

Směrnice č. 3/2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu Cebiv

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

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu je základním předpisem pro činnost úřadu. Upravuje vnitřní organizaci úřadu, zásady jeho řízení a rozsah oprávnění, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty a zaměstnanců úřadu.

Čl. 2.

Postavení a působnost úřadu

1. Obecní úřad je orgánem obce Cebiv. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona o obcích, z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu. V samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí a rozhoduje v případech, stanovených zákonem o obcích, případně zvláštními zákony. V přenesené působnosti plní úřad v základním rozsahu úkoly svěřené obci v oblasti státní správy zákonem o obcích, případně dalšími zákony¹. Správním obvodem je v tomto případě území obce.
2. Dozor nad výkonem samostatné působnosti obce vykonává Krajský úřad Plzeňského kraje a Ministerstvo vnitra ČR.
3. Metodickou a odbornou pomoc v oblasti přenesené působnosti vykonává vůči orgánům obce Krajský úřad Plzeňského kraje.

¹ § 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích

Čl. 3

Přenesená působnost vykonávaná pro obec jiným subjektem

1. Pověřeným obecním úřadem² pro výkon přenesené působnosti je pro správní obvod obce Cebiv Městský úřad Bezdržice (matriční úřad, stavební úřad).
2. Úřadem s rozšířenou působností³ je pro správní obvod obce Cebiv Městský úřad Stříbro (speciální stavební úřad pro místní komunikace).
3. Dále pro obec Cebiv na základě veřejnoprávní smlouvy zabezpečuje Městský úřad Bezdržice výkon přenesené působnosti v těchto agendách:
 - a. přestupková komise,
 - b. provádění zápisů údajů do informačního systému územní identifikace, adres a nemovitostí /RÚIAN/).

Čl. 4

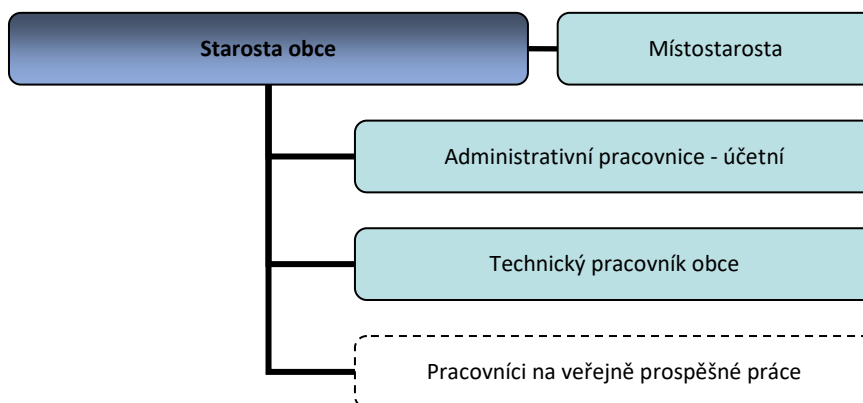
Organizační struktura úřadu

1. Obecní úřad tvoří:
 - a. starosta obce (uvolněný člen zastupitelstva)
 - b. místostarosta obce (neuvolněný člen zastupitelstva)
 - c. 2 zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu (hlavní pracovní poměr)
2. Mimo zaměstnanců na hlavní pracovní poměr jsou na základě dohody obce s úřadem práce zaměstnáváni pracovníci vykonávající veřejně prospěšné práce.
3. Dílčí práce, služby a činnosti ve prospěch obce mohou být vykonávány také na základě smluvních vztahů, uzavřených podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti).
4. Celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu stanovuje zastupitelstvo obce.

Organizační schéma obecního úřadu:

² § 64 zákona o obcích

³ § 66 zákona o obcích



Čl. 5

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele obecního úřadu stojí starosta, který plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Činnost obecního úřadu řídí a koordinuje starosta, který také řeší případné spory vzniklé při zabezpečování úkolů obecního úřadu. Každý zaměstnanec úřadu odpovídá za svou činnost starostovi obce. Pracovní úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím starosty.
3. Starostu obce v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta.

Čl. 6

Starosta obce

1. Starosta jedná jménem obce a zastupuje obec navenek. Oblast působnosti a odpovědnost starosty je vymezena zákonem o obcích a dalšími zvláštními zákony.
2. Starosta plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce a zodpovídá za výkon své funkce zastupitelstvu. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta provést až po jejich schválení.
3. Starosta obce dále:
 - a. rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce, svěřených mu zastupitelstvem obce,
 - b. zabezpečuje výkon přenesené působnosti podle zákona o obcích a podle zvláštních zákonů,
 - c. odpovídá za včasné objednání kontroly hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
 - d. odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce,
 - e. svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva,
 - f. společně s místostarostou podepisuje právní předpisy obce,
 - g. zastupuje obec v dobrovolných svazcích obcí, mikroregionech apod.,
 - h. zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu a provádění rozpočtových opatření v rozsahu schváleném zastupitelstvem obce,

- i. projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené mu členy zastupitelstva obce nebo komisemi rady obce,
- j. kontroluje plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce,
- k. přezkoumává na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti,
- l. může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení záležitostí veřejného pořádku,
- m. řídí činnost při plnění úkolů ochrany obyvatelstva v době mimořádné události nebo krizové situace,
- n. odpovídá za přípravu a realizaci investičních akcí, schválených v rozpočtu obce.

Čl. 7

Místostarosta obce

1. Místostarosta zastupuje starostu obce v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta obce nevykonává svou funkci.
2. Místostarosta plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce a za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.
3. Místostarosta dále:
 - a. společně se starostou podepisuje právní předpisy obce,
 - b. podílí se na přípravě návrhů vnitřních předpisů úřadu⁴ a právních předpisů obce,
 - c. připravuje koncepční návrhy rozvoje obce,
 - d. sleduje možnosti využití dotačních titulů ze státního rozpočtu, státních fondů a z rozpočtu Plzeňského kraje a připravuje návrhy na jejich využití k financování rozvojových aktivit a potřeb obce a podílí se na zpracování žádostí o dotace,
 - e. podílí se na přípravě a realizaci investičních akcí, schválených zastupitelstvem v rozpočtu obce,
 - f. po dohodě se starostou obce zabezpečuje plnění dalších operativních úkolů a aktivit v působnosti obecního úřadu.

Čl. 8

Zaměstnanci úřadu

1. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z těchto právních předpisů a interních předpisů obecního úřadu:
 - a. zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,

⁴ S výjimkou předpisů a směrnic stanovených zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

- b. z ustanovení § 16 a § 73 Zákoníku práce,
 - c. z organizačního řádu obecního úřadu,
 - d. pracovního řádu obecního úřadu.
2. Každý zaměstnanec je povinen:
- a. podle pokynů starosty obce, vydaných v souladu s právními předpisy, konat osobně práce podle pracovní smlouvy a pracovní náplně ve stanovené pracovní době,
 - b. spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci úřadu,
 - c. dodržovat pracovní kázeň a platné právní předpisy,
 - d. doplňovat si odbornou kvalifikaci,
 - e. respektovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice úřadu, dbát při své činnosti zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Čl. 9

Zastupování zaměstnanců

1. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce.
2. Při zastupování delším než 1 měsíc se o předávání a přebírání funkce provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající. 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. 10

Základní úkoly úřadu

1. Obecní úřad **v samostatné působnosti** zabezpečuje zejména tyto úkoly:
 - a. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce,
 - b. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
 - c. rozhoduje v případech stanovených tímto nebo zvláštním zákonem.
2. Obecní úřad vykonává **přenesenou působnost** v základním rozsahu vymezeném § 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích, s výjimkou věcí, patřících do působnosti jiného orgánu obce (zastupitelstvo obce, starosta obce) a dále na základě jiných zákonů. Správním obvodem je při tom území obce.
3. Obecní úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
4. Obecní úřad dále mj. zabezpečuje:

- a. organizační a technické podmínky pro jednání ZO, výborů a komisí,
- b. zpracování zápisů a usnesení z jednání ZO,
- c. evidenci usnesení zastupitelstva obce, objednávek, smluv, vnitřních směrnic a vydaných obecně závazných vyhlášek obce,
- d. příjem doručené korespondence a její předání k vyřízení, dále odesílání korespondence vznikající na obecním úřadě,
- e. vedení osobních spisů zaměstnanců zařazených do obecního úřadu,
- f. zpracování podkladů pro výplaty zaměstnanců a odměny zastupitelů obce,
- g. činnost podatelny a spisové služby dle zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů,
- h. službu kopírování a skenování dokumentů pro občany,
- i. vyvěšování státní vlajky na budově MěÚ při příležitosti státního svátku a vyvěšení jiných vlajek a praporů dle pokynů starosty,
- j. vidimaci a legalizaci,
- k. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce,
- l. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy,
- m. zvyšování odborné kvalifikace zaměstnanců úřadu,
- n. školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO a podle dalších předpisů,
- o. likvidaci cestovních příkazů,
- p. v určeném rozsahu zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
- q. zpracování obecně závazných vyhlášek a nařízení obce,
- r. pořízení územního plánu obce,
- s. ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství,
- t. sestavení návrhu rozpočtového výhledu pro střednědobé finanční plánování rozvoje obce,
- u. sestavení návrhu ročního rozpočtu obce v návaznosti na rozpočtový výhled a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v běžném roce,
- v. návrhy změn rozpočtu a vedení evidence schválených rozpočtových opatření,
- w. vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, státním fondům, k rozpočtu kraje, obcí a jiným rozpočtům,
- x. sledování všech běžných účtů zřizovaných obcí,
- y. vedení účetnictví obce dle platných právních předpisů a pokynů MF, zpracování finančních a účetních výkazů obce,

- z. výběr místních poplatků, správu pohledávek a závazků obce,
- aa. vedení pokladny,
- bb. zpracování výkazů podle platných předpisů, včetně závěrečného účtu obce,
- cc. evidenci, správu a údržbu majetku obce a provádění jeho inventarizace v souladu s platnými předpisy,
- dd. provoz, údržbu, úklid objektu obecního úřadu,
- ee. provoz a provozuschopnost obecního rozhlasu,
- ff. nákup a údržbu vnitřního vybavení v budovách ve vlastnictví obce,
- gg. pravidelné revize komínů, technických zařízení budov a hasicích přístrojů v objektech ve vlastnictví obce.

Čl. 11

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Cebiv“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Cebiv“.
3. Písemnosti musí být opatřeny spisovou značkou podle spisového řádu a jménem zpracovatele.
4. Písemnosti podepisuje starosta.
5. Obec používá razítko s označením „Obec Cebiv“ nebo „Obecní úřad Cebiv“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 12

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. 13

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.cebiv.cz.

Čl. 14

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád byl projednán a schválen zastupitelstvem obce dne 20.02.2019, usnesení č. 2/B9/2019.
2. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.
3. Zrušuje se směrnice č. 2/2017 - organizační řád ze dne 19.01.2017

Ing. Zdeněk Teplý
místostarosta obce

Zdeněk Kovář
starosta obce