

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Přílepy okres Rakovník č.2/2014

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 Zastupitelstvo obce Přílepy tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu Přílepy (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, 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

1. Úřad tvoří starosta a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu.
2. V čele úřadu je starosta (§109 odst. 1 zákona).
3. Funkce tajemníka obecního úřadu se nezřizuje.
Úkoly tajemníka obecního úřadu vykonává starosta (ust. § 110 odst. 3 Zákona).
4. K zajištění pomocných a jiných nezbytných prací při správě majetku obce a při různých nárazových činnostech obce (např. kulturní, společenské a jiné akce) je starosta oprávněn dle potřeb obce uzavírat příslušné dohody o provedení práce, popř. dohody o pracovní činnosti. Takto přijatí zaměstnanci jsou začleněni přímo pod vedení starosty obce. Nejedná se přitom o zaměstnance zařazené do OÚ. Výjimku tvoří dohody o provedení práce v souvislosti s přípravami a realizací voleb, které jsou součástí výkonu přenesené působnosti obce, za kterou odpovídá starosta.
5. Činnosti OÚ týkající se účetní agendy je zajišťováno smluvně s všeobecnou účetní.

Agenda zajišťovaná všeobecnou účetní:

- vedení a zpracování účetnictví obce;
- správa rozpočtu obce;
- správa daní a poplatků;
- zpracování agendy mezd a personálních záležitostí dle pokynů starosty;
- evidence majetku obce, inventarizace;
- vyhledávání a příprava podkladů a zpracovávání účetní dokumentace pro čerpání vhodných

- dotačních titulů v souladu s plánováním obce (rozpočty, investice);
- zajišťování finanční kontroly a kontroly hospodaření organizačních složek;
 - zástup při výkonu samostatné odborné referentky v rozsahu: pokladna obce,

Čl. 4

Oblasti působnosti úřadu

1. Základní působnost úřadu vychází ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. Úřad:
 - 2.1. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce
 - 2.2. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
 - 2.3. rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona
 - 2.4. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady obce
 - 2.5. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
 - 2.6. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy
 - 2.7. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
 - 2.8. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
 - 2.9. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
 - 2.10. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
 - 2.11. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností, Používání razítek

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Přílepy s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.“
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Přílepy“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, případně místostarosta. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta, případně místostarosta.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Přílepy“ nebo „Obecní úřad Přílepy“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.
 - 4.1. Razítkem „Obec Přílepy“ se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce, zejména všechny doklady v oblasti finanční, v oblasti nakládání s obecním majetkem, smlouvy apod.
 - 4.2. Razítko „Obecní úřad Přílepy“ se používá na všechna písemná opatření orgánů obce v přenesené působnosti.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci úřadu

V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu. Jménem úřadu jedná starosta.

6.1. Starosta

1. Postavení, pravomoci starosty vyplývají z příslušných ustanovení zákona o obcích a zvláštních zákonů.
2. Starosta je mimo jiné vedoucím kontrolního orgánu ve smyslu § 18 zák.č.552/1991 Sb.,o státní kontrole.
3. Starosta obce plní tyto povinnosti:
 - zastupuje obec navenek,
 - připravuje, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva, spolupodepisuje zápis ze zasedání zastupitelstva,

- podepisuje spolu s místostarostou usnesení zastupitelstva a právní předpisy obce,
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,
- může po projednání s ředitelem krajsk.úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
- zabezpečuje výkon přenesené působnosti obce,
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce za radu,
- plní další úkoly stanovené Zákonem a zvláštními zákony,
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád obecního úřadu a další vnitřní směrnice obecního úřadu.

4. Starosta obce - Obsah činnosti:

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- zajištění podkladů pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a 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 dobrovolných „Svazků obcí“ 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, zajištění chodu stavební komise rady obce, 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, zajištění chodu sociálního výboru
- 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
- zajištění ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru

Odbor správní a ekonomický

- organizace a zajištění průběhu občanských svatebních obřadů a vítání narozených občánků, zpracování podkladů pro zvláštní matriku
- přihlašování obyvatel, komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu,
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, 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 všech vozidel JSDHO 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 elektřiny, hasicích přístrojů, hromosvodů, spalinových cest
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

5. Starosta přímo koordinuje a řídí činnost obecního úřadu na těchto úsecích:

- všeobecný rozvoj obce, -územní plánování,
- rozpočet obce, -investiční činnost obce,
- krizové řízení, -protipovodňová ochrana,
- školství, -veřejný pořádek
- oblast občanských záležitostí, -kultura,
- zdravotnictví, -sociální péče,
- oblast nájemního bydlení, -správa daní a poplatků,
- vnitřní správa obecního úřadu: provoz obecního úřadu, veřejné osvětlení, hospodaření s energiemi
- činnost a organizace práce případných zaměstnanců obce, provoz motorových vozidel obce,
- kontrola pokladních knih,
- vedení evidence usnesení zastupitelstva, kontrola jejich plnění a zabezpečení jejich zveřejnění,
- vedení evidence právních předpisů obce, zabezpečení souvisejících povinností obce.
- požární ochrana včetně jednotky SDH Obce Přílepy,
- správa obecního majetku,
- lesní hospodářství,
- péče o veřejnou zeleň,

6.2. Místostarosta

Postavení, pravomoci místostarosty vyplývají z příslušných ustanovení zákona o obcích.

- 1) Místostarosta zastupuje starostu. V době jeho nepřítomnosti jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- 2) Místostarosta: a) podepisuje spolu se starostou usnesení zastupitelstva a právní předpisy obce
b) plní další úkoly uložené mu zastupitelstvem či starostou.

Čl. 7

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s 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. 8

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 úřední „adrese“ www.prilepy.eu

Čl. 9

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je „Organizační struktura Obecního úřadu obce Přílepy“.

Čl. 10

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh, jeho změny a doplňky schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Organizační řád úřadu je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních norem úřadu, které na něj navazují a doplňují jej.
3. Tento organizační řád byl schválen Zastupitelstvem obce Přílepy usnesením č.034/2014 dne 12.12.2014 na jeho veřejném zasedání.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení dne 12.12.2014.
5. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.
6. Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu se zrušuje organizační řád schválený zastupitelstvem dne 31.10.2006.

Vlasta Holá
místostarosta obce Přílepy

Lenka Daenemarková
starostka obce Přílepy

Příloha

ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU OBECNÍHO ÚŘADU OBCE PŘÍLEPY

Organizační struktura Obecního úřadu Přílepy okres Rakovník

Volební období

Činnost úřadu obce je zajišťována prostřednictvím agendy starosty/starostky obce Přílepy

Zastupitelstvo

Obec Přílepy má zastupitelstvo zvolené v řádných volbách roku

Usnesení č. Veřejné ustavující zasedání Zastupitelstva obce Přílepy

seznam zastupitelů:

Starostka obce : (uvolněný/neuvolněný člen zastupitelstva)

Místostarosta obce : (neuvolněný/neuvolněný člen zastupitelstva)

Členové :
.....
.....
.....
.....

Složení výborů

kontrolní výbor: předseda:
členové:

finanční výbor: předseda:
členové:

sociální výbor: předseda:
členové:

Úřední hodiny pro veřejnost

Úřední hodiny slouží k přímému kontaktu zaměstnanců obce zařazených do OÚ s občany na svěřeném úseku vykonávané agendy. prostřednictvím podatelny OÚ, v nezbytné míře též příjem plateb do pokladny obce.

1. Úřední dny a hodiny úřadu jsou stanoveny následujícím způsobem:

1.1. v budově OÚ č.p.46 Přílepy : pondělí 17.00 – 18.00 hod

středa 17:00 - 18:00 hod

1.2. v č.p.58 Přílepy (detašované pracoviště OÚ) : kdykoliv po dohodě

1.3. kdekoliv a kdykoliv po dohodě

2. Úřední záležitost občana bude vyřízena i mimo stanovené úřední dny a hodiny po dohodě se starostkou obce.