

Organizační řád Obecního úřadu Psáry

Organizační řád Obecního úřadu (dále jen OÚ) je vydáván v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších změn a doplňků.

čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád OÚ ve Psárech je v souladu s platnými předpisy a zásadami o činnosti a řízení úřadu. Stanovuje organizační, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti pracovníků OÚ, dělbu práce mezi jednotlivými pracovníky,

čl. 2

Zákonné podklady

Postavení a působnost úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti, jakož i vztah úřadu k orgánům obce upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zvláštní zákony.

čl. 3

Řízení obecního úřadu

- 1./ V čele úřadu je starosta obce.
- 2./ Celkový počet zaměstnanců OÚ určuje starosta obce a schvaluje rada obce.
- 3./ Spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů řeší starosta.

čl. 4

Organizační struktura OÚ

1./ OÚ tvoří starosta, místostarostky a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.

2./ Starosta

Je v čele úřadu. Za svou činnost je odpovědný zastupitelstvu obce. Plní úkoly svěřené mu zákonem o obcích 128/2000 Sb.

- zastupuje obec navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi
- zajišťuje reprezentaci obce
- podepisuje za obec dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy obce
- svolává a řídí jednání zastupitelstva a rady obce
- spolu s určenými členy zastupitelstva a rady obce podepisuje zápisy z jednání zastupitelstva a rady obce
- předkládá orgánům obce návrhy a materiály v rámci své kompetence
- schvaluje služební cesty místostarostkám a členům orgánů obce
- starosta pověřuje pracovníky obecního úřadu či jiné osoby zastupováním obce v případech, kdy je obec účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů či, kde obec vystupuje jako žadatel. Pověření mohou mít i dlouhodobý charakter.

Starosta může pověřit plněním úkolů jemu svěřeným zákonem další osoby.

3./ Místostarostky

- Uvolněná místostarostka zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti
- Místostarostky plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody
- Ze své činnosti jsou odpovědné zastupitelstvu obce
- Uvolněná místostarostka plní úkoly na úseku CO a PO dle zvláštních předpisů
- Uvolněná místostarostka projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení obce při mimořádných událostech

čl. 5

Základní povinnosti zaměstnanců

- 1./ Zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení organizačního řádu a vnitřních předpisů.
- 2./ Zaměstnanci jsou povinni při jednání s občany dodržovat zásady společenského, profesionálního a korektního

jednání.

3./ Zaměstnanci jsou povinni dodržovat lhůty ve správním řízení.

4./ Zaměstnanci jsou povinni nosit přiměřený společenský pracovní oděv, dle pracovního zařazení.

čl. 6 Činnost OÚ

Činnosti zajišťující a vyplývající z působnosti OÚ jsou:

- Evidence obyvatel
- Vedení účetní evidence a agend s ní souvisejících,
- Styk s peněžními ústavami
- Knihu došlých a vydaných faktur
- Legalizace a vidimace
- Zajištění bytového hospodářství
- Zajištění účelného nakládání s majetkem obce (nájemné nebytových prostor)
- Výběr poplatků dle platných právních předpisů obce (psy, komunální odpad, hroby, výherní automaty atd.)
- Zajištění obecní knihovny
- Vedení obecní kroniky
- Zajištění fyzické i elektronické úřední desky
- Poskytování informací
- Řízení provozního oddělení
- Silniční a správní úřad
- Územní plánování
- Investiční činnost
- Czech point

Provozní oddělení zajišťuje:

- technický dozor při výstavbě inženýrských sítí a jejich koordinaci
- správu budov užívaných OÚ, jejich úklid, údržbu
- správu, údržbu a opravu majetku obce
- správu a údržbu veřejné zeleně a veřejných prostranství
- správu a údržbu místních komunikací
- správu a údržbu veřejného osvětlení
- správu a údržbu dětských hřišť a sportovišť, obecní mobiliář
- svoz komunálního odpadu a jiné komunální služby
- technickou správu pohřebišť
- vodní hospodářství
- tepelné hospodářství, energetiku
- vedení agendy autoprovozu
- organizaci mimořádných akcí

čl. 7 Odpovědnost pracovníků OÚ

- Při předávání funkcí a zastupování na dobu delší jeden měsíc se provede písemný zápis. Má-li předávací protokol návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se inventarizace svěřeného majetku.
- Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku, podepisuje rozhodnutí a jiná opatření příslušný pracovník obce pověřený starostou na základě pověření.
- Schvalování hospodářských (finančních) operací vždy provádí dvě osoby - starosta a místostarosta. Ve styku s peněžními ústavami podepisují příkazy vždy dvě osoby –(starosta, místostarostka dle podpisových vzorů. Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavami (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků) podepisuje po předchozím schválení zastupitelstvem obce starosta obce nebo jeho zástupce.

čl. 8 Vztah k orgánům obce

OÚ zajišťuje:

- organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů obce a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení v rámci svých kompetencí
- podklady na jednání podle požadavků výborů zastupitelstva obce

čl. 9

Poskytování informací

- Všichni zaměstnanci OÚ jsou povinni zachovávat povinnosti, vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.
- Správní řízení jsou neveřejná, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
- Informace z činnosti OÚ pro média mohou poskytovat starosta obce a místostarostky obce, případně osoby jimi k tomu pověřenými.
- Jménem obce vystupuje starosta, místostarostky nebo pověřeni členové zastupitelstva obce v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy.
- Podrobnosti evidence písemností a podpisování upravuje spisový, archivní a skartační řád.

čl. 10

Kontrola

- Kontrolní činnost v celém rozsahu působnosti OÚ vykonává kontrolní výbor obce.
- Kontrolní činnost na svém úseku vykonávají všichni zaměstnanci dle pracovních náplní. O závažných poznatcích z kontrolní činnosti neprodleně informují starostu, místostarostky.

čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. / Tímto organizačním řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci obce, vykonávající zaměstnání na OÚ a přiměřeně i volené a výkonné orgány obce včetně všech výborů.
2. / Schválením organizačního řádu se zrušuje platnost předchozího organizačního řádu. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 22. 12. 2015. Změny a úpravy tohoto dokumentu přísluší radě obce.
3. / Nedílnou součástí organizačního řádu je:
příloha č. 1 – pověření starosty, místostarostek
příloha č. 2 – pověření zaměstnanců


Milan Vácha
starosta



Příloha č. 1

Organizačního řádu

Obecního úřadu Psáry

Povinnosti Starosty obce:

- zastupuje obec navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostkám
- zajišťuje reprezentaci obce
- podepisuje za obec dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy obce
- svolává a řídí jednání zastupitelstva a rady obce
- spolu s určenými členy zastupitelstva obce podepisuje zápisy z jednání zastupitelstva obce
- předkládá orgánům obce návrhy a materiály v rámci své kompetence
- schvaluje služební cesty místostarostkám a ostatním zaměstnancům úřadu
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do OÚ
- starosta pověřuje pracovníky obecního úřadu či jiné osoby zastupováním obce v případech, kdy je obec účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů či, kde obec vystupuje jako žadatel. Pověření mohou mít i dlouhodobý charakter.
- § 103 f zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obcích, kde není tajemník obecního úřadu.
- veřejné opatrovnictví vč. pověřování zastupování
- řízením a kontrolou činnosti jednotlivých zaměstnanců a dodržování organizačního řádu a dalších interních předpisů a navrhuje jejich úpravy dle potřeb úřadu
- řeší stížnosti na zaměstnance, chod a organizaci OÚ

Pověření místostarostky některými úkoly:

Uvolněná místostarostka:

- spolupráce při přípravě projektů
- zajištěním metodického vedení a organizace Obecního úřadu včetně kontroly jeho činnosti
- vodohospodářská infrastruktura - zajištění a kontrola dozoru při přípravě a realizaci akcí řízených obcí nebo sledovaných obcí (jejich kontrola)
- plní úkoly na úseku CO a PO dle zvláštních předpisů
- dozor nad výkonem JSDH a SDH a spolupráce s nimi
- projednává se zástupci Armády ČR a Policie ČR zabezpečení obce při mimořádných událostech
- dozor a spolupráce v oblasti sociální
- agenda spojená s péčí o seniory
- zajištění kulturních a společenských akcí
- spolupráce s redaktorkou a redakční radou při tvorbě Psárského zpravodaje

Neuvolněná místostarostka:

- oblast školství
- informovanost občanů
- dotační politika

Radní neuvolněná

- Sociální práce vč. terénní
- Spolupráce s uvolněnou místostarostkou s péčí o seniory

Radní neuvolněný

- IT infrastruktura
- Internetové stránky obce, facebook
- zpracování návrhů právních předpisů obce



Milan Vácha
starosta

Příloha č. 2

Organizačního řádu

Obecního úřadu Psáry

Pověření zaměstnanců úřadu:

Renáta Sedláková – vedoucí úseku správy majetku a investic, silniční správní úřad:

- technický dozor při výstavbě inženýrských sítí a jejich koordinace
- poskytování informací zejména na úseku územního řízení a stavebního povolení (tj. informace o územním plánu apod.) a vyřizování podkladů pro komisi stavební a územně plánovací a také komunikace se stavebním úřadem
- účast při místních šetřeních
- vedení agendy týkající se provozního oddělení
- správu a údržbu veřejné zeleně a veřejných prostranství
- správu a údržbu místních komunikací
- správu a údržbu veřejného osvětlení
- správu a údržbu dětských hřišť a sportovišť, obecní mobiliář
- svoz komunálního odpadu a jiné komunální služby
- technickou správu pohřebišť
- tepelné hospodářství, energetiku
- vedení agendy autoprovozu
- organizaci mimořádných akcí
- výkon státní správy na základě osvědčení o odborné způsobilosti při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství ve funkci silničního správního úřadu podle zák. č. 13/1997 Sb. § 40 čl. 5 o pozemních komunikacích
- správa majetku obce – stavby, pozemky, komunikace, zpracování kupních, směnných a nájemních smluv, smluv o smlouvách budoucích, o zřízení věcných břemenech, pojištění majetku obce
- dozor nad plněním úkolů pracovní čety, drobné stavební práce, sběrný dvůr
- příprava podkladů (Mysis, katastr) pro jednání rady obce a zastupitelstva v oblasti nemovitostí
- agenda spojená s umísťováním dopravního značení
- agenda spojená s převzetím a kontrola staveb předávaných do majetku obce
- zajišťování podkladů pro vydání správních dokumentů ve stavebních řízeních
- výkon dohledu a spolupráce se správcem vodovodů a kanalizace

Mgr. Lenka Houšková – investiční technik

- poskytování informací zejména na úseku územního řízení a stavebního povolení (tj. informace o územním plánu apod.) a vyřizování podkladů pro komisi stavební a územně plánovací a, také komunikace se stavebním úřadem
- koordinace přípravné fáze obcí realizovaných akcí (spolupráce na zadání projektové dokumentace, kontrola průběhu projektové dokumentace)
- zodpovědnost za samotnou obcí realizovaných akcí. Součástí práce je i koordinace výběrových řízení dle interní metodiky obce (u větších zakázek spolupráce s externím administrátorem). U realizací se předpokládá dohled nad prováděnými pracemi (u větších zakázek spolupráce se stavebním dozorem).
- předpokládá se dále spolupráce s vedoucím úseku správy majetku a investic a docílení maximální možné zastupitelnosti.
- získávání znalosti o infrastruktuře obce, kontrola stavebních prací prováděných developery na stavbách, které se v budoucnu budou převádět do vlastnictví obce
- konzultační pomoc občanům s administrativou při jejich stavební činnosti
- příprava nového územního plánu obce a agendy územního plánování (ve spolupráci s komisí územně-plánovací).

- předpokládá se i vlastní iniciativa v oblasti péče o vzhled obce (návrhy na opravy komunikací, budov, veřejných prostranství, zeleně atd).

Milena Procházková – samostatný referent:

- vedení agendy a správních řízení na úseku evidence obyvatel, včetně podepisování správních rozhodnutí a veškerých dokumentů při vedení správního řízení
- vedení spisové služby
- vedení evidence korespondence Obce a Obecního úřadu, včetně zajištění jejího vyřízení
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy
- legalizace a vidimace
- poskytování informací
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda

Jaroslava Alferyová – samostatná účetní:

- vedení účetní evidence a agend s ní souvisejících,
- styk s peněžními ústavami
- knihu došlých a vydaných faktur
- zajištění účelného nakládání s majetkem obce (nájemné nebytových prostor)
- výběr poplatků dle platných právních předpisů obce – výherní automaty
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce

Ivana Šímková – samostatný referent + knihovnice:

- legalizace a vidimace
- zajištění bytového hospodářství
- výběr poplatků dle platných právních předpisů obce (psi, komunální odpad, hroby, výherní automaty atd.)
- vedení správních řízení na úseku odpadového hospodářství, včetně podepisování správních rozhodnutí a veškerých dokumentů při vedení správního řízení
- zajištění obecní knihovny
- vedení obecní kroniky
- zajištění fyzické úřední desky
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem a radou obce
- obsluha portálu Czech point
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda

Nikola Alferyová – asistentka starosty :

- zajištění agendy a vyřizování korespondence starosty a místostarostů
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady obce
- kontrola plnění úkolů zadaných obecnímu úřadu zastupitelstvem a radou obce
- plnění úkolů zadaných zastupitelstvem, radou obce a starostou
- účastní se zasedání zastupitelstva a rady obce
- zpracování návrhů právních předpisů obce
- zajištění elektronické úřední desky
- obsluha portálu Czech point
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda
- aktualizace webových stránek – zejména veřejné zakázky, smlouvy, daňové doklady atd.
- legalizace a vidimace
- spolupráce s investičním technikem při koordinaci výběrových řízení dle interní metodiky obce (u větších zakázek spolupráce s externím administrátorem).

Iva Janečková – samostatný referent

- vedení agendy a správních řízení na úseku evidence obyvatel, včetně podepisování správních rozhodnutí a veškerých dokumentů při vedení správního řízení
- vedení spisové služby
- legalizace a vidimace
- obsluha portálu Czech point
- obsluha datových schránek a s tím spojená agenda
- aktualizace webových stránek – hl. faktury



Milan Vácha
starosta

