemí, chodby v I. NP, chodby v II. NP, haly II NP, schodiště přízemí, I. NP a II. NP a WC ve II. NP.

- Mytí a desinfekce WC ve II. NP
  - Kontrola uzavření oken, v I. NP a II. NP mohou být ventilačky otevřené, v obřadní síni ne.
- b) Týdně
- Luxování v místnostech č. 1, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 25, kanceláře starosty a místostarosty, obřadní síň,
  - Utírání prachu v místnosti č. 18
  - Zalévání květin v době zastupování pracovnice – zahradnice,
  - Utírání prachu (skříně, parapety, poličky) v místnosti č. 1, 2, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 23, 25, 26, kanceláři starosty, místostarosty, obřadní síni a s ní souvisejících místnostech, chodbě v I. NP levý trakt
  - Vytírání místností č. 11, 12, za mříží,
  - Čištění a leštění vstupních dveří a zádveří obecního řadu a obřadní síně, úřední desky
  - Mytí a desinfekce WC v I. NP a u obřadní síně,
  - Klepání rohožek, vymývání umělohmotných košů na odpadky, leštění zrcadel
- c) Měsíčně
- Utírání prachu z obložení haly, schodiště až ke mříži,
  - Utírání prachu, mytí a leštění prosklených vitrín v zádveří a vstupní hale,
  - Mytí obkladaček ve všech WC,
- d) Čtvrtletně
- Mytí dveří
  - Utírání prachu z křesel a židlí, luxování prachu z křesel a čalounění židlí
  - Leštění nábytku, utírání prachu a leštění prosklených vitrín v kanceláři starosty a místostarosty
- e) Pololetně
- Mytí oken
- f) pololetně
- Mytí krytů světel
  - Mytí povrchů skříní
  - Mytí těles ústředního topení

Průběžně odstraňování pavučin.

Hasičská zbrojnice č.p. 31

Uklízí se tyto místnosti:

I NP - šatna výjezdové jednotky, sprcha + WC, vstupní chodba

II NP - kuchyň, 2 x klubovna, sál, WC

III. NP - 2 x klubovna, sklad, WC

V celé budově schodiště (od PP do III. NP) + venkovní vstupní schodiště

- a) Týdně
- Vytírání podlah
  - Utírání prachu
  - Čištění WC
  - Zalévání květin

- Umytí venkovních schodů
- Umytí vstupních dveří

a) Měsíčně

- Utírání okenních parapetů
- Vyluxování čalouněného nábytku
- Umytí kuchyňských linek

b) 2 x ročně

- umytí oken

Průběžně odstraňování pavučin.

Další práce dle pokynu nadřízených pracovníků obce Dobrá, tj. vedoucího odboru správy majetku a investic, starosty a místostarosty.

Obecní úřad Dobrá  
739 51 Dobrá č.p. 230

## Pracovní náplň

Jméno zaměstnance:

Odbor: správy majetku a investic

Pracovní zařazení: pracovník veřejně prospěšných prací

Kategorie (z.č. 312/2002 Sb.): zaměstnanec

Platová třída: 2.

Vzdělání: střední vzdělání

Zvláštní odborná způsobilost: není požadována

Jiné požadavky na funkci: svědomitost, rozhodnost, řidičský průkaz sk. B

Podřízen: vedoucímu odboru správy majetku a investic

Zastupuje: druhého řidiče

Je zastupován: druhým řidičem

Popis činnosti (NV č. 222/2010 Sb.): 2.21.24 dělník čištění obce

### Pracovní úkoly (náplň činnosti)

Zametání komunikací a provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně základního ošetřování veřejné zeleně ručními i mechanizačními prostředky. Manipulace s nádobami, popelnicemi.

