

Organizační řád obecního úřadu

Podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích rada obce schvaluje organizační řád obce. Návrh organizačního řádu obce předkládá tajemník obecního úřadu, který dle § 110 odst. 4 písm. c) zákona o obcích plní úkoly zaměstnavatele. V obcích, kde není zřízena funkce tajemníka, radě obce předkládá návrh organizačního řádu obce starosta obce.

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

obce Vranovice

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád upravuje organizaci obecního úřadu Vranovice. Určuje jeho organizační strukturu, dělbu práce mezi jednotlivými pracovníky, jejich vzájemné vztahy a vazby k organizacím, řízenými a spravovanými obcí a jejich kompetence.

Čl. 2

Postavení a působnost obecního úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a další zvláštní předpisy.

Čl. 3

Řízení obecního úřadu

V čele obecního úřadu je starosta obce. Pravomoc a postavení starosty obce a obecního úřadu jsou dány zákonem. Starosta obce jedná jménem obce a je oprávněn k tomuto jednání zmocnit i další zaměstnance obecního úřadu.

Čl. 4

Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta.

Čl. 5

Úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů plní v souladu se zákonem starosta, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců obce a plní další úkoly dané mu § 110 odst. 4 a 5 zákona.

Čl. 6

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

Čl. 7

Vnitřní členění obecního úřadu:

Úřad tvoří: starosta, místostarosta, matrikářka, účetní a pracovnice sekretariátu. Celkový počet zaměstnanců obecního úřadu schvaluje v souladu se zákonem rada obce.

Čl. 8

Funkční náplně, vyplývající z působnosti obecního úřadu a jsou stanoveny v další části tohoto organizačního řádu.

Čl. 9

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/ likvidační pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.

Komise se řídí vlastním jednacím řádem, výsledky své činnosti předkládá starostovi. Starosta seznamuje s výsledky práce těchto komisí radu města.

Čl. 10

Odpovědnost

Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiná opatření příslušný pracovník.

Čl. 11

Schvalováním hospodářských (finančních) operací se pověřen starosta. Zastupování jiným zaměstnancem bude stanoveno písemně s vymezením rozsahu. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě starosta, popř. místostarosta a další zaměstnanci 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. 12

Vztah k orgánům obce

Obecní úřad zajišťuje

- a) organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů obce a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení,
- b) technickou a organizační přípravu jednání komisí rady obce a odborných pracovních skupin a jednání výborů zastupitelstva obce prostřednictvím předsedů komisí a odborných pracovních skupin a předsedů výborů zastupitelstva.

Čl. 13

Vnitřní chod obecního úřadu

Jednotliví pracovníci se vzájemně informují o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.

Čl. 14

V případě nutné koordinace činnosti stanoví koordinátora starosta. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu obecního úřadu vydává starosta příkazy.

Čl. 15

Řízení organizací a zařízení

Rada obce využívá příslušných pracovníků k metodickému usměrňování a kontrole organizací, zřízených nebo založených obcí.

Čl. 16

Organizace zřízené nebo založené obcí se řídí zvláštními předpisy a usneseními rady obce.

Čl. 17

Poskytování Informací

Informace z činnosti obecního úřadu pro média mohou poskytovat starosta obce, místostarosta a pracovníci v rámci své působnosti. Správní řízení jsou neveřejná, nestanoví-li zvláštní zákon jinak. Všichni zaměstnanci obecního úřadu jsou povinni zachovávat povinnosti, vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.

Čl. 18

Kontrola

Kontrolní činnost v celém rozsahu působnosti obecního úřadu vykonává kontrolní výbor. Kontrolní činnost je vykonávána na základě radou schváleného plánu kontrol.

Kontrolní činnost na svém úseku vykonávají všichni zaměstnanci dle pracovních náplní. O závažných poznatcích z kontrolní činnosti neprodleně informují věcně starostu popř. předsedu kontrolního výboru.

Čl. 19

Vyřizování petic a stížností

Při vyřizování petic a stížností se obecní úřad řídí pravidly, která stanovila rada obce dle § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích.

Čl. 20

Výkon rozhodnutí

Jde-li o nepeněžitě plnění, provádí výkon příslušný pracovník.

Pokud jde o peněžitě plnění, provádí výkon rozhodnutí účetní popř. ve spolupráci s pokladní.

Čl. 21

Závěrečná ustanovení

Spisová služba se řídí spisovým, podpisovým a skartačním řádem.

Čl. 22

Pracovně právní vztahy se řídí ustanoveními pracovně právních předpisů.

Čl. 23

Organizační řád obecního úřadu a jeho změny a doplňky včetně změny vnitřní organizace obecního úřadu podléhají schválení radou obce.

Čl. 24

Organizační řád obecního úřadu je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k podrobnostem je třeba využívat normy, na které navazuje, které na něj navazují nebo jej doplňují.

Jsou to:

1. Jednací řády zastupitelstva obce a rady obce,
2. Statuty výborů zastupitelstva obce, komisí rady obce,
3. Pracovní řád obecního úřadu,
4. Spisový a skartační řád,
5. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
6. Podpisový řád obecního úřadu,

Organizační řád má tři přílohy:

Příloha č.1 - Organizační struktura obecního úřadu

Příloha č.2 - Funkční náplně pracovníků obecního úřadu

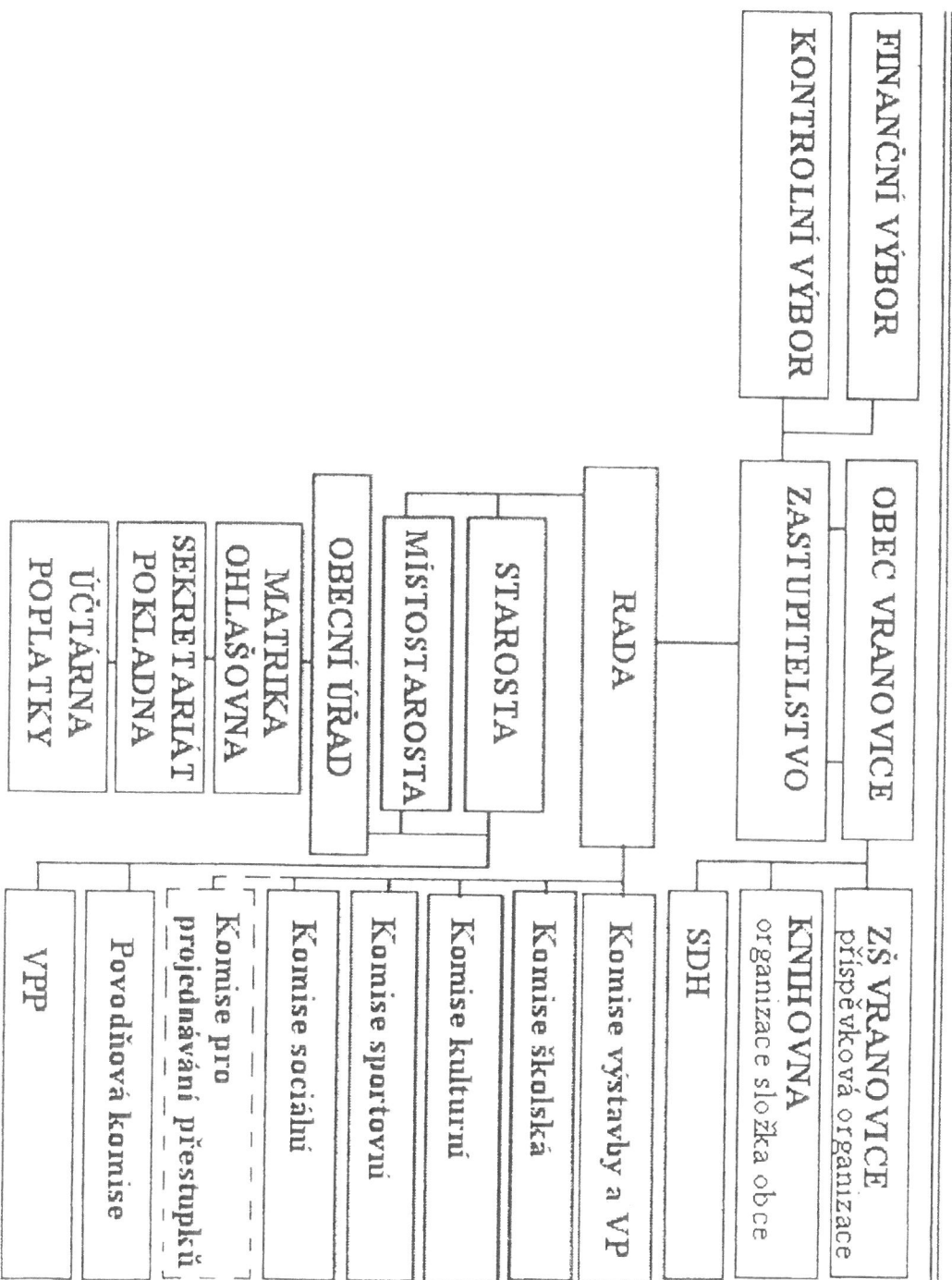
Příloha č. 3- Seznam organizací řízených nebo spravovaných obcí

Tento nový organizační řád spolu s oběma přílohami byl schválen radou obce 18.11.2003 a nabývá účinnosti: ihned

.....
Vybíral Oldřich - starosta

.....
Ing. Pezlar Jaroslav - místostarosta

Organizační struktura Obecního úřadu Vranovice



Příloha č.2 organizačního řádu obecního úřadu Vranovice

P R A C O V N Í N Á P L N Ě

MATRIKÁŘKA

Zpracovává matriční agendy dle zákona o matrikách (obvod Vranovice, Přibice).

Ověřuje listiny a podpisy.

Vyplňuje žádosti o výpis z rejstříku trestů.

Spolupracuje s Územní vojenskou správou Břeclav (odvody).

Přijímá žádosti o OP a CP, včetně jejich vydávání.

Připravuje podklady pro volby, popř. sčítání domů a bytů aj.

Vede evidenci obyvatel.

Zúčastňuje se školení, určených pro matrikářky a jiných souvisejících s náplní práce.

Na úseku sociálním spolupracuje s pověřeným Městským úřadem v Pohořelicích a sociálním výborem při obci.

Zajišťuje a organizuje průběh slavnostních obřadů (svatby, vítání občánků aj.).

Vyhotovuje zápis z jednání zastupitelstva nebo rady obce.

Vede bytovou agendu – smlouvy, evidenci osob, rozúčtování plateb (za pomoci důvěrníka).

Obecní pozemky – převody, prodeje, nájmy, smlouvy, přiznání daní, atd.

Provádí hlášení místním rozhlasem a jiné práce dle potřeby obce a obecního úřadu.

Hřbitov – eviduje poplatky, vede hřbitovní knihu, atd.

Výčet jednotlivých činností není konečný. V případě potřeby zastoupí na dobu nezbytně nutnou účetní, popř. sekretářku

SEKRETÁŘKA

Vede spisovou službu (příjem a odesílání pošty, třídění, označování, zapisování, ukládání).

Vystavuje veškeré objednávky za obec.

Vede evidenci o stížnostech, oznámeních, žádostech o informace (dle zákona 106/1999 Sb.).

Vyřizuje korespondenci starosty, místostarosty, komise výstavby a VP,kulturní,sportovní, popř. výborů.

Vyřizuje doporučené zásilky, balíky, cenná psaní.

Vyměřuje a sleduje výběr poplatků dle vyhlášky o místních poplatcích (psi, vstupenky,hrací automaty,...).

Sleduje a kontroluje knihu příchodů (evidence docházky, dovolené, nemoci).

Vede pokladnu obce (včetně knihovny).

Vyplácí mzdy v hotovosti (pracovníkům, kteří nemají odvod na účet či pracují jen krátkodobě).

Spolupracuje s účetní v oblasti personální a kontrolách pracovní doby, čerpání dovolené.

Vede evidenci razítek, používaných obcí a obecním úřadem.

Připravuje podklady pro zastupitelstvo (vyhlášení jednání, presenční listiny,zápisy, atd.).

Vyhotovuje zápis z jednání zastupitelstva a rady obce.

Provádí ukládání písemností v souladu s organizačními opatřeními pro archivaci a skartaci.
Vede evidenci o písemnostech (v knize), uložených do archivu obce (spolupráce při skartaci s Okresním archivem Mikulov).

Vyřizuje náležitosti služebních cest (cestíáky).

Provádí hlášení místním rozhlasem.

Eviduje a vydává rybářské lístky.

Vede evidenci výherních hracích automatů na území obce a vydává rozhodnutí o provozu.

Zúčastňuje se školení, týkajících se spisové služby a matriky.

Provádí kopírování pro občany a organizace a jiné práce dle potřeby OÚ a obce.

Výčet jednotlivých činností není konečný. V případě potřeby zastupuje matrikářku.

ÚČETNÍ

Zpracovává účetní agendu, týkající se obce – podrobnosti viz Směrnice pro zpracování a oběh účetních dokladů.

Připravuje podklady pro jednání finančního výboru a zastupitelstva obce.

Sleduje čerpání finančních prostředků podle schváleného rozpočtu.

Vystavuje platební doklady (faktury), týkající se pronájmu nebytových prostor, vyúčtování zaplacených záloh a kontroluje jejich úhradu.

Zpracovává předepsané účetní výkazy o plnění rozpočtu (Jmk) atd.

Připravuje podklady pro inventarizaci majetku obce.

Seznamuje se s platnými předpisy, vyhláškami, sbírkami zákonů, nařízeními, které se týkají účetnictví a financování.

Zúčastňuje se školení, týkajících se účetnictví.

Zabezpečuje zpracování mzdové agendy a úkoly s tím spojené (prac. smlouvy, odvody, přihlášky, dotace...).

Připravuje doklady k archivaci – předá sekretářce.

Provádí hlášení místním rozhlasem.

Výčet jednotlivých činností není konečný. V případě nepřítomnosti sekretářky ji zastoupí na dobu nezbytně nutnou.

Příloha č.3

Seznam organizací řízených a spravovaných obcí:

Příspěvková organizace – Základní škola Vranovice
Masarykova 178
Vranovice

Organizační složky obce – Sbor dobrovolných hasičů
Pindulky 41
Vranovice

- Místní lidová knihovna
Náves 89
Vranovice