

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Těšetice

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

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, 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 – kontrolnímu a finančnímu. 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
- úsek organizační, správní a ekonomický (2 HPP)
- úsek údržby (3,5 HPP)
- úsek jídelny (4 HPP)
- úsek ubytovny (1 HPP)

Čl. 4

Společné úkoly

Úseky úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva 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 příspěvkových organizací 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
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Těšetice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Těšetice“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit místostarostu, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba, příp. jiný zaměstnanec.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Těšetice“ nebo „Obecní úřad Těšetice“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

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.
2. Stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních.
3. Zajišťuje hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytuje informace a údaje, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob.
4. Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům.
5. 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.

6. Odpovídá za organizaci práce, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami.
7. Je oprávněn navrhopvat v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn.
8. Odpovídá za řádné vedení veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce.
9. Je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.
10. V případě nepřítomnosti starosty zastupuje místostarosta.

Vedoucí úseků (údržby, jídelny a ubytovny)

1. Jsou přímo podřízeni starostovi obce. V případě nepřítomnosti starosty místostarostovi.
2. Spolupracují při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci.
3. Odpovídají za řádné a včasné plnění úkolů.

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

Obsah činnosti jednotlivých úseků

1. Úsek organizační, správní a ekonomický

- 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
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání e-mailů, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku 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
 - řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
 - evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
 - evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
 - vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
 - zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
 - zajištění kompletní agendy CzechPOINT
 - evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
 - komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce
 - vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
 - 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
- banka – bankovní dispozice a převody finančních prostředků, zabezpečení zúčtovacího styku, zpracování účetních výkazů
- 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, kontrola cestovních příkazů pracovníků obecního úřadu
 - 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
 - finanční vyúčtování poplatků z ubytování
 - finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)

- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

2. Úsek údržby

- úklid obce
- údržba zeleně
- drobné opravy a údržby
- zednické práce
- zimní údržba obecních komunikací a chodníků
- víceúčelové zařízení
- sportovní areál

3. Úsek jídelny

- řídí jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod
- sestavuje jídelní lístky
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí
- zodpovídá za řádné vedení veškerých písemností
- vede přehled stravovaných osob
- provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc

4. Úsek ubytovny

- úklid
- zajišťuje ubytování osob
- vede evidenci v ubytovací knize
- připravuje podklady pro cizineckou policii

Čl. 9

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.

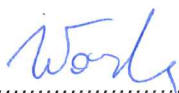
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese www.tesetice.cz.

Čl. 10

Ustanovení společná a závěrečná

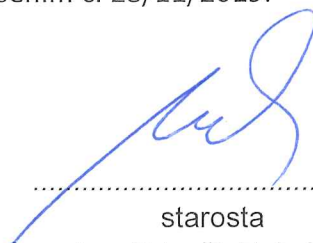
1. Organizační řád a jeho změny schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2020.
3. Tímto se ruší Organizační řád obce Těšetice ze dne 26.11.2004.

Schváleno Zastupitelstvem obce Těšetice dne 27.11.2019 usnesením č. 28/11/2019.



.....
místostarosta
Pavel Worbis

OBEC TĚŠETICE
671 61 p. Prosiměřice
okres Znojmo



.....
starosta
Ing. Zdeněk Nekula