

Obec Radostov

SMĚRNICE č. 1/2018

Organizační řád obecního úřadu

Obsah:

I. Základní ustanovení, postavení a působnost úřadu.....	3
II. Organizační struktura úřadu.....	3
III. Úkoly úřadu.....	3
IV. Označování a podepisování písemností.....	3
V. Vedoucí zaměstnanci úřadu.....	4
VI. Zastupování zaměstnanců.....	4
VII. Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy.....	4
VIII. Práva a povinnosti zaměstnanců obce zařazených do úřadu.....	4
IX. Obsah činností úřadu.....	5
X. Informační prostředky.....	7
XI. Ustanovení společná a závěrečná.....	7

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 starostka obce Radostov tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu (dále jen „úřad“).

I. Základní ustanovení, postavení a působnost úřadu

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

II. Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do úřadu.

III. Úkoly úřadu

Úřad zabezpečuje tyto úkoly:

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

IV. Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Radostov“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Radostov“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. 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 Radostov“ nebo „Obecní úřad Radostov“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

V. 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.

VI. 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 zvláště 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 starosta. 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.

VII. 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.

VIII. Práva a povinnosti zaměstnanců obce zařazených do úřadu

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

Starosta

- a) stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům,

- c) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti), 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,
- d) odpovídá za organizaci práce úřadu, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- e) je oprávněn podepisovat rozhodnutí ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád,
- f) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce.

IX. Obsah činností 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, místní zpravodaj, kopírování;
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace internetových stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí Mikroregion Nechanicko, 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;
- 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, zajištění chodu sociální komise;
- 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 podkladů pro jednání dopravní komise rady obce;
- částečné zajištění agendy CzechPOINT;
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného;
- statistická hlášení vyplývající z činnosti úřadu;
- matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku;
- evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu;
- vedení 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 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 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;
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy.

X. 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.radostov.cz

XI. Ustanovení společná a závěrečná

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

Schváleno starostou obce dne 4. 6. 2018

Ing. Eva Vašáková, starostka obce