



Směrnice 01/2019

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Hrdlív

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

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu Hrdlív stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, vazby k organizacím, řízenými a spravovanými obcí a jejich kompetence, 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 starostou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, a zaměstnanci obce zařazení do úřadu. Starosta obce jedná jménem obce a je oprávněn k tomuto jednání zmocnit i další zaměstnance obecního úřadu. Celkový počet zaměstnanců obecního úřadu schvaluje v souladu se zákonem zastupitelstvo obce. Obecní úřad není rozdělen na odbory.

Čl. 4

Zastupování a plnění společných úkolů

Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta. Místostarosta zastupuje starostu obce v době jeho nepřítomnosti ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

Zaměstnanci úřadu společně zabezpečují zejména 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. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
6. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Hrdlív“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Hrdlív“.

3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. místostarosta. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta nebo místostarosta, případně pověřený zaměstnanec obecního úřadu.

4. Obec používá razítko s označením „Obec Hrdlív“ nebo „Obecní úřad Hrdlív“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci úřadu

V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.

Čl. 7

Zabezpečení plnění úkolů

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost může starosta obce svolat poradou vedení. Ta je koordinačním a poradním orgánem sloužícím k řešení problémů, které vyžadují všestranné posouzení. Projednává materiály, které jsou předkládány na jednání zastupitelstva obce. Porady vedení se zúčastňují starosta obce, místostarosta a další přizvané osoby.

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 zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

Čl. 10

Oprávnění ke schvalování finančních operací

Schvalování hospodářských (finančních) operací provádí starosta, popř. místostarosta. Zastupování jiným zaměstnancem bude stanoveno písemně s vymezením rozsahu. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě starosta, místostarosta a další osoby dle podpisových vzorů. Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavy (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků) podepisuje po předchozím schválení zastupitelstvem obce starosta obce nebo jeho zástupce.

Čl. 11

Zvláštní orgány

Starosta obce zřizuje operativně jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem obce komise:

- a) hlavní inventarizační pro zajištění inventur veškerého majetku obce,
- b) kontrolní pro zajištění kontroly hospodaření zřizovaných organizací obce

Komise výsledky své činnosti předkládá starostovi. Starosta seznamuje s výsledky práce těchto komisí zastupitelstvo obce.

Čl. 12

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.hrdliv.cz.
3. Všichni zaměstnanci obecního úřadu jsou povinni zachovávat povinnosti, vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.

Čl. 13

Kontrola

Kontrolní činnost vykonává kontrolní výbor zastupitelstva obce. Na svém úseku vykonávají kontrolní činnost všichni zaměstnanci dle pracovních náplní. O závažných poznatkách z kontrolní činnosti neprodleně informují starostu obce.

Čl. 14

Výkon rozhodnutí

Výkon rozhodnutí provádí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

Čl. 15

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Čl. 16

Přílohy organizačního řádu

Přílohou č.1 organizačního řádu je struktura obecního úřadu obce Hrdlív

Přílohou č.2 organizačního řádu je seznam organizací řízených nebo spravovaných obcí

Tento nový organizační řád spolu s oběma přílohami byl schválen Usnesením zastupitelstvem obce č. 43 dne 30. ledna 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení.

.....

Bc. Michal David

místostarosta

.....

Ing. Radek Růžička

starosta

Příloha č. 1 – Struktura obecního úřadu obce Hrdlív

Starosta – stojí v čele obecního úřadu, je mu přímo podřízen místostarosta a úředník obecního úřadu

Místostarosta – zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, je mu přímo podřízena skupina pracovníků na Dpč, zajišťujících úklid a údržbu obce

Úředník obecního úřadu – spisová služba, vedení účetnictví, pokladna, finanční služby, správa majetku, pořizování zápisů ze zasedání orgánů obce, evidence obyvatel, Czech-Point apod, v přenesené působnosti řídí práci pracovníků obce na Dpč.

Knihovna – pracovník obce na Dpč, přímo podřízen starostovi

Úklid – pracovník obce na Dpč, přímo podřízen starostovi

Příloha č. 2 – Seznam organizací zřízených nebo spravovaných obcí

Mateřská škola Hrdlív, okres Kladno, IČ: 70989494

– příspěvková organizace zřízená obcí Hrdlív