OBEC MILÍŘE
Milíře 140, 347 01 Tachov 1, DS: zpfbh3q, email: milire@obec-milire.cz,
tel: 374 783 535; IČ: 00573639; DIČ: CZ00573639; KB č. ú. 6420401/0100

Organizační řád Obecního úřadu Milíře

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 Milíře tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do Obecního úřadu Milíře.

Čl. 1
Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu Milíře (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu a starosty – v nepřítomnosti zastupuje starostu místostarosta.

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. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3
Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta a zaměstnanec s hlavním pracovním poměrem na dobu neurčitou, případně zaměstnanci, kteří byli přijati na základě schválení Zastupitelstva Obce Milíře do pracovního poměru na dobu určitou (DPP).

Čl. 4
Společné úkoly

Starosta zabezpečuje 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. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
6. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
7. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem
8. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce

Čl. 5
Označování a podepisování písemností

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

3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta a místostarosta.
4. K podepisování vymezených opatření může starosta pověřit příslušného zaměstnance.
5. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta nebo místostarosta.
6. Obec používá razítko s označením „Obec Milíře“ ve výkonu samostatné působnosti nebo „Obecní úřad Milíře“ ve výkonu přenesené působnosti, v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6
Zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Je odpovědný za plnění úkolů na úseku v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
3. Každý zaměstnanec má nadřízeného pouze starostu, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti zaměstnanců určuje starosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.
4. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost a spolupracovat při vydávání společných stanovisek, a předkládání názorů.

Čl. 7
Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
2. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. Při předávání činností je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

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.

Zaměstnanci a starosta:

a) plní v rozsahu působnosti konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti zaměstnanců v písemných pracovních náplních,

b) spolupracují na hospodárnosti při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, plní úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených úřadem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
c) starosta určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v úřadu,
d) starosta řídí a kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti),
e) plní úkoly v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti úřadu, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
f) starosta odpovídá za organizaci práce a činnost úřadu, za poskytování pomoci výborům zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
g) jsou oprávněni podepisovat rozhodnutí úřadu v samostatné působnosti a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu,
h) starosta určuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn, odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce, je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.

Čl. 10
Obsah činnosti jednotlivých sekcí

1. Sekce organizačních a vnitřních věcí

• podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
• evidence přijatých a vydaných faktur
• zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení zastupitelstvu
• vyřizování stížností a petic
• archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace
• zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, vyvěšováním informací na úřední desce úřadu, hlášení rozhlasem, kopírování
• kultura a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí, propagace obce
• zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
• zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
• majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce
• projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
• plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
• evidence vodného a stočného
• zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
• stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, popř. účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,

• zabezpečení přestupkové komise, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
• sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty a služby
• evidence a kontrola poplatků
• zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
• zajištění agendy CzechPOINT
• evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
• statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru

2. Sekce správní a ekonomická

• komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu
• spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
• rozpočet obce – vedení jednoduchého účetnictví obce, evidence faktur a jejich úhrada, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly, statistická hlášení
• pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladny, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků,
• mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
• evidence vozidel a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
• evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolování všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
• evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
• finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)
• statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
• poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

Čl. 11
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 adrese www.obec-milire.cz a na elektronické úřední desce.

Čl. 13
Ustanovení společná a závěrečná

Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje starosta obce.
Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.
Schváleno Zastupitelstvem obce Milíře dne 28. 11. 2023, usnesením č. 6/6/2023.

.

Zpracovala,
Zlata Tejmlová, starostka