

Organizační řád

Obecního úřadu v Hrušovanech u Brna

Schválen radou obce dne: 14. 5. 2018

.....

Miroslav Rožnovský, starosta obce

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Organizace Obecního úřadu
 - 2.1. Organizace obecního úřadu
 - 2.2. Útvary obecního úřadu
 - 2.3. Řízení obecního úřadu
 - 2.4. Starosta
 - 2.5. I. místostarosta
 - 2.6. II. místostarosta
 - 2.7. Tajemník
 - 2.8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů
 - 2.9. Zastupitel pověřený vedením obecní policie
 - 2.10. Úseky obecního úřadu
3. Zásady řízení
 - 3.1. Spolupráce úseků obecního úřadu
 - 3.2. Společné obecné působení úseků obecního úřadu
 - 3.3. Práva a povinnosti pracovníků obecního úřadu
 - 3.4. Koordinace stanovisek jednotlivých úseků
 - 3.5. Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů
 - 3.6. Zastupování pracovníků
 - 3.7. Předávání a přebírání funkce
 - 3.8. Soustava řídicích aktů obecního úřadu
 - 3.9. Kontrolní činnost
 - 3.10. Porady
4. Závěrečná ustanovení

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Obecního úřadu Hrušovany u Brna, dále jen OÚ, upravuje zásady činnosti řízení obecního úřadu, dělbu práce mezi složkami OÚ, jejich vzájemné vztahy a vztahy k příspěvkovým organizacím obce.

Postavení a působnost OÚ Hrušovany u Brna upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

V záležitostech samostatné působnosti plní OÚ úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce a rada obce.

V záležitostech přenesené působnosti vykonává OÚ státní správu a rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č.106/1999 Sb., v platném znění. Krajský úřad Jihomoravského kraje v Brně vykonává metodickou a odbornou pomoc, dohlížecí a kontrolní činnost.

2. ORGANIZACE OBECNÍHO ÚŘADU

2.1. Organizace obecního úřadu

OÚ tvoří starosta, I. místostarosta, II. místostarosta, tajemník a další zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.

2.2. Úseky obecního úřadu

Rada obce nezřizuje pro jednotlivé oblasti své činnosti odbory. Jednotlivé úkoly jsou zabezpečovány samostatnými odbornými referenty, kteří jsou řízeni tajemníkem, který je podřízen starostovi.

OÚ má tyto úseky a jmenovité obsazení:

- tajemník – Ing. Mgr. Pavel Kadlec
- hlavní účetní obce – Vlasta Kadlecová
- referent účetních činností – Ilona Ruinerová
- personální a mzdová agenda, poplatky (pokladna) – Jana Sedřová
- správa majetku obce – Pavel Hodec
- evidence obyvatel, podatelna – Hana Svobodová

2.3 Řízení obecního úřadu

V čele OÚ je starosta, který je ze své činnosti v samostatné působnosti odpovědný zastupitelstvu.

2.4. Starosta

Postavení, úkoly a pravomoci starosty jsou stanoveny právními předpisy (např. zákon o obcích, zákon o obecní policii). Starosta zastupuje obec navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi nebo tajemníkovi, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

Starosta zejména:

- a) zabezpečuje, svolává a řídí Zastupitelstva obce a Rady obce
- b) plní úkoly stanovené zákony a usnesení orgánů obce
- c) společně s I. místostarostou podepisuje právní předpisy obce
- d) je pracovníkem úřadu – je v čele obecního úřadu
- e) je nadřízený všem pracovníkům úřadu
- f) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
- g) zodpovídá za činnost obecního úřadu
- h) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- i) řídí se §§ 103 – 108 zákona č. 128/2000 Sb. O obcích, v platném znění

Zastupitelstvo obce stanovilo, že starosta je garantem nad úkoly v oblasti:

Oblast strategie obce

- se zaměřením na:
 - stanovení strategie rozvoje obce
 - stanovení strategie obce při nakládání s majetkem obce
 - spolupráci při přípravě Plánu priorit s vazbou na dotace v rámci národních, evropských a krajských programů
 - spolupráci při přípravě rozpočtu obce (včetně důvodové zprávy)

Oblast infrastruktury obce

- se zaměřením na řešení problematiky technické vybavenosti obce

Oblast finanční politiky

- se zaměřením na:
 - návrh sestavy rozpočtů a vyúčtování výsledků hospodaření ve spolupráci se správcem rozpočtu a finančním výborem obce
 - sledování opatření k zabezpečení rozpočtové rovnováhy v průběhu roku
 - kontakt s finančními institucemi při realizaci finančního hospodaření obce
 - práci s cizími zdroji v rozpočtu obce
 - přípravu rozpočtového a investičního výhledu a investičních záměrů obce
 - návrhy způsobu financování investičních záměrů obce

Oblast dotací

- Připravuje vyjmenované žádosti (uložených radou a zastupitelstvem a po dohodě s I. místostarostou) o dotace v rámci národních, evropských a krajských programů, vede jejich administraci během vlastního provádění až do doby administrativního ukončení akcí s jejich poskytovateli, včetně realizace samotných investičních a opravných akcí

Oblast vnějších vztahů

- se zaměřením na:
 - vztahy k ostatním regionálním a municipálním subjektům na území České republiky
 - komunikaci orgánů obce a obecního úřadu s občany a obyvateli obce a zajištění transparentnosti, srozumitelnosti, plynulosti a vzájemnosti této komunikace
 - komunikace s podnikateli a utváření podmínek pro rozvoj podnikatelské sféry
 - Zastupuje obec v DSO Vodovody a kanalizace Židlochovicko, DSO Region Židlochovicko, Svazu měst a obcí ČR

Oblast krizového řízení

- se zaměřením na:
 - mimořádné události, krizové řízení, povodňová komise
 - činnost hasičů (JSDH) a útvaru krizového řízení

Provoz sběrného dvora odpadů (SDO)

Oblast církví a náboženských společností

- se zaměřením na:
 - spolupráci obce s církvemi a náboženskými společnostmi
 - zajišťování potřeb církví a údržbu církevních památek

2.5. I. Místostarosta

zastupuje starostu na základě zákona o obcích.

Zastupitelstvo obce stanovilo, že je pověřen těmito kompetencemi a garantem nad úkoly v oblasti:

Oblast strategie obce:

- návrh sestavy rozpočtů a vyúčtování výsledků hospodaření
- sledování opatření k zabezpečení rozpočtové rovnováhy v průběhu roku (ve spolupráci se starostou, finančním výborem a správcem rozpočtu)

Oblast dotací

- Připravuje vyjmenované žádosti (uložených radou nebo zastupitelstvem a po dohodě se starostou) o dotace v rámci národních, evropských a krajských programů, vede jejich administraci během vlastního provádění a až do doby administrativního ukončení akcí s jejich poskytovateli, včetně realizace samotných investičních a opravných akcí

Oblast odpadového hospodářství

se zaměřením na rozšiřování systému ekologického sběru, třídění a zpracování odpadu ve spolupráci s odpovědným zástupcem SDO

Oblast bytové politiky

se zaměřením na:

- záměry obce v oblasti bytové politiky, spolu se starostou a II. místostarostou
- správu a údržbu bytového fondu ve vlastnictví obce

Správu a údržbu majetku ve vlastnictví obce

- provoz kotelen, veřejného osvětlení, místního rozhlasu
- správa nebytových prostor atd.
- příprava a realizace oprav majetku obce, včetně dozoru nad nimi

Oblast pohřebnictví

- včetně pronájmu hrobových míst

Oblast inventarizace a správy majetku

se zaměřením na:

- evidenci a inventarizaci majetku obce, obcí zřízených organizací, včetně organizačních složek a majetku obce svěřeného příspěvkovým organizacím zřízených obcí
- bezúplatná nabytí majetku obcí

Oblast protikorupčních opatření

se zaměřením na:

- dodržování zákona o střetu zájmů
- koordinaci přípravy a realizace protikorupční politiky v působnosti orgánů obce
- koordinaci a kontrolu vyřizování stížností adresovaných orgánům obce upozorňujících na možné korupční jednání

Oblast cestovního ruchu

se zaměřením na:

- podporu turismu a cestovního ruchu
- organizaci vybraných akcí pro veřejnost

2.6. II. Místostarosta

zastupuje starostu a místostarostu v době jejich nepřítomnosti.

Rada obce stanovila, že je pověřen těmito kompetencemi a garantem nad úkoly v oblasti:

Příprava nebo realizace jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic ve spolupráci s I. místostarostou a starostou

- zabezpečuje důslednou kontrolní investiční činnost a výkon TDI obce nad prováděním projektové přípravy obce

Stanovení strategie rozvoje obce (ve spolupráci se starostou a I. místostarostou)

Oblast investiční výstavby

- připravuje podklady pro poskytování informací nutných k řádnému vedení stavebních záležitostí obce a vyjádření ke stavbám
- účastní se územního a stavebního řízení dle zákona č. 183/2006 Sb.,
- připravuje podklady pro územní a stavební řízení obce
- připravuje podklady pro zpracování projektových dokumentací obce
- připravuje podklady pro žádosti o dotace, které jsou obcí schváleny
- zabezpečuje přípravu a realizaci investiční výstavby obce, oprav a údržby dle schváleného rozpočtu, včetně předávacích protokolů, fakturací u ukončených akcí
- je určeným zastupitelem ve věci ÚP obce

- aktivní fungování obce v rámci ARCHEOSKANZENU a památky Adolfa LOOSE

Oblast školství a vzdělávání

se zaměřením na:

- rozvoj školství včetně školství alternativního
- činnost v oblasti správy a rozvoje předškolních a školních zařízení jim sloužící
- informovanost obyvatelstva o organizaci vzdělávacího systému v oblasti samosprávy

Oblast volného času

se zaměřením na spolupráci s organizacemi mládeže, organizacemi a občanskými sdruženími, které se zabývají péčí o mládež, zejména v oblasti volného času mládeže

Oblast tělovýchovy a sportu

se zaměřením na:

- spolupráci s příslušnými institucemi, místními spolky a oddíly
- podporu vybraných sportovních akcí a soutěží

Oblast ekologické výchovy a vzdělávání

se zaměřením na:

- mládež a neziskové organizace působící na území obce Hrušovany u Brna
- rozvoj ploch zeleně v obci ve spolupráci s radním odpovědným za životní prostředí

2.7. Tajemník

Tajemník OÚ je zaměstnancem obce Hrušovany u Brna.

Je odpovědný za plnění úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.

- a) zabezpečuje prostřednictvím úřadu plnění usnesení Rady a Zastupitelstva podle pokynů starosty, místostarosty
- b) informuje podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost,
- c) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka,
- d) v době nepřítomnosti je zastupován určeným pracovníkem,
- e) řídí se §110 zákona č.128/2000 Sb. O obcích, v platném znění,
- f) vypracovává posudky na hrušovanské občany pro státní orgány
- g) zabezpečuje kontrolu plnění usnesení rady a zastupitelstva obce
- h) zabezpečuje komplexní dokumentaci z jednání Rady obce a Zastupitelstva obce
- i) zajišťuje tvorbu, předkládání návrhů a evidenci Obecně závazných vyhlášek obce a Nařízení obce
- j) vede evidenci a ukládá všechny smlouvy uzavřené obcí
- k) úředně ověřuje podpisy a listiny (vidimace a legalizace)
- l) organizuje prodej obecního majetku a nákup majetku pro obec
- m) jedná s právní kanceláří při podání k soudu, pomoc při řešení sporů mezi nájemníky
- n) informuje občany a organizace
- o) plní další úkoly přidělené starostou nebo místostarostou
- p) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců obce zařazených do úseků obecního úřadu,
- q) vykonává působnost silničního správního úřadu
- r) vede evidenci místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a chodníků, evidenci dopravního značení, rozhlasu a veřejného osvětlení

2.8. Pověřenec na ochranu osobních údajů

Pověřencem na ochranu osobních údajů je smluvní partner obce. Není zařazen do obecního úřadu.

Zaměřuje se na sledování souladu vnitřní praxe s právní úpravou ochrany osobních údajů.

- a) K výkonu funkce patří informovat, radit a vydávat doporučení pro správce nebo zpracovatele osobních údajů.
- b) Vykonává poradní funkci v průběhu, provádění posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a posoudit (včetně technických a organizačních opatření) se mají aplikovat k tomu, aby se minimalizovalo riziko pro práva a zájmy subjektů údajů.
- c) Při výkonu své činnosti komunikuje přímo se starostou obce.

2.9. Zastupitel pověřený řízením obecní policie

Řídí činnost obecní policie. Není zařazen do obecního úřadu.

2.10. Úseky obecního úřadu

A. Hlavní účetní obce

- a) provádí všechny účetní operace v souvislosti s ekonomikou obce
- b) zpracovává podklady pro přípravu rozpočtu obce a kontrolu čerpání rozpočtu
- c) vede veškerou agendu související s inventarizací majetku obce
- d) eviduje pohledávky
- e) zpracovává účetnické výkazy
- f) plní další úkoly dle pokynů starosty, místostarostů nebo tajemníka

B. Personální a mzdová agenda, poplatky (pokladna)

- a) vybírá poplatky – celá agenda
- b) komplexně zajišťuje pokladní služby
- c) provádí účetní práce, kontroluje správnost účetních dokladů
- d) vede personální agendu
- e) vede mzdovou agendu
- f) fakturuje všechny služby poskytované obcí (byty, nebytové prostory, garáže Vodárna, sportovní areál)
- g) úředně ověřuje podpisy a listiny (vidimace a legalizace)
- h) vede agendu obecních bytů (nájemní smlouvy, evidence dluhů)
- i) připravuje podklady pro exekuční řízení
- j) organizuje a eviduje pronájem v obecních budovách
- k) plní další úkoly přidělené starostou, místostarosty nebo tajemníkem

C. Správa majetku obce

- a) zajišťuje správu majetku obce – budovy: obecní úřad, sportovní areál, víceúčelová budova, letní kino, hasičská zbrojnice, zdravotní středisko, knihovna – č.p.163, Klub seniorů
 - opravy
 - zajišťování revizí
- b) zabezpečuje chod veřejného osvětlení a rozhlasu (hlášení oprav, kontrola)
- c) vede pracovníky zařazené do dělnických profesí dle organizačního schématu
- d) provádí technická jednání – opravy, investice, reklamace spojených s bydlením v obecních bytech
- e) zpracovává podklady pro roční vyúčtování služeb spojených s bydlením
- f) vede agendu bezpečnosti práce, požární ochrany
- g) vede agendu odpadového hospodářství – vedoucí SDO
- h) plní další úkoly přidělené I. místostarostou nebo tajemníkem

D. Evidence obyvatel, podatelna

- a) zajišťuje chod podatelny (pošta a e-mail pošta), spisovny a archivu (archivace dokumentů)

- b) vyřizuje administrativu starosty a komisí
- c) vyřizuje korespondenci, opisování textů z rukopisu
- d) připravuje podklady pro komisi pro občanské záležitosti
- e) zpracovává zprávy OÚ (hlášení, úřední deska)
- f) vede výkon specializovaných agend podle rámcového postupu péče o rodinu, děti a staré občany
- g) informuje občany a organizace
- h) vede evidenci obyvatel, zpracování na PC
- i) úředně ověřuje listiny a podpisy (vidimace a legalizace)
- j) plní další úkoly přidělené starostou nebo tajemníkem

E. Účetní (referent účetních činností)

- a) zajišťuje agendu Pomocného analytického přehledu (PAP)
- b) zajišťuje agendu DPH
- c) zajišťuje agendu opatrovnictví obce

3. SYSTÉM ŘÍZENÍ

3.1. Spolupráce úseků obecního úřadu

Všechny úseky mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho úseku.

3.2 Společné obecné působení úseků obecního úřadu

- a) pro zabezpečení vnitřního chodu realizuje každý úsek výkon těchto činností:
 - spisovou službu,
 - plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
 - ochranu svěřeného majetku,
 - evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem,
 - ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství,
 - oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti svěřeného úseku,
 - zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky.
- b) každý úsek je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
 - plnit úkoly, které mu uložila Rada při přípravě podkladů pro jednání Zastupitelstva a Rady a při zabezpečování jejich usnesení. Zpracovat podkladové materiály a zprávy pro Zastupitelstvo a Radu v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
 - vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních norem a dokumentů pro práci úřadu, případně se podílet na jejich zpracování,
 - poskytovat orgánům obce a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
 - usměrňovat po odborné stránce rozpočtové a příspěvkové organizace, které zřídilo zastupitelstvo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
 - vykonávat státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti,
 - prošetřovat a vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti,
 - spolupracovat s komisemi rady a výbory zastupitelstva při výkonu jejich činnosti,
 - plnit úkoly obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací.

3.3 Práva a povinnosti pracovníků obecního úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z ustanovení § 106 zákoníku práce (z.č.262/2006 Sb., v platném znění), zákona č.312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění z tohoto organizačního řádu a pracovního řádu.

Každý pracovník je zejména povinen:

- vykonávat veškeré práce, které vyplývají z jeho pracovní náplně
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními pracovníky
- řídit se pokyny nadřízeného při dodržování právních předpisů
- plně využívat pracovní dobu
- doplňovat si odbornou kvalifikaci

3.4 Koordinace stanovisek jednotlivých úseků

Případnou koordinaci odborných stanovisek více úseků zabezpečuje tajemník.

3.5 Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů

Spory vznikající na úrovni úseků při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde – li k dohodě, je nutno spor řešit dle příslušných zákonů.

3.6 Zastupování pracovníků

Z důvodu plynulého a řádného chodu prací a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné, aby jednotliví pracovníci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni předem určenými pracovníky. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. O zastupování úředníků rozhoduje tajemník.

Název funkce	zastupuje	je zastupován
Starosta	Místostarosta, tajemníka	Místostarostou, tajemníkem
Místostarosta	Starostu	Starostou, tajemníkem
Tajemník	Starostu, místostarostu	Starostou, místostarostou
Hlavní účetní obce	Účetní – referenta	Účetní – referentem
Personální, mzdová, pokladna	Evidenci obyvatel, podatelnu	Tajemníkem (pokladna)
Správa majetku obce		Místostarostou
Evidenci obyvatel, podatelna		Personální, mzdovou, tajemníkem
Účetní – referent	Hlavní účetní	Hlavní účetní

3.7. Předávání a přebírání funkce

O předávání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, převíjající a starosta nebo tajemník.

O předávané funkci je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat převíjajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahující se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

3.8. Soustava řídicích aktů obecního úřadu

Úřad se řídí zákonem č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Starosta, I. místostarosta a tajemník zajišťují řídicí kontrolu na svých úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti obce upravuje zvláštní vnitřní předpis obce – Směrnice o finanční kontrole a vnitřním kontrolním systému účetní jednotky.

Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř OÚ jsou vydávány tyto řídicí akty:

- | | |
|--------------|--|
| Organizační | - organizační řád OÚ
- pracovní řád OÚ
- podpisový řád OÚ
- spisový řád OÚ
- směrnice o účetnictví, pro provádění inventarizace, o oběhu účetních dokladů, k vedení majetku obce, o pokladních operacích, pro poskytování OOP a další směrnice, které jsou průběžně vydávány |
| řídicí | - příkazy starosty, místostarostů, tajemníka
- rozhodnutí starosty, II. místostarostů
- usnesení Zastupitelstva a Rady |
| informativní | - informace starosty
- informace jednotlivých referentů |

Zpracování a ochrana osobních údajů se řídí souborem přijatých technických a organizačních opatření.

3.9 Kontrolní činnost

Povinnost každého orgánu a úseku úřadu je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti.

3.10 Porady

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost zaměstnanců úřadu může starosta svolávat pracovní porady. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytnou nutnou míru.

3.11 Zpracování a ochrana osobních údajů se řídí souborem přijatých technických a organizačních opatření

4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zrušuje se Organizační řád schválený Radou obce dne 2. 2. 2015.

Organizační řád OÚ Hrušovany u Brna je platný dnem schválení Radou obce.

Rada obce schválila Organizační řád dne 14. 5. 2018.