

Organizační řád Obecního úřadu ve Vojnově Městci

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Obecního úřadu ve Vojnově Městci, jeho organizační strukturu, dělbu práce mezi jeho složkami a vzájemné vztahy s jinými orgány a zařízeními obce Vojnův Městec.

Základním právním předpisem upravujícím postavení a působnost obecního úřadu je zákon číslo. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a v oblasti přenesené působnosti, přitom vždy důsledně dodržuje ustanovení zákona o obcích a ustanovení dalších právních předpisů.

Čl. 2

Orgány obce

Nejvyšším orgánem obce v oblasti samostatné působnosti je zastupitelstvo obce dále jen ZO.

Výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti je rada obce dále jen RO.

Zastupitelstvo obce zřizuje výbor finanční a výbor kontrolní.

Čl. 3

Úřední hodiny a pracovní doba

Úřední dny pro strany a veřejnost jsou stanoveny na pondělí a středu v době od 7 00 hodin do 16 00 hodin.

Pracovní doba obecního úřadu:

pondělí: od 7 00 hodin do 16 00 hodin

úterý od 7 00 hodin do 14 00 hodin

středa od 7 00 hodin do 16 00 hodin

čtvrtek od 7 00 hodin do 14 00 hodin

pátek od 7 00 hodin do 14 00 hodin

Přestávka je stanovena každý den od 11 00 hodin do 11 30 hodin

Docházka je vedena v knize docházek. Práce nad rámec pracovní doby je prací přesčasovou a pracovníkům za ní náleží náhradní volno, které čerpají po dohodě se starostou obce.

Čl 4

Organizační struktura úřadu

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, a pracovníci úřadu stanovení radou obce . V čele úřadu je starosta. Postavení starosty upravuje zákon o obcích. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. Dále spravuje záležitosti na úseku požární ochrany, pozemkové záležitosti obce a po dohodě se starostou obce vyřizuje další jednotlivé záležitosti obce.

Rada obce stanovila jednoho pracovníka obecního úřadu. Jeho náplň práce je přílohou tohoto organizačního řádu

Obecní úřad se člení na tyto úseky:

1. vnitřní věci
 - a) evidence obyvatel
 - b) spisová služba
 - c) statistika
 - d) vidimace a legalizace
2. finanční
 - a) rozpočet
 - b) účtárna
 - c) fakturace
 - d) pokladna
 - e) mzdy a personalistika
 - f) evidence majetku
 - g) správa místních poplatků
 - h) daňové záležitosti obce
3. rozvoj obce
 - a) územní plánování
 - b) investiční záměry obce
 - c) realizace staveb investiční činnost obce
4. pozemkové záležitosti
 - a) evidence pozemků
 - b) realizace a využití pozemků v majetku obce
 - c) prodej, nákup a směna pozemků
5. životní prostředí
 - a) ochrana životního prostředí

- b) ÚSES
- c) zemědělství
- d) nakládání s odpady
- e) sběr a svoz komunálního odpadu
- f) odvádění a čištění vod
- 6. civilní a požární ochrana obce
 - a) civilní obrana
 - b) zásahová jednotka obce
 - c) požární prevence
- 7. místní hospodářství obce
 - a) pronájem nebytových prostor
 - b) propagace obce
 - c) silnice
 - d) veřejné osvětlení
 - e) pohřebnictví
 - f) péče o vzhled obcí

Rozdělení odpovědnosti za jednotlivé úseky obecního úřadu

Starosta obce: 2a; 3a,b,c; 5a,b,c,e,f; 7a,b,c,d,e,f

Místostarosta obce: 4a,b,c; 5c; 6a,b,c

Administrativní pracovník (pracovnice): 1a,b,c,d; 2b,c,d,e,f,g,h,

Záležitosti nezařazené do jednotlivých úseků řeší starosta popřípadě jím pověřený člen obecního úřadu

Čl. 5

Spolupráce jednotlivých úseků obecního úřadu

Jednotlivé úseky jsou navzájem v rovnoprávném postavení.

Pracovníci jednotlivých úseků se navzájem informují o věcech, které souvisí s jejich prací. Podklad pro práci druhého úseku, která navazuje na práci předchozího, se předávají bez zbytečného odkladu a s potřebným vysvětlením.

V případě nutné koordinace činností nebo stanovisek jednotlivých úseků je koordinátorem starosta obce.

Čl. 6

Postavení pracovníků

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců jsou určeny zákoníkem práce. Zaměstnanci obecního úřadu nemohou vykonávat podnikatelskou činnost.

Dále je každý zaměstnanec zařazený do obecního úřadu (dále "pracovník úřadu") povinen v oblasti své působnosti:

- a) iniciativně, odpovědně, s největší pečlivostí a bez zbytečného odkladu plnit úkoly a navrhopat opatření ke zlepšení stavu věci
- b) odborně usměrňovat zařízení obce
- c) dbát na řádné hospodaření se svěřenými materiálovými, finančními a jinými prostředky
- d) sledovat právní předpisy a jejich změny, kontrolovat jejich dodržování, vypracovávat návrhy vnitřních směrnic a zajišťovat jejich plnění
- e) v jednáních se všemi osobami, se kterými přichází do styku při své práci (tj. s občany, zástupci orgánů státní správy, zástupci právnických osob, členy zastupitelstva, členy rady, členy výborů a pracovníky zařízení zřízených obcí či s jinými osobami) vystupovat vstřícně a slušně, dodržovat zásady společenského chování a občanům pomáhat při vyřizování jejich záležitostí
- f) organizovat si práci tak, aby v úřední dny byl přítomen na úřadě

Čl. 7

Zastupování pracovníků

Pracovníci se navzájem zastupují v době delší nepřítomnosti. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Umožňují-li to platné právní předpisy, může si zastupovaný vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, popřípadě pozastavit opatření svého zástupce.

Starostu zastupuje místostarosta.

Zastupování ostatních pracovníků v jednodušších věcech mimo správní řízení bude řešeno operativně dohodou mezi pracovníky. Nedojde-li k dohodě, určí způsob a dobu zastupování starosta obce.

Čl. 8

Předávání funkcí

O předávání funkcí se sepíše záznam, který podepíší oba pracovníci. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace svěřených prostředků.

Toto ustanovení ne netýká předávání funkce při zastupování s výjimkou předávání pokladny.

Čl. 9

Spolupráce pracovníků úřadu se zastupitelstvem obce, radou obce

a s dalšími organizačními složkami obce

Pracovníci úřadu jsou seznamováni s rozhodnutími zastupitelstva a s úkoly uloženými zastupitelstvem prostřednictvím starosty na pracovních poradách nebo jednotlivě ústně.

Veřejných zasedání zastupitelstva se pracovníci podle svých možností účastní osobně. Je-li na programu jednání věc, která vyžaduje účast některého pracovníka, je účast tohoto pracovníka jeho pracovní povinností. Při přípravě materiálů ke schválení na veřejném zasedání postupují pracovníci v souladu s jednacím řádem zastupitelstva obce.

Pracovníci mohou být přizváni na jednání zastupitelstva obce, rady obce a výborů zastupitelstva obce kde od nich mohou být požadována vysvětlení, ujasnění, návrhy apod. v oblasti jejich práce - v samostatné působnosti obce. V takovém případě musí být pracovník upozorněn minimálně 2 dny předem, aby si mohl připravit potřebné materiály.

Pracovníci připravují ve svých oblastech materiály pro jednání zastupitelstva obce nebo pro jednání rady obce, popřípadě pro jednání výborů

a) bylo-li jim to uloženo nadřízeným

b) z vlastní iniciativy

Pracovníci pomáhají výborům v jejich činnosti (poskytují informace, zajišťují předpisy, svolávají schůzky, podle potřeb se účastní jednání, píší zápisy, dbají na plnění přijatých úkolů atd.)

Kterýkoli pracovník úřadu může být výborem nebo členem zastupitelstva požádán o spolupráci v oblasti samostatné působnosti a je povinen ji poskytnout, avšak při zachování zásad nezveřejňování a nezneužití osobních údajů a údajů z úředního jednání. Starosta obce: 2a; 3a,b,c; 5a,b,c,e,f; 7a,b,c,d,e,f

Povinností finančního výboru je provést 4x ročně kontrolu pokladen obecního úřadu a kontrolu účetnictví, dále navrhnou a podílet se na přípravě rozpočtu obce

Povinností kontrolního výboru je provést inventuru obce a sledovat a reagovat na připomínky občanů k práci obecního úřadu.

Zařízení zřízená obcí a organizační útvary obce

Jednotlivá zařízení nemají právní subjektivitu. Některá zařízení jsou zřízena v souladu s platnými předpisy (školská zařízení) některá jsou organizačními útvary obce. S výjimkou školských zařízení jsou zaměstnanci zařazení v těchto zařízeních zaměstnanci obce, a to buď v hlavním pracovním poměru, ve vedlejším pracovním poměru, na dohody o pracovní činnosti nebo na dohody o provedení práce. Ve školských zařízeních jsou v pracovněprávním poměru se školským úřadem

Zařízení:

název zařízení	vedoucí zařízení	Nadřízený
Základní škola	ředitel	starosta
Mateřská škola	ředitel	starosta
Školní jídelna	vedoucí ŠJ	ředitel MŠ
Zásahová jednotka JPO III	velitel zásahové jednotky	místostarosta
Pečovatelská služba	místostarosta	
Obecní knihovna	vedoucí knihovny	místostarosta
Hospodářská činnost	starosta	

Organizace s majetkovou účastí obce:

název organizace	Majetkový podíl	Obec zastupuje
Lesní družstvo obcí	30/711	starosta obce
Velké Dářko s.r.o.	31/100	starosta obce

Čl. 10

Podpisová práva

Písemnosti týkající se majetku obce (převody i nájemní smlouvy) a důležité písemnosti v samostatné působnosti (např. smlouvy o dílo a jiné smlouvy, jimiž obci vznikají práva a povinnosti) podepisuje starosta.

Správní rozhodnutí podepisují příslušní pracovníci jednotlivých úseků. Správní rozhodnutí může v zastoupení podepisovat starosta nebo místostarosta.

Běžnou korespondenci v průběhu správních řízení i v jiných záležitostech v samostatné i přenesené působnosti podepisují pracovníci, kteří ji vyřizují.

Převodní příkazy podepisují starostou pověřenými pracovníci podle podpisového vzoru uloženého u peněžního ústavu, starosta, místostarosta a účetní.

Účetní výkazy a účetní doklady podepisují účetní a starosta.

Písemnosti pracovně-právní podepisuje starosta nebo místostarosta.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád byl schválen radou obce platí od 1. ledna 2001. Případné změny organizačního řádu budou projednány a schváleny radou obce a vyhotoveny písemně.

Ve Vojnově Městci 22.2.2001

Přílohy:

-náplně práce pracovníků OÚ

