

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

## **Obecního úřadu v Chrabercích**

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Tento organizační řád upravuje základní zásady činnosti a řízení Obecního úřadu v Chrabercích (dále jen OÚ), jeho organizační strukturu a dělbu kompetencí v rámci této struktury a s tím související vzájemné vztahy v rámci organizačního uspořádání OÚ se základním vymezením vztahů k dalším subjektům a zařízením, které obec zřizuje nebo zakládá a ostatním orgánům obce.

### **Článek II.**

#### **Postavení a působnost OÚ**

1. Postavení, působnost OÚ a kompetence jednotlivých orgánů obce včetně základních kompetencí v pracovněprávních vztazích upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Dále pak působnost OÚ a pracovněprávní vztahy upravují též další právní předpisy. Obecně pracovněprávní vztahy upravuje zákoník práce.
2. Ve věcech samostatné působnosti OÚ plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce (dále jen ZO) nebo starosta. Dozor ve věcech přenesené působnosti vykonávají orgány státní správy dle zvláštních předpisů.
3. Základní územní obvod obce, ve kterém OÚ vykonává svoji působnost, tvoří katastrální území obce Chraberce.
4. OÚ zajišťuje plnění povinností v přenesené i samostatné působnosti. Za plnění úkolů je odpovědný starosta obce.  
OÚ v samostatné působnosti:
  - a) zajišťuje plnění úkolů dle usnesení ZO nebo uložených přímo starostovi obce;
  - b) spolupracuje s komisemi, které zřídil starosta jako svůj poradní a iniciativní orgán k plnění úkolů dle usnesení ZO, to obdobně platí o spolupráci se zřízenými výbory;
  - c) poskytuje informační servis a spolupracuje v souladu s platnými právními předpisy s organizačními složkami obce – jednotka sboru dobrovolných hasičů.
- a) vykonává v územním obvodu obce (území obce je správním obvodem) státní správu v rozsahu stanoveném dle platných právních předpisů, a to mimo věcí, které spadají do výlučné působnosti starosty;

### **Článek III.**

#### **Organizační struktura a činnost úřadu**

1. OÚ tvoří starosta obce a zaměstnanci obce zařazení do OÚ. Celkový počet zaměstnanců OÚ a jejich zařazení stanovuje ZO. Organizační řád, který je v souladu se stanoveným počtem zaměstnanců a jejich zařazením schváleným ZO, schvaluje starosta. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma zaměstnanců obce včetně stanovení nadřízenosti, podřízenosti a jejich zařazení. Zaměstnanci obce zařazení do OÚ, s výjimkou zaměstnance zajišťujícího úklid budovy úřadu a přilehlých prostor, se považují za úředníky územního samosprávného celku dle zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění.
2. K zajištění pomocných a jiných nezbytných prací při správě majetku obce a při různých nárazových činnostech obce (např. kulturní, společenské a jiné akce) je starosta oprávněn dle potřeb obce uzavírat příslušné dohody o provedení práce, popř. dohody o pracovní činnosti. Takto přijatí zaměstnanci jsou začleněni přímo pod vedení starosty obce. Nejedná se přitom o zaměstnance zařazené do OÚ. Výjimku tvoří dohody o provedení práce v souvislosti s přípravami a realizací voleb, které jsou součástí výkonu přenesené působnosti obce, za kterou odpovídá starosta.
3. Pro činnosti OÚ je starostou zřízeno jedno pracovní místo - všeobecná účetní.

- II. Agenda zajišťovaná všeobecnou účetní:
- vedení a zpracování účetnictví obce;
  - správa rozpočtu obce;

- správa daní a poplatků;
- zpracování agendy mezd a personálních záležitostí dle pokynů starosty;
- evidence majetku obce, inventarizace;
- vyhledávání a příprava podkladů a zpracovávání účetní dokumentace pro čerpání vhodných dotačních titulů v souladu s plánováním obce (rozpočty, investice);
- zajišťování finanční kontroly a kontroly hospodaření organizačních složek;
- financování převodů nemovitostí a jejich následnou evidenci;
- součinnost při vyřizování peticí a stížností;
- zástup při výkonu samostatné odborné referentky v rozsahu: pokladna obce, vidimace a legalizace.

### III. Společné úkoly zabezpečované OÚ

- příprava podkladů k jednání zastupitelstva obce a plnění uložených úkolů těmito orgány a starostou;
- poskytování odborné a administrativní pomoci výborům zastupitelstva a komisím;
- součinnost při přípravě návrhů právních předpisů vydávaných orgány obce a vnitřních předpisů úřadu a obce;
- dílčí činnosti za účelem výběru místních poplatků dle OZV na úseku svěřených činností a ve stanoveném rozsahu (stanoveno v náplních práce);
- poskytování informací pro činnost orgánů obce a veřejnosti s omezením dle zákonných podmínek ochrany osobních údajů a případných utajovaných informací a dodržování podmínek ochrany osobních údajů dle zvláštních předpisů;
- evidence doručovacích adres účastníků řízení dle správního řádu a daňového řádu (adresy odlišné od údaje o trvalém pobytu fyzické osoby či sídla právnické osoby) a evidence aktivních plných mocí;
- evidence, správa a údržba programového vybavení úřadu;
- obchod a služby nezbytné k běžnému chodu a prezentaci úřadu, zajištění nezbytného servisu k důstojnému jednání orgánů obce;
- předkládání dokumentů určených ke zveřejnění na úřední desce, a to včetně elektronické formy;
- účast na povinném vzdělávání dle starostou stanoveného plánu;
- poskytování a získávání statistických dat na svěřeném úseku činnosti;
- součinnost dle pokynů starosty koordinaci na úseku BOZP a požární ochrany.

Rozdělení konkrétních činností na zaměstnance je zajištěno v rámci jejich pracovních náplní.

## **Článek IV. Organizace a řízení obecního úřadu**

1. V čele OÚ je starosta, který odpovídá za jeho činnost. Mimo vlastní OÚ je starostovi obce ze své činnosti odpovědná Jednotka sboru dobrovolných hasičů (JSDH) obce dle zvláštních předpisů.
2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní další úkoly dle usnesení ZO.
3. Starosta je nadřízený všem zaměstnancům OÚ zařazeným do OÚ a plní vůči těmto zaměstnancům úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Dále plní úkoly, které mu uložilo ZO a ostatní úkoly v souladu se zákonem o obcích, dle zvláštních předpisů a dle tohoto organizačního řádu. Navrhuje a stanovuje platy zaměstnanců obce zařazených do OÚ v souladu s platnými právními předpisy. Stejně tak ostatním zaměstnancům obce.
4. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců obce k plnění úkolů jsou stanoveny v pracovních náplních a ostatních platných předpisech (zákoník práce, pracovní řád, aj.).
5. Pracovní doba OÚ je obecně stanovena tak, že začíná každý pracovní den od 7:00 hod. a končí v pondělí a ve středu v 17:00 hod., v úterý, ve čtvrtek a v pátek v 14:00 hod. V rámci pracovní doby OÚ se zvláště pro veřejnost stanovují Úřední hodiny, a to na všední dny pondělí a středu vždy od 17:00 do 19:00 hod. Tyto úřední hodiny slouží k přímému kontaktu zaměstnanců obce zařazených do OÚ s občany na svěřeném úseku vykonávané agendy. prostřednictvím podatelny OÚ, v nezbytné míře též příjem plateb do pokladny obce. Polední přerušení uvedené

**Článek V.**  
**Oprávnění k podepisování dokumentů Obce Chraberce (Podpisový řád)**

1. V oblasti ekonomických a účetních agend:
  - a) Ke schválení provedení všech účetních operací a finančních transakcí se vznikem závazku za Obec Chraberce jsou v mezích platných právních předpisů a v souladu s nimi oprávněni svým podpisem na příslušném dokladu vždy starosta obce nebo v zastoupení místostarosta obce. Je-li zapotřebí podpisů dvou osob současně (zejména pro povolení bezhotovostních plateb), podepisuje se starosta spolu s místostarostou. Tyto osoby jsou oprávněny svým podpisem potvrdit dopředu příkaz operace jako příkazci a následně pak schválení operace.
  - b) Všeobecná účetní je oprávněna potvrzovat veškeré účetní doklady svým podpisem v rámci schválení potvrzení jako „správce rozpočtu“, tzv. průběžná kontrola, a dále odpovídá svým podpisem za správnost prováděných účetních operací jako „hlavní účetní“. Po schválení dokladů odpovědnými osobami za provedení transakce odpovídá za vlastní finanční převody v rámci elektronického bankovníctví. V zastoupení v době vedení pokladny obce odpovídá svým podpisem jako pokladní v rozsahu, jak je uvedeno v odstavci pod písm. d).
2. V oblasti správních agend včetně správy agend dle daňového řádu:
  - a) Zaměstnanci OÚ jsou oprávněni podepisovat dokumenty na svěřeném úseku činnosti, jehož rozsah mají vymezen v náplni práce anebo na pověřeném úseku činnosti, který sice není přímo specifikován v náplni práce, ale který jim byl starostou nařízen nebo ke kterému byli starostou pověřeni.

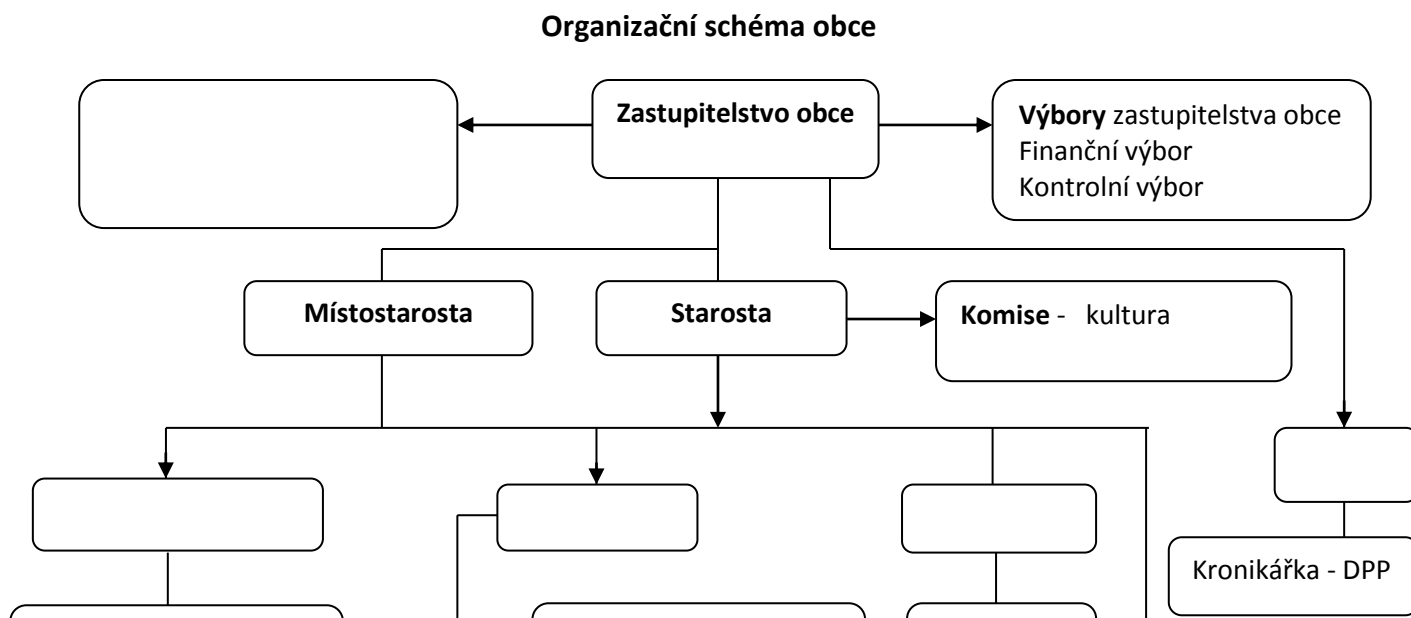
**Článek VI.**  
**Závěrečná a přechodná ustanovení**

1. Tento organizační řád je uložen v kanceláři starosty obce k předložení všem zaměstnancům obce již při jejich nástupu do zaměstnání a následně kdykoli k nahlížení.
3. Tento organizační řád vydal a schválil starosta dne 01. 01. 2016 a nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2016

V Chrabercích dne 01.01.2016

**Jana Slanařová**  
....., v.r.  
**starosta**

**Příloha: Organizační schéma OÚ Chraberce**





Všeobecná účetní - DPČ

Uklizečka (Z) - DPČ

