



ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU V TĚŠKOVICÍCH

Zastupitelstvo obce Těškovice na svém zasedání konaném dne 21.12. 2006 schválilo tento organizační řád obecního úřadu.

čl.1

Základní ustanovení

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení úřadu v obci Těškovice, dělbu práce mezi složkami, jejich vzájemné vztahy k organizacím a zařízením, které zakládá nebo zřizuje obec.

čl.2

Postavení a působnost orgánů obce

Postavení a působnost obecního úřadu k orgánům obce upravuje zákon č.128/2000 Sb., O obcích /obecní zřízení/, ve znění pozdějších změn a doplnění a pokud jde o působnost – též zvláštní předpisy.

čl.3

1. Vztahy obecního úřadu k orgánům obce upravuje zákon.
2. Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti podle §109,odst.3a/ zákona a v oblasti přenesené působnosti podle §109,odst.3b/.
3. Podle §109,odst.3c/ rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.
4. Obecní úřad zřizuje úřední desku obce včetně její aktualizace.

čl.4

Ve věcech samostatné působnosti obecní úřad odpovídá a plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. Ve věcech přenesené působnosti je podřízen krajskému úřadu.

čl.5

1. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do tohoto obecního úřadu.
2. Přílohu I. tohoto organizačního řádu tvoří organizační schéma obecního úřadu a přehled zařazení zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu.
3. Přílohu II. tohoto organizačního řádu obce tvoří jmenný seznam zaměstnanců obce, kteří jsou úředníky územního samosprávného celku ve smyslu zákona č.312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
4. Přílohu č. III tohoto organizačního řádu tvoří „Pověření“ – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, oprávněná úřední osoba

čl.6

Starosta

Stojí v čele obecního úřadu a zodpovídá ze jeho celkovou činnost.

1. Zastupuje obec navenek.
2. Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce.

3. Podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva obce.
4. Podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy obce, usnesení zastupitelstva obce.
5. Pozastavuje výkon usnesení ZO v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je nesprávné. Věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu jednání zastupitelstva obce.
6. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce, jmenuje a odvolává jejich členy.
7. Zajišťuje odeslání OZV, nařízení, usnesení zastupitelstva obce Ministerstvu vnitra, odboru pro místní správu, odd.dozoru, Ostrava.
8. Práva a povinnosti starosty upravuje §103, odst.4 zákona o obcích.
9. Provádí a zabezpečuje vnitřní kontrolu.
10. Za výkon své funkce je zodpovědný zastupitelstvu obce.
11. Koordinuje úseky kultury, školství, tělovýchovy a investiční činnost v obci.

čl.7

Místostarosta

1. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a o činnosti v době jeho zástupu podává informace.
2. Místostarosta podepisuje spolu se starostou právní předpisy obce, usnesení zastupitelstva.
3. Řídí a koordinuje tyto úseky: požární ochrana, veřejný pořádek, elektro, veřejné osvětlení, rozhlas a zimní údržba veřejných komunikací, tech.zásobování vodou a plynem

čl.8

Zaměstnanci obecního úřadu

Zaměstnanec obecního úřadu je povinen:

1. Vykonávat všechny pracovní činnosti v souladu s právními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v popisu pracovní funkce.
2. Spolupracovat s ostatními pracovníky při plnění pracovních úkolů.
3. Plnit úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce.
4. Pomáhat výborům a komisím v jejich činnosti dle pokynů starosty.
5. Plnit úkoly podle požadavků starosty a místostarosty.

čl.9

Předávání a přejímání funkcí

Při předávání funkce se provede zápis o předávaném majetku, stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot, korespondenci a spisech. Zápis podepíše předávající a přebírající starosta, místostarosta nebo zaměstnanec obecního úřadu. Organizace řízené a spravované obecním úřadem skládají své účty starostovi, popřípadě místostarostovi.

čl.10

Výbory

1. Zastupitelstvo obce může podle /§117/ zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Zastupitelstvo obce zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor, jehož předsedou je vždy člen zastupitelstva.
2. Výbory plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce.
3. Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor se schází podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje jej předseda výboru.

4. Finanční a kontrolní výbory jsou nejméně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce obecního úřadu.

čl.11 **Komise**

Starosta obce s pravomocí rady obce zřizuje podle §122 zákona jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise: podle svého uvážení

1. Komise je výkonným orgánem, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti obce podle §103 a odst.4.
2. Komise se usnává většinou hlasů všech svých členů.
3. Komise je ze své činnosti odpovědná starostovi obce. Ve věcech přenesené působnosti na svěřeném úseku je podřízena starostovi obce.

čl.12 **Stížnosti a podněty občanů**

1. Evidencí stížností a podnětů občanů a vedením přehledu o jejich vyřízení se pověřuje pracovníce obecního úřadu p.Lazecká Jana.
2. Šetřením stížností pověřuje příslušného pracovníka starosta.
3. Výsledky šetření stížností včetně přijetí odpovídajících závěrů budou předány starostovi. Starosta projedná výsledky stížností na nejbližším zasedání zastupitelstva obce.

čl.13 **Petice**

Podle zákona č.128/2000 Sb., o obcích,§102, odst.2n/ přijímá starosta obce petice a zabezpečuje jejich vyřízení.

Postup při vyřizování petic:

1. Došlou petici zaeviduje pracovníce obecního úřadu p.Lazecká Jana. Prověří, zda petice obsahuje náležitosti zákona č.85/1990 Sb.,o právu petičním ve znění pozdějších změn a doplnění.
2. V případě, že obec není příslušná k vyřízení petice, postoupí ji do 5 dnů příslušnému státnímu /nebo jinému/ orgánu a uvědomí o tom toho, kdo petici podal /§5, zák.č.85/1990 Sb./.
3. Pokud se týká petice orgánů obce, starosta předloží petici k projednání zastupitelstvu obce. Před projednáním v orgánech obce si starosta vyžádá, v případě potřeby, stanovisko příslušných pracovníků, předsedů nebo komisí.
4. Petice musí být vyřízena nejpozději do 30 dnů od její podání. Písemná odpověď musí být zaslána tomu, kdo petici podal, popř. tomu kdo zastupuje členy petičního výboru. V odpovědi bude uvedeno stanovisko k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

čl.14 **Závěrečná ustanovení**

1. Práce s utajovanými skutečnostmi podle zák.č.148/1998 Sb.,zák.101/2000 Sb.,o ochraně osobních údajů a zák.č.106/1999 Sb.,o svobodném přístupu k informacím, se řídí zvláštními předpisy.

2. Činnost obecního úřadu se dále řídí vnitřními organizačními normami, vydanými starostou obce:

- pracovním řádem OÚ
- spisovým a skartačním řádem
- směrnicí pro oběh účetních dokladů

- směrnici upravující postupy v účetnictví a evidenci majetku
- směrnici pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- směrnici o poskytování informací
- směrnici k zabezpečení zákona o finanční kontrole ve veřejné správě

3. Organizační řád obecního úřadu, jakož i jeho změny, schvaluje zastupitelstvo obce.

4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

5. Zrušuje se organizační řád obecního úřadu, schválený dne 11.12.2002.

6. Doložka platnosti právního úkonu dle ust. § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

O přijetí tohoto řádu (na základě předloženého návrhu řádu) rozhodlo zastupitelstvo obce svým usnesením č.2/2006 ze dne 21.12.2006.

V Těškovících dne 21.12.2006

Ing. Martin SEDLÁK

Starosta obce Těškovice

Jan POLÁŠEK

Místostarosta obce Těškovice

Příloha č. I

Organizační schéma obecního úřadu a přehled zařazení zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu

starosta

(neuvolněný pro výkon funkce)

příkazce operace

ing. Martin Sedlák

místostarosta

(uvolněný pro výkon funkce)

příkazce operace – v době nepřítomnosti starosty

Jan Polášek

zaměstnanci správy obce

Pavla Kudrnová

Uklízečka, správce KD

Pavel Novák

Manuální pracovník

Jindřich Lindovský

Manuální pracovník

odborný referent

Jana Lazecká

(hl. účetní, správce rozpočtu,
oprávněná úřední osoba-
dle pověření)

rozpočet, evidence obec.

majetku, poplatky, vymáhání
pohledávek, práce a mzdy,
ohlašovna, soc. věci,
pokladna, ověřování
podpisů a listin, spisová
služba, evidence petic
a stížností, činnost
sekretariátu

Příloha č. II

Seznam zaměstnanců obce, kteří jsou úředníky územního samosprávného celku ve smyslu zákona č.312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Jméno: Jana Lazecká

Příloha č. III

- Pověření příkazcem operace (starosta a místostarosta)
- Pověření správcem rozpočtu a hlavní účetní
- Pověření oprávněnou úřední osobou