OBEC ŠŤÁHLAVY

Rada obce Šťáhlavy (dále jen „rada“) schválila na své schůzi dne 16.12.2020 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon*) následující:

Organizační řád Obecního úřadu Šťáhlavy

Čl. I
Základní ustanovení

(1) Tento organizační řád stanovuje organizační strukturu, zásady řízení a náplň činnosti Obecního úřadu Šťáhlavy (dále jen „úřad“).

(2) Úřad je orgánem obce, jehož postavení a působnost jsou dány zákonem o obcích č. 128/2000 Sb.

(3) Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti v územním obvodu obce Šťáhlavy, tj. v části Šťáhlavy a části Šťáhlavice. V oblasti samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou obce, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu.

Čl. II
Organizační struktura a zásady řízení úřadu

(1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu (dále jen „tajemník“) a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu (dále jen *zaměstnanci*). Postavení a působnost starosty, místostarosty a tajemníka jsou dány zákonem.

(2) V čele úřadu je **starosta**, který zejména

a) zastupuje obec navenek,
b) připravuje, svolává a řídí schůze rady obce a zasedání zastupitelstva obce
c) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
d) řídí dlouhodobý rozvoj obce, zajišťuje monitoring a získávání dotací a grantů pro obec,
e) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči tajemníkovi a vůči zaměstnancům obce nezařazeným do obecního úřadu vykonávajícím práce v pracovním poměru nebo mimo pracovní poměr (vůči zaměstnancům obce nezařazeným do obecního úřadu nebo zaměstnancům pracujícím mimo pracovní poměr může starosta zplnomocnit k této činnosti tajemníka OÚ),

f) plní úkoly uložené mu radou a zastupitelstvem obce a další úkoly podle zvláštních právních předpisů, tj. mimo jiné
   - je vedoucím orgánem veřejné správy ve věcech provádění finanční kontroly,
   - zajišťuje připravenost obce na krizové situace a řídí jejich řešení ve městě,
   - je předsedou povodňové komise
   - zajišťuje plnění působnosti úřadu na úseku požární ochrany včetně ukládání stanovené dokumentace,
g) na základě usnesení rady či zastupitelstva připravuje dokumenty ve věcech územně plánovací činnosti obce, pořizování a vydávání územního plánu, regulačního plánu, vymezení zastavěného území a územních opatření o asanaci a stavební uzávěře, jejich evidenci a ukládání.

Ze své činnosti je starosta odpovědný zastupitelstvu obce

(3) **Místostarosta** zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta nevykonává funkci, a plní úkoly uložené mu radou a zastupitelstvem obce. Ze své činnosti je odpovědný starostovi a zastupitelstvu obce.

(4) **Tajemník,** který je do funkce jmenován starostou na základě výběrového řízení,

a) odpovídá starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti, tj. zejména
   - zajišťuje výkon přenesené působnosti obce s výjimkou věcí svěřených zákonem radě nebo zvláštnímu orgánu obce, eviduje uzavřené veřejnoprávní smlouvy, jejichž předmětem je výkon státní správy (*viz příloha č. 3*),
   - sleduje a koordinuje plnění úkolů uložených radou zaměstnancům obce,
b) plní úkoly uložené mu starostou, místostarostou nebo radou; účastní se jednání rady obce a zastupitelstva obce s hlasem poradním,
c) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům podle zvláštních právních předpisů, tj. zejména
   - je nadřízený všem zaměstnancům, kontroluje jejich činnost a stanovuje jim platy,
   - vypisuje a organizuje výběrová řízení na obsazení pracovní pozice či funkce,
d) je vedoucím úřadu podle zvláštních právních předpisů a stanovuje úřední hodiny obecního úřadu,
e) řeší stížnosti na činnost podřízených zaměstnanců nebo celého úřadu,
f) koordinuje zajištění vybavení úřadu pracovními pomůckami a výpočetní technikou,
g) koordinuje tvorbu vnitřních a právních předpisů obce a jiných opatření vydávaných orgány obce,
i) je odpovědnou osobou u obce pro potřeby ochrany utajovaných informací,
j) plní úkoly evidenčního orgánu při vedení registru oznámení ve věcech střetu zájmů podle zvláštních právních předpisů,
k) zajišťuje zpracovávání podkladů pro rozhodování orgánů obce ve věcech žádostí o převod vlastnického práva k nemovitostem, návrhy majetkoprávních smluv a podání návrhů katastrálnímu úřadu,
l) zajišťuje příjem a vyřizování žádostí o informace podle zvláštních právních předpisů,
m) poskytuje právní poradenství obecnímu úřadu ve věcech samostatné a přenesené působnosti,
n) zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti ve věcech výkonu shromažďovacího a petičního práva,
o) organizuje výběrová řízení při zadávání zakázek malého rozsahu,
p) zajišťuje výkon samostatné a přenesené působnosti ve věcech ochrany přírody a krajiny (kácení dřevin rostoucích mimo les),
r) ve spolupráci s účetní, evidující pojistné smlouvy, obstarává pojištění majetku obce a vyřizuje škodní události,
s) spolupracuje na monitoringu a získávání dotací a grantů pro obec,
t) zajišťuje koordinaci článků v obecních novinách a spolupracuje se členy redakční rady novin,
u) vydává spisový a skartační řád, pracovní řád a další vnitřní směrnice obecního úřadu,
v) spolupracuje s pověřencem na ochranu osobních údajů,
w) je kontaktní osobou informačních systémů veřejné správy (agendy základních registrů)

(5) **Zaměstnanci** podílející se na výkonu správních činností jsou úředníky podle ustanovení zvláštních právních předpisů. V pochybnostech, zda zaměstnanec je či není úředníkem, rozhoduje tajemník. Zaměstnanci jsou rozděleni do jednotlivých úseků dle oboru činnosti.

(6) Rada obce stanoví celkový počet zaměstnanců úřadu (*viz příloha č. 1 – Organizační struktura úřadu).*

(7) Zaměstnancům vzniká pracovní poměr pracovní smlouvou (podmínkou pro vznik pracovního poměru úředníka je absolvování výběrového řízení). Písemné popisy práce za účelem zařazení do platových tříd stanovuje zaměstnancům tajemník. Zaměstnanci vykonávají svoji práci v souladu se sjednanými pracovními podmínkami, stanoveným popisem práce a příkazy nadřízených zaměstnanců, starosty a místostarosty.

(8) Zaměstnanci jsou přímo podřízení tajemníkovi. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců jsou stanoveny platnými pracovněprávními předpisy a pracovním řádem úřadu, který vydává tajemník.

(9) Vedoucí pracovní čety

a) je vedoucím zaměstnancem podle pracovněprávních předpisů,
b) řídí, organizuje a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců, tj. zaměstnanců zařazených do pracovní čety obce,
c) odpovídá tajemníkovi za plnění úkolů,
d) spolupracuje s tajemníkem na popisech práce podřízených zaměstnanců a na jejich odměňování,
e) spolupracuje s tajemníkem na řešení stížností na činnost podřízených zaměstnanců,
f) odpovídá za účelné využívání pracovních pomůcek podřízenými zaměstnanci.

(10) <u>Zastupování v době nepřítomnosti</u>

a) starostu zastupuje místostarosta, ve věcech přenesené působnosti tajemník
b) tajemníka zastupuje starosta, případně ve vymezeném rozsahu jím určený zaměstnanec se souhlasem starosty,
c) zastupovaný i zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce či zastupování ve funkci.

(11) <u>Předávání funkce a pracovního místa</u>

a) při změně osoby ve funkci starosty, místostarosty, tajemníka, vedoucího pracovní čety a při změně pracovního místa zaměstnance či při předávání funkce nebo pracovního místa se pořizuje o předání písemný zápis obsahující zejména
   - popis rozpracované činnosti v rámci plnění úkolů stanovených předávajícímu právními předpisy, tímto organizačním řádem a rozhodnutím orgánů obce nebo nadřízeného zaměstnance,
   - seznam předávané dokumentace,
   - seznam předávaného inventáře,
b) zápis podepisují předávající a přejímající a tajemník
c) zápis o předání funkce starosty, místostarosty nebo tajemníka se ukládá v dokumentaci starosty, v ostatních případech se zápisy ukládají v osobních spisech zaměstnanců,
d) má-li předávající hmotnou odpovědnost za majetek obce, provádí se současně s předáním i mimořádná inventura svěřeného majetku,
e) v případě krátkodobého předávání funkce nebo pracovního místa se postupuje podle ustanovení odstavců a) až c) přiměřeně obdobně.

Čl. III
Činnost úřadu

(1) Ve věcech samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené mu radou a zastupitelstvem obce, spolupracuje s organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi obce, komisemi rady a výbory zastupitelstva obce a pomáhá jim v jejich činnosti. Řídí se při tom platnými zákony a jinými předpisy vydanými na základě zákonů.

(2) Ve věcech přenesené působnosti vykonává úřad státní správu příslušející obecnímu úřadu a matričnímu úřadu podle zvláštních právních předpisů na území obce. Řídí se při tom platnými zákony, jinými právními předpisy, usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů publikovanými ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a opatřeními příslušných orgánů veřejné správy.

(3) V samostatné působnosti vystupují zaměstnanci jménem obce jako účastníka řízení v rozsahu své působnosti dané tímto organizačním řádem. V přenesené působnosti jsou zaměstnanci správními orgány a dotčenými orgány ve správních řízeních podle zvláštních právních předpisů (zejména dle správního nebo daňového řádu).
Zaměstnanci plní úkoly vymezené tímto organizačním řádem, obecně závaznými právními předpisy a usneseními rady nebo zastupitelstva obce a další úkoly uložené jim tajemníkem, starostou nebo místostarostou. V rozsahu svých působností připravují podklady pro jednání rady a zastupitelstva obce.

(5) **Úsek správně ekonomický**
zahrnuje kancelář účetní a sekretariát.
Kancelář účetní zajišťuje

a) sestavování návrhů rozpočtového výhledu a rozpočtu obce, provádění rozpisu schváleného rozpočtu, přípravu návrhů závazných ukazatelů, průběžné sledování plnění rozpočtu a rozpočtové kázně, přípravu návrhů na provádění rozpočtových opatření a zpracovávání závěrečného účtu,
b) vedení účetnictví podle platných právních předpisů, evidenci a kontrolu hospodaření obce podle schváleného rozpočtu, zpracovávání rozborů hospodaření, účetních a finančních výkazů a jiných doplňujících údajů a jejich předávání příslušným orgánům,
c) správu cenin a pokladní služby včetně přijímání a výdeje hotovosti, likvidaci platebních dokladů a platební styk s peněžními ústavy,
d) evidenci movitého i nemovitého majetku obce a evidenci nakládání s ním včetně jeho inventarizace a pojištění, podávání daňových přiznání, soulad skutečného využití nemovitostí obce s jejich evidencí v katastru nemovitostí, zpracovávání podkladů pro rozhodování orgánů obce,
e) zvláštní evidenci obcí uzavřených smluv (majetkoprávních, finančních, pojistných, mandátních, smluv o dílo aj.) vyjma smluv pracovněprávních a veřejnoprávních,
f) vedení agendy účelových fondů obce (sociální fond aj.),
g) plnění zásad finančních vztahů obce ke státu, kraji, jiným obcím či svazkům obcí, státním fondům, Národnímu fondu, peněžním ústavům i jiným subjektům,
h) výkon finanční kontroly v rozsahu své působnosti podle vnitřního systému,
i) vymáhání pokut, penále, nedoplatků a jiných pohledávek,
j) vedení pokladny
k) zpracování podkladů pro žádosti o dotace, úvěry, zajišťuje vyúčtování dotací
l) agenda dotací poskytovaných obcí jiným subjektům, příprava smluv o poskytování dotací a kontrola využití dotací ke stanovenému účelu,
m) správu a vybírání místního poplatku za užívání veřejného prostranství
n) cestovní náhrady
o) uzavírání nájemních smluv na byty a nebytové prostory, vyúčtování služeb spojených s nájmem

a spolupracuje zejména s finančním výborem zastupitelstva obce a pomáhá mu v jeho činnosti.

Kancelář sekretariátu zajišťuje

a) vedení administrativní agendy starosty, místostarosty a tajemníka,
b) technické zabezpečení schůzí rady a zasedání zastupitelstva obce,
c) evidenci:
   - právních a vnitřních předpisů obce,
   - příjmu a vyřizování stížností,
   - objednávek,
   - příjmu a vyřizování petic
d) komplexní výkon spisové služby a provoz datové schránky obce a obsluhu úřední desky – fyzické i elektronické, konverze dokumentů,
e) evidenci a ukládání nalezených věcí,
f) komplexní vedení mzdové (platové) agendy zaměstnavatele,
g) zásobování úřadu kancelářskými potřebami a úklidovými prostředky,
h) zpracovávání podkladů pro prezentaci a propagaci obce a jejich akcí,
i) agendu nájemních a pachtovních smluv k pozemkům ve vlastnictví obce včetně zveřejňování záměrů pronájmu/pachtu
j) výkon samostatné působnosti na úseku ochrany zvířat proti týrání (zejm. zaopatřování nalezených toulavých psů a jiných zvířat apod.),
k) agenda zajišťování vývozů odpadních vod fekálním vozem obce včetně fakturace,
l) spolupráce na vedení webových stránek a facebooku obce,
m) spolupráce s kulturní komisí na organizaci kulturních akcí obce a jejich propagace,
n) spolupráce na obecních novinách
o) kopírování pro veřejnost a hlášení obecním rozhlasem
p) korespondenci komise ŽP
r) korespondenci povodňové komise

a spolupracuje s komisemi rady a pomáhá jim v jejich činnosti.

(6) Úsek matriky a evidence odpadů – Kancelář matriky zajišťuje
výkon samostatné a přenesené působnosti ve věcech:

a) výkon působnosti matričního úřadu, komplexní vedení matriční agendy,
b) evidence obyvatel,
c) konání voleb, referend a sčítání lidu apod.,
d) předcházení vzniku odpadů a nakládání s nimi,
e) správy a vybírání poplatku za komunální odpad,
f) ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu,
g) agendy konání veřejných sbírek,
h) výkon samostatné působnosti ve věcech provozování pohřebiště,
i) výkon působnosti kontaktního místa veřejné správy Czech POINT (vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy, zajišťování agend informačního systému datových schránek a provádění autorizované konverze dokumentů,
j) správu a organizaci webových stránek obce a facebooku obce,
k) evidence domů a ulic, přidělování popisných a evidenčních čísel budovám v obci,
l) koordinaci občanskoprávních a sociálních záležitostí v obci a spolupracuje přitom zejména s komisí rady pro občanské a sociální záležitosti a pomáhá jí v její činnosti,
m) správu a vybírání místních poplatků ze psů, vedení evidence psů a jejich majitelů
n) vedení evidence žádostí o byty a nájemních smluv k bytům, příprava podkladů a dodatků nájemních smluv k bytům

a spolupracuje s komisemi rady a pomáhá jim v jejich činnosti.

(7) **Úsek stavební a investiční – Kancelář stavebního technika** zajišťuje

a) přípravu a realizaci investičních a neinvestičních stavebních akcí obce, tzn. komunikaci s projektanty, projektovou přípravu, přípravu podkladů pro územní a stavební řízení a ohlašování staveb, rozpočtování některých oprav, kontrolu rozpracovanosti staveb a kontrolu fakturace firem z hlediska provedených prací, přípravu podkladů pro vydání kolaudačního souhlasu a pro zaúčtování do majetku obce,

b) koordinaci budování sítí veřejné infrastruktury v obci a posuzování věcné správnosti obcí uzavíraných smluv o zřízení věcných břemen při ukládání vedení a přípojek veřejné infrastruktury do pozemků obce,
c) evidenci sítí a pasportů veřejné infrastruktury a dopravního značení ve vlastnictví obce,
d) uzavírání smluv o opravě místní nebo obecní účelové komunikace, kdy stavebník zasahuje stavbou přípojky do pozemku komunikace ve vlastnictví obce,
e) ve spolupráci se starostou a tajemníkem posuzování formální správnosti obcí uzavíraných plánovacích smluv před rozhodováním rady nebo zastupitelstva,
f) hlášení závad na veřejném osvětlení vlastníkovi osvětlení, hlášení závad správci osvětlení, jedná-li se o osvětlení ve vlastnictví obce,
d) sledování oprávněnosti zvláštního užívání veřejných prostranství a obecného užívání místních komunikací včetně provádění opatření k odstraňování vraků (vraky ve spolupráci s tajemníkem),
e) vydávání vyjádření a stanovisek obce jako účastníka v územních a stavebních řízeních vedených jinými správními úřady,
f) ve spolupráci s tajemníkem a pracovní četou údržba, opravy movitého a nemovitého majetku obce, zpravidla po předchozím schválení v radě obce zpracování objednávek obce na opravy a údržbu majetku obce, přebírá a kontroluje provedené práce a zakázky,
g) stavební dozor nad investičními akcemi obce a dozor nad stavem a opravami movitého a nemovitého majetku obce,
h) odpovídá za provádění příslušných požárně bezpečnostních kontrol a revizí majetku obce a vede jejich evidenci,
i) bezpečnost a ochrana zdraví při práci
j) evidenci a objednávky revizí el. zařízení, kotelen, komínů, tělocvičen, dětského hřiště atd.

a spolupracuje zejména se stavební komisí rady a pomáhá jí v její činnosti.

(8) Úsek údržby – Pracovní četa zajišťuje
a) úklid, údržbu a jednoduché opravy místních komunikací,
b) úklid a údržbu hřbitova, veřejných prostranství a veřejné zeleně,
c) údržba a opravy movitého a nemovitého majetku ve vlastnictví obce

a spolupracuje s komisemi rady a pomáhá jim v jejich činnosti.

(9) Jednotlivé úseky dále v rozsahu své působnosti podle zvláštních právních předpisů
a) vyměřují správní poplatky za prováděné úkony,
b) poskytují informace,
c) vydávají potvrzení a vyhotovují zprávy, stanoví-li tak právní předpis,
d) vydávají vyjádření a osvědčení, provádí ověření a činí sdělení,
e) poskytují údaje pro statistické účely,
f) plní stanovené povinnosti zpracovatelů osobních údajů,

Další činnosti vykonávají pro obec osoby na základě dohod mimo pracovní poměr, zejména správu tělocvičny, sálu ve Šťáhlavicích, sálu KC Beránka, knihovnické činnosti, správa obecních lesů, kronika, úklid budovy OÚ, zajištění vývozu odpadních vod fekálním vozem aj. Tito pracovníci nejsou zařazeni do obecního úřadu.

(12) Při výkonu své činnosti mezi sebou jednotlivé úseky navzájem spolupracují, tj. zejména si poskytují informace a projednávají mezi sebou záležitosti týkající se úkolů, které plní, a dbají na vzájemný a navenek úřadu jednotný soulad současně probíhajících postupů. V případě nutné koordinace postupů nebo stanovisek pracovníků jednotlivých úseků plní funkci koordinátora tajemník.

(13) Při plnění stanovené činnosti úseky vedou a ukládají příslušnou korespondenci a zavedenou nebo předepsanou dokumentaci v písemné i digitální formě. Při zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním a oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním, ukládáním a vyřazováním dokumentů se řídí spisovým řádem vydávaným tajemníkem.

Čl. V
Organizační složky obce

(1) K plnění některých svých úkolů v samostatné působnosti, zejména k zabezpečení veřejně prospěšných činností, zřizuje obec svá zařízení bez právní subjektivity – organizační složky.

(2) Organizační složku řídí prostřednictvím jejího vedoucího rada, která schvaluje její organizační řád.

(3) Obec má zřízené následující organizační složky:
a) Jednotka sboru dobrovolných hasičů Šťáhlavy,
b) Jednotka sboru dobrovolných hasičů Šťáhlavice.

Čl. VI
Společná a závěrečná ustanovení

(1) V rámci činnosti úřadu, jejíž náplň je dána zákonem a tímto organizačním řádem, stanovují rada a tajemník pravidla a vydávají vnitřní předpisy a směrnice, které jsou závazné pro všechny zaměstnance.

(2) Starosta, místostarosta, tajemník, ostatní zaměstnanci a vedoucí organizačních složek obce zabezpečují v rozsahu svých pravomocí výkon vnitřní kontroly podle platných právních a vnitřních předpisů.

(3) Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy
a) č. 1 – schéma struktury úřadu s vyznačenými řídícími vztahy a počty pracovních míst,
b) č. 2 – seznam obcí tvořících správní obvod matričního úřadu,
c) č. 3 – seznam uzavřených veřejnoprávních smluv,
Za průběžnou aktualizaci těchto příloh odpovídá tajemník.

(4) Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší stávající Organizační řád Obecního úřadu ve Šťáhlavech schválený radou 24.7.2006

(5) Tento organizační řád nabývá účinnosti 01.01.2021

Ing. Václav Štětina
starosta

Mgr. Dagmar Špalová
místostarostka

Příloha č. 1

Organizační struktura úřadu

(v závorkách počty pracovníků)

starosta

- místostarosta (neuvolněný)

tajemník

- **Úsek správně ekonomický**
  - sekretariát (1)
  - účetní (1)
- **Úsek matriky a evidence odpadů (2)**
- **Úsek investiční (1)**
- **Úsek údržby – Pracovní četa (4)**

Příloha č. 2
Správní obvod matričního úřadu

Šťáhlavy
Nezbavětice

Příloha č. 3

Přehled uzavřených veřejnoprávních smluv, jejichž předmětem je výkon přenesené působnosti (stav k 16.12.2020)			
Obec	*Předmět smlouvy*	*Účinnost smlouvy*	*Dodatky (účin.)*
Starý Plzenec	zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích	od 25.08.2003 na neurčito	č. 1 (27.12.2004 č. 2 (13.03.2014)
Starý Plzenec	Zákon 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	od 05.12.2018 na neurčito	--