

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Kurdějov

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Starosta obce Kurdějov tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Čl. 2.

Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta (neuvolněný) a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu.

Čl. 4

Společné úkoly

Úřad společně zabezpečuje tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Kurdějov“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Kurdějov“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Kurdějov“ nebo „Obecní úřad Kurdějov“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činností určuje starosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta. Povinností zaměstnanců je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem obec.
4. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů či zpracování statistických údajů přesahujících rámec pracovní činnosti jednoho zaměstnance.

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
2. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

Čl. 8

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje k ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

Čl. 9

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

Starosta - místostarosta:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti úřadu konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními zaměstnanci, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených úřadem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v úřadě,

- d) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti úřadu, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném úřadě,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost úřadu na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí úřadu ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu, navrhopat v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.
- Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, plní všechny úkoly, které jsou svěřeny starostovi. Na dobu zastupování delší jak 48hodin vydává starosta místostarostovi úkolový list.

Čl. 10

Obsah činnosti úřadu

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva
- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí, propagace obce
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- fakturace vodného a stočného a jeho evidence
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací

- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- zabezpečení fungování přestupkové komise, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
- vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu, zprostředkování vyřízení nových občanských průkazů včetně přijímání ohlášení ztrát, odcizení, poškození OP
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence výherních hracích přístrojů – správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů, evidence rozhodnutí, kontrola provozu VHP, kontrola plateb za povolení VHP
- správní řízení na úseku loterií a tombol
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhstarosta, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
- evidence dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel obecního úřadu a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolení všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování poplatků z ubytování
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájemy)
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

Čl. 11

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese www.obec-kurdejov.cz.

Čl. 12

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura obce a obecního úřadu obce Kurdějov.

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje starosta obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Schváleno starostou obce Kurdějov dne 18.5.2018

Jaroslav Matýšek
Starosta obce

Příloha: Struktura obce a obecního úřadu obce Kurdějov

