

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Bělkovice-Lašťany

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 Rada obce Bělkovice-Lašťany tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu na svém zasedání dne 27.10.2021 pod č. usnesení 19/2021.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (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 a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady 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, vedoucí účetní kanceláře a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu jako zaměstnanci územního samosprávního celku (zaměstnanci obecního úřadu). Úřad se nečlení na odbory.

a) Starosta

- stojí v čele obecního úřadu a zastupuje obec navenek,
- připravuje, svolává a řídí schůze rady obce a zasedání zastupitelstva obce, v souladu s jednacími řády těchto orgánů obce,
- je oprávněn pozastavit výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné, věc poté předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zastupitelstvu obce,
- za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu 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 požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou obce,
- vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných událostí, odpovídá za připravenost obce k řešení mimořádných situací, odpovídá za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
- zřizuje krizový štáb obce, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí,
- je oprávněnou úřední osobou, při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- plní další úkoly stanovené zákonem 128/2000 Sb., a zvláštními zákony.

b) Místostarosta

- místostarosta zastupuje starostu obce v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci dle zákona č. 128/2000 Sb., v platném znění.
- plní úkoly, kterými jej pověří starosta obce.

Čl. 4

Společné úkoly

Zaměstnanci obecního úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady 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 příspěvkové organizace 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 nebo radou obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Bělkovice-Lašřany“ s uvedením toho, kdo písemnost vyhotovil.
2. Vřechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařizení obce, se označují slovy „Obecní úřad Bělkovice-Lašřany“.
3. Vypracovávají-li písemnosti zaměstnanci obecního úřadu, uvede se jmenovitě na dokladu zaměstnanec, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit příslušného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta obce, popřípadě starostou určená oprávněná úřední osoba (příslušný zaměstnanec).
4. Obec používá razítko s označením „Obec Bělkovice-Lašřany“ nebo „Obecní úřad Bělkovice-Lašřany“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Úseky vnitřní správy

Obecní úřad se člení do úseků, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověří rada obce prostřednictvím starosty, nebo vyplývají z příslušných právních předpisů.

Postavení zaměstnanců obce zařazených do úřadu je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a zákoníkem práce v platném znění.

Vnitřní správa Obecního úřadu v Bělkovicích-Lašřanech se člení na úseky:

- Účetní kancelář – finanční operace, rozpočty a dotace, fakturace, mzdová agenda, archivace, správa budov a majetku obce, nájmy
- Kancelář evidence obyvatel, silniční správní úřad, CZECH POINT, informační povinnosti, rozhlas včetně mobilního, volby, smlouvy, úřední deska
- Kancelář správa poplatků, zajištění agendy stočného, evidence odpadů, zápisy ZO a RO, správa webu
- Kancelář pokladny, podatelny, evidence ztrát a nálezů, vyjádření ke stavbám

Vedoucí zaměstnanci obecního úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu. V zastoupení místostarosty.
 2. V čele účetní kanceláře je vedoucí, která řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do účetní kanceláře. Je odpovědná za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců starostovi.
 3. Koordinaci činnosti zaměstnanců 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 povinny 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 jednoho pracovního místa v obci nebo úseku.
 5. Starosta určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno všem zaměstnancům.
 6. Odpovídá za organizaci práce a činnost obecního úřadu na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
 7. Je oprávněn podepisovat rozhodnutí ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti obecního úřadu v oblasti personální.
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.

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. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přijímacího 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 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. 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.

Vedoucí účetní kanceláře:

a) stanovuje v rozsahu působnosti účetní kanceláře konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,

b) zajišťuje spolupráci s ostatními zaměstnanci úřadu, 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 účetní kancelář, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,

c) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,

d) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,

Čl. 10

Obsah činnosti jednotlivých zaměstnanců obecního 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 rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva a dalším subjektům (dále také pořizovat výpisy z usnesení)
- 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, emailů, hlášení rozhlasem, mobilním rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, 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
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- zajištění agendy 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
- povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- 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 kompletní agendy Czech POINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností
- organizace a zajištění průběhu vítání narozených občanů, 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
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- 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
- 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, dotace z rozpočtu obce a dotace ze státního rozpočtu
- pokladna – výběr hotovosti a bezhotovostně od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence 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 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
- spolupracuje s garantem sociální práce,
- organizuje činnost sociálního pracovníka,
- nastavuje plán sociální práce pro klienta, zhodnocuje jeho plnění,
- monitoruje, koordinuje a vyhodnocuje individuální podpůrné sítě pro řešení situace klienta,
- komunikuje s poskytovateli soc. a zdravot. služeb, dalších neziskových organizací, školami, Úřadem práce apod.,
- vede klientskou dokumentaci v souladu s organizačními a profesními nároky,
- přijímá podněty k terénní soc. práci od občanů území, zástupců obcí a dalších odborníků,
- spolupracuje na realizaci a administraci projektu sociální práce na obci s projektovým manažerem a partnery
- pomáhá při řešení složitých životních situací občanů a osob ohrožených nepříznivou soc./ekonom. situací v jejich přirozeném prostředí,
- pomáhá v kontaktu s úřady, informuje o možnostech získání dávek podpory, pomáhá při podání žádostí, asistuje při řešení komplikací ve vztahu k úřadům, dodavatelům,
- zprostředkovává informace o soc. službách,
- řeší specifické sociální potřeby občanů, například řešení exekucí, zadlužení a oddlužení, pomáhá při zařazení do ústavní péče, pomáhá při zajištění bydlení, vyřizování občanských sporů, řešení záležitostí veřejného pořádku,
- podílí se na síťování a spolupráci s dalšími sociálními pracovníky, spolupráce s dalšími odborníky a aktéry v rámci obce, v rámci správního území i mezi obcemi,

- spolupracuje na realizaci a administraci projektu sociální práce na obci s projektovým manažerem a partnery
- zajištění prosequ veřejných zakázek VZMR a v souladu se zákonem o veřejných zakázkách
- administrace a tvorba žádostí o dotace a jejich plnění

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.belkovice-lastany.cz

Čl. 12

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura obecního úřadu obce Bělkovice-Lašťany

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje rada obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.
3. Tímto se ruší Organizační řád Obecního úřadu Bělkovice-Lašťany č. 1/2021 schválený Radou obce dne 27.10.2021.
4. Organizační řád schválený Radou obce Bělkovice-Lašťany dne 30.08.2023 usnesením č. 16/2023 nabývá účinnosti dne 01.09.2023.

Přílohou tohoto organizačního řádu je **schéma organizační struktury obecního úřadu**.

Ing. Tomáš Němčic,

Starosta obce Bělkovice-Lašťany