

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

orgánů obce Hrušky

Vypracovala: Ing. Božena Kratochvílová

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu orgánů obce Hrušky, dělbu práce mezi nimi, jejich vzájemné vztahy a vztahy k organizacím a zařízením řízených nebo spravovaných obcí.
2. Postavení a působnost obce a jejich orgánů upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) a pokud jde o samostatnou a přenesenou působnost, též zvláštní zákony.
3. Na organizační řád navazují všechny ostatní řídicí akty Obecního úřadu, jejichž obsah a uplatnění nesmí být s tímto řádem v rozporu. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada obce.

Čl. 2

Orgány obce

1. Organizační struktura orgánů obce
 1. zastupitelstvo obce,
 2. rada obce,
 3. starosta,
 4. místostarosta,
 5. výbory,
 6. komise,
 7. tajemník,
 8. obecní úřad.

Ad 1.) Zastupitelstvo obce

1. Zastupitelstvo obce tvoří členové v počtu 15 (§ 68 odst. 1 zákona).
2. Zastupitelstvo obce vykonává vyhrazené pravomoci podle § 84 a § 85 zákona.
3. Jednání zastupitelstva upravuje jednací řád.

Ad 2.) Rada obce

1. Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje jen stanovili to tak zákon. Rada obce má 5 členů. Jsou jimi starosta, místostarosta a další 3 členové rady volení z řad členů zastupitelstva obce. Její složení, postavení a pravomoci upravuje zákon, zejména v § 99 – 102a.
2. Rada obce připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva obce a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení.
3. Radě obce je vyhrazeno:
 - zabezpečovat hospodaření obce podle schváleného rozpočtu,
 - plnit vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem obce úkoly zakladatele nebo zřizovatele, nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu,
 - rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti,
 - vydávat nařízení obce,
 - projednávat a řešit návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva obce nebo komisemi rady obce,

- stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu,
 - zřizovat a zrušovat podle potřeby komise rady obce, jmenovat a odvolávat z funkce jejich předsedy a členy,
 - kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce, stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce,
 - ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce,
 - rozhodovat o udělení povolení k provozování výherních hracích přístrojů, kácení stromů, poplatků za používání malých zdrojů znečištění a další, pokud tuto činnost nesvěřila do pravomoci někomu jinému,
 - rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce.
4. Organizuje a koordinuje pomoc poskytovanou členům zastupitelstva obce ze strany organizací řízených a spravovaných obcí, popř. dalších orgánů a podniků a ostatních organizací v územním obvodu.
 5. Koordinuje činnost komisí.
 6. Řídí činnost při přípravě podkladů pro rozhodování volených orgánů.
 7. Koordinuje činnost při řešení úkolů, např. při přípravě návrhů plánů a rozpočtu, při řešení otázek rozvoje území, při zpracování závazných souhrnných a dalších stanovisek vyžadovaných a poskytovaných podle příslušných předpisů, při rozpracování realizace usnesení vlády, plenárního zasedání, jakož i směrnic, pokynů a usnesení vyšších stupňů řízení.
 8. Průběh jednání rady upravuje jednací řád.
 9. Rada obce plní funkci zadavatele veřejné zakázky dle zvláštních předpisů.

Ad 3.) Starosta

1. Starostu volí zastupitelstvo obce ze svých řad.
2. Jeho postavení a pravomoci upravuje zákon, zejména § 103.
3. Starosta zastupuje obec navenek.
4. Starosta stojí v čele obecního úřadu a za svou činnost odpovídá radě obce.
5. Starosta řídí a odpovídá za činnost v oblasti požární a civilní obrany, vojenských záležitostech.
6. Organizuje přípravu materiálů do zastupitelstva a rady obce ve svěřených úsecích.
7. Koordinuje činnost místostarosty a tajemníka, společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení zastupitelstva a rady obce.
8. Spolupracuje s předsedy komisí rady obce.
9. Řídí činnost při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací.
10. Výkon funkce upravuje zákon v § 103 – 108.
11. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
12. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce.
13. Rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou obce.
14. Svolává zastupitelstvo a radu obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva obce a zápis z jednání rady obce.
15. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi.
16. Zastupuje tajemníka v jeho nepřítomnosti a plní jeho povinnosti a úkoly.
17. Starosta podepisuje vydanou korespondenci týkající se obce ve výkonu samosprávy a státní správy pokud není stanoveno jinak.
18. Vykonává funkci zaměstnavatele pro pracovníky v rámci civilní služby.
19. Podepisuje právní předpisy obce.

Ad 4.) Místostarosta

1. Zastupuje starostu v jeho nepřítomnosti a plní jeho úkoly.
2. Jeho postavení a pravomoci upravuje zákon, zejména § 104.
3. Místostarosta spolu se starostou podepisuje právní předpisy obce.
4. Místostarosta vykonává úkoly mu svěřené zastupitelstvem obce a organizuje a kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce ve svěřených úsecích.
5. Spolupracuje s předsedy komisí rady obce.

Ad 5.) Výbory

1. Výbory zřizuje zastupitelstvo obce jako své iniciativní a kontrolní orgány.
2. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.
3. Zastupitelstvo obce vždy zřizuje finanční výbor a kontrolní výbor a další dle zákona.
4. Počet členů výboru je vždy lichý.
5. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce.
6. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru.
7. Výbor se schází minimálně jedenkrát ročně, pokud zastupitelstvo nestanoví jinak.
8. Pravomoci a povinnosti výborů jsou dány zákonem (zejména v §119).

Ad 6.) Komise

1. Komise zřizuje rada obce jako své iniciativní a poradní orgány.
2. Komise je též výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti.
3. Komise je ze své činnosti odpovědná radě obce, ve věcech výkonu přenesené působnosti pak starostovi.

Ad 7.) Tajemník

1. Tajemník je pracovníkem obecního úřadu. Do funkce jej jmenuje a odvolává starosta obce se souhlasem ředitele krajského úřadu.
2. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu obce,
3. Prostřednictvím pracovníků obecního úřadu plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou.
4. Tajemník obecního úřadu je odpovědný za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
5. Plní úkoly zaměstnavatele vůči úředním zaměstnancům obce zařazených do obecního úřadu.
6. Dbá o materiálně-technické vybavení obecního úřadu.
7. Plní další povinnosti vyplývající ze zákona.
8. V době nepřítomnosti starosty podepisuje tajemník personální dokumenty.
9. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje starosta.

Ad 8.) Obecní úřad

1. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.
2. V čele obecního úřadu stojí starosta.
3. Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce a pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
4. Vykonává státní správu v rámci přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti.

Čl. 3

Organizační struktura obecního úřadu

1. Pro zabezpečení vnitřního chodu realizuje obecní úřad výkon těchto činností:
 - spisovou a skartační službu,
 - ochranu a údržbu svěřeného majetku,
 - evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem,
 - oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu některých činností,
 - zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky
- a) v oblasti samostatné působnosti
 - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce
 - pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 odst. - 1 písm. a) s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce.
- c) pověření pracovníci úřadu vykonávají činnosti v rámci služby CZECHPOINT a základních registrů.

Čl. 4

Komunikace s jinými subjekty

- 1) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné podobě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu);
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
- 2) Pro doručování mezi úřadem/ÚSC a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- 3) Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace nebo se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou nebo pokud to povaha dokumentu neumožňuje.
- 4) Pracovník pověřený výkonem podatelny odesílá dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky alespoň 1 x denně před ukončením pracovní doby.
- 5) Starosta obce nebo místostarosta obce může vykonáváním těchto činností pověřit pracovníky obecního úřadu.

Čl. 5

Postavení a činnost pracovníků

1. Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývají především z ustanovení zákoníku práce, pracovního řádu a organizačního řádu. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1.

Čl. 6
Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád schválila rada obce Hrušky dne 6. 3. 2013 a tímto dnem nabývá účinnosti.
2. Tímto organizačním řádem se ruší Organizační řád platný od 5. 8. 2009.

.....
místostarosta obce

.....
starosta obce

Příloha č. 1 k organizačnímu řádu platnému od 6. 3. 2013

Souhrnné náplně činností pracovníků obecního úřadu

1. Tajemník

- evidence obyvatelstva,
- vede úřední desku,
- zodpovídá za hospodárný provoz obecního úřadu a vede systém objednávek kancelářských potřeb a ostatního materiálu,
- vykonává sekretářské a administrativní úkony pro starostu, místostarostu, radu a zastupitelstvo,
- vykonává správní řízení dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- provádí úkony spojené s provozem kontaktního místa CZECHPOINT
- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí
- vykonává další povinnosti vyplývající ze zákona a tohoto řádu.

2. Ekonom, Účetní

- vede účetnictví obce a vykonává veškerou agendu s tím spojenou,
- provádí práce spojené se schvalováním a zpracováním rozpočtu obce a sleduje jeho plnění, vede evidenci rozpočtových změn,
- provádí veškeré pokladní operace a fakturaci,
- zajišťuje účetní evidenci movitého a nemovitého majetku obce a evidenci případných přesunů majetku,
- vede mzdovou a personální agendu,
- připravuje podklady pro financování rozvoje obce.

3. Administrativní pracovník/ce

- provádí převody vlastnických práv k nemovitostem,
- provádí administrativní úkony v oblasti územního plánování a stavebního řádu, vedení evidence pozemků a budov a další činnosti související s nemovitostmi a pozemky a komunikacemi a dalšími majetkoprávními vztahy obce,

- přijímá stavby od dodavatelů, včetně zajištění kolaudace,
- provoz a správu hřbitova v souladu s Řádem pohřebiště,
- vede úřední desku,
- vede agendu spisovny, archivace a skartační řízení,
- provádí úkony spojené s provozem kontaktního místa CZECHPOINT
- eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky obce a předává je příslušným pracovníkům obecního úřadu
- odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky obce
- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí
- provádí pokladní službu,
- provádí hlášení místním rozhlasem.

4. Dělník čištění a údržby obce (2 x)

- údržba místních komunikací, chodníků, veřejné zeleně a další běžné údržbové práce a opravy, svoz komunálního odpadu, dovoz materiálu a další,
- plní další úkoly nadřízených.

5. Uklízečka - ½ pracovní úvazek

- zajišťuje běžný úklid budovy obecního úřadu a jejího okolí a další činnosti vyplývající z pracovní náplně
- denně zajišťuje a rozváží obědy důchodcům obce Hrušky.