

Obec Hudlice

Jungmannova 355, 267 03 Hudlice, IČ: 00233285

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE HUDLICE

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce, který řeší organizační vztahy mezi obcí, obecním úřadem a jeho jednotlivými pracovníky.

Článek č. 1 - Legislativní rámec

Tento organizační řád je vytvořen na základě:

- Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
- Zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění.

Článek č. 2 - Poslání a účel organizačního řádu

Organizační řád upravuje a definuje:

- zásady poslání, činnosti a řízení obce
- spolupráci a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány obce
- zásady činnosti a řízení obecního úřadu
- dělbu práce mezi složkami obce, obecního úřadu a jejich jednotlivými pracovníky
- jejich vzájemné vazby a vztahy
- zajištění systému finančního řízení obce
- vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědnosti za správu majetku obce

Článek č. 3 - Samostatná působnost obce

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Dalšími orgány obce jsou rada obce, starosta a obecní úřad. Obec spravuje své záležitosti samostatně. Státní orgány a orgány kraje mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona a jen způsobem, který zákon stanoví. Obec v samostatné působnosti spravuje záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejich občanů. Pečuje o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů (zejména potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního a sportovního rozvoje, ochrany veřejného pořádku, atd.)

Článek č. 4 - Majetek obce

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákona vymezené působnosti. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci. Majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy.

Obec nesmí ručit za závazky ani fyzických ani právnických osob.

Článek č. 5 - Hospodaření a rozpočet obce

Hospodaření obce se řídí především rozpočtem, který je pro obec finančním plánem.

Pravidla hospodaření s finančními prostředky obce stanovuje a tvorbu, postavení obsah a funkce rozpočtu upravuje zákon č. 250/2000 Sb., (v platném znění).

Finanční hospodaření obce se řídí jejím rozpočtem. Rozpočet obce je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Rozpočet se schvaluje jako vyrovnaný.

Návrh rozpočtu musí být zveřejněn na úřední desce OÚ nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce.

Po skončení kalendářního roku se údaje o hospodaření obce souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý kalendářní rok do 31. ledna následujícího roku.

Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku.

Návrh závěrečného účtu obce zveřejňuje nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce OÚ.

Článek č. 6 - Obecná působnost obecního úřadu

Pro zabezpečení vnitřního chodu vykonává obecní úřad i tyto obecné činnosti:

A. Na úseku samostatné působnosti

- plní úkoly uložené ZO nebo RO, připravuje materiály pro zasedání ZO a schůze RO
- provádí poradenskou a konzultační činnost pro členy ZO
- napomáhá příslušným výborům ZO a komisím RO v jejich činnosti
- sleduje potřebu úpravy, platnost, aktuálnost a úplnost vnitřních předpisů a soulad mezi nimi, předkládá návrh ne jejich vydání, změnu nebo zrušení
- poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zpracovávaných orgány obce.
- zabezpečuje úkoly vyplývající z předpisů o BOZP a o požární ochraně
- vede evidenci a zabezpečuje inventarizaci majetku svěřeného do správy v souladu se směrnicí k zajištění postupů v účetnictví, v evidenci majetku a při nakládání s finančními prostředky
- zabezpečuje spisovou, archivní a skartační službu v souladu s příslušnými předpisy a pokyny
- zabezpečuje zadávání veřejných zakázek dle zákona o veřejných zakázkách

B. Na úseku přenesené působnosti

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí. Obec může vykonávat státní správu pouze ve věcech, jejichž projednávání a rozhodování jí bylo výslovně svěřeno.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:

- při vydávání obecně závazných vyhlásek a dalších nařízení obce, zákony a jinými právními předpisy
- v ostatních případech též:

Usnesením vlády a směrnicemi ústředních správních výborů. Tato usnesení a tyto směrnice

Organizační řád obce

nemohou orgánům obce ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem. Podmínkou platnosti směrnic ústředních státních orgánů je jejich publikování ve věstníku vlády pro orgány krajů a obcí.

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obce KÚ.

Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec:

vykonává v základním rozsahu pro svou obec, území obce je správním obvodem

Obec má s městem Beroun uzavřenou veřejnoprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti v oblasti projednávání přestupků.

Článek č. 7 - Zastupitelstvo obce

Počet členů Zastupitelstva obce Hudlice je 15. Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 1.

Funkce zastupitelstva obce je veřejná funkce. Člen zastupitelstva obce nesmí být pro výkon své funkce zkrácen na právech vyplývajících z jeho pracovního nebo jiného odborného poměru.

Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:

- předkládat zastupitelstvu, radě, výborům a komisím návrhy na projednání
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a komisí
- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu informace ve věcech, které souvisí s výkonem jejich funkce.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce tyto povinnosti:

- zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů obce, jichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží.
- povinnost hájit zájmy občanů obce
- vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce
- člen zastupitelstva, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn nebo člen sice neuvolněný, ale vykonávající funkci starosty je podle zákona č. 159/2006 Sb. „o střetu zájmů“ veřejným funkcionářem a má ze zákona povinnost podávat každoročně nejpozději do 30. června oznámení do centrálního registru:
 - o jiných vykonávaných činnostech, tedy těch, které vykonává vedle své funkce člena zastupitelstva (např. podnikatelská činnost).
 - o majetku, který vlastní ke dni předcházejícímu dni zahájení výkonu funkce, a majetku nabytém v průběhu výkonu funkce
 - o příjmech, darech a závazcích.

(viz. Zákon č. 159/2006 Sb. „o střetu zájmů“ – ve znění novel: poslední změna – 180/2022 Sb.)

- Veřejný funkcionář je povinen při jednání oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem.

Článek č. 8 - Pravomoci a hlavní činnosti zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce

- stanovuje počet členů rady obce
- volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarostu a další členy rady obce (radní) a odvolává je z funkce
- určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni

Organizační řád obce

- zřizuje a ruší výbory, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce
- stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zejména:

- rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce
 - schvaluje program rozvoje obce, územní plán obce, rozpočet a závěrečný účet obce
 - vydává obecně závazné vyhlášky
 - rozhoduje o vyhlášení místního referenda
 - rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20.000,- Kč, některých dotací nad 50.000,- Kč (bližší specifikace v novele zákona o obcích)
 - zruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva
- Uvedený výčet a pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny v novelizovaném zákoně o obcích.

Článek č. 9 - Rada obce

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Ze své činnosti se zodpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje, stanoví-li tak zákon. Počet členů rady je 5. Radu tvoří starosta, místostarosta a 3 radní. Jmenný seznam členů rady je uveden v příloze č.1 organizačního řádu.

Vztah rady obce k OÚ a hlavní činnosti

- vydává nařízení obce
- schvaluje organizační řád obecního úřadu
- stanovuje celkový počet zaměstnanců v obecním úřadu a organizačních složkách obce
- stanovuje rozdělení pravomocí v obecním úřadě
- zřizuje a ruší podle potřeby komise rady obce, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a členy
- kontroluje plnění úkolů obecního úřadu a komisí a přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti

Článek č. 10 - Hlavní činnosti rady obce

- připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva
- zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem
- zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem
- rozhoduje v záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo, pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo
- zadává veřejné zakázky
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva nebo komisemi rady obce
- rozhoduje o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce
- stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Starosta a místostarosta obce

Starostu a místostarostu volí do funkcí zastupitelstvo obce z řad svých členů.

Starosta i místostarosta jsou členy zastupitelstva.

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy starosta funkci nevykonává (nemoc, dovolená), jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

Starosta i místostarosta jsou uvedeni v příloze.

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu.

Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady obce, může starosta nebo místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení.

Místostarosta je za svou činnost odpovědný mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Článek č. 11 - Pravomoci a působnost

Starosta:

- zastupuje obec navenek
- podepisuje s místostarostou právní předpisy obce
- pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady obce
- zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý rok
- řídí dlouhodobý rozvoj obce
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace

Místostarosta:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti
- plní úkoly stanovené mu radou obce a zastupitelstvem

Článek č. 12 - Výbory a komise:

Zastupitelstvo zřídilo výbor finanční a kontrolní. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadě.

Příloha č.2 obsahuje seznam výborů a členů v každém výboru je stanoven předseda, který musí být členem zastupitelstva.

Finanční výbor:

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

Kontrolní výbor:

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce
- kontroluje dodržování právních předpisů v oblasti samostatné působnosti
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce
- o provedené kontrole výbor pořídí zápis (předmět kontroly, zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků). Zápis podepisuje člen výboru, který kontrolu prováděl a zaměstnanec, jehož činností se kontrola týkala. Výbor předloží zápis zastupitelstvu.

V obci Hudlice nejsou zřízeny žádné osadní výbory.

Komise

Rada obce zřídila jako své iniciativní a poradní orgány tyto komise: komise sociální, bytová a školská, komise životního prostředí a dopravní, kulturní komise, komise pro rozvoj obce a bezpečnost, komise pro informatiku a média, komise pro sport a mládež.

Komise předkládají svá stanoviska a náměty radě obce. Příloha č.3.

Článek č. 13 - Obecní úřad

Obecní úřad tvoří starosta jako člen zastupitelstva uvolněný dlouhodobě pro výkon funkce, místostarosta jako člen zastupitelstva obce dlouhodobě uvolněný pro výkon funkce, administrativní pracovníci a další zaměstnanci tohoto úřadu. viz. příloha

V oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcí
- rozhoduje o poskytování informací žadateli

Článek č. 14 - Povinnosti a další náplň práce OÚ

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti:

A. Na úseku vnitřním:

- zajišťuje vybavení obecního úřadu
- zabezpečuje chod OÚ po provozní stránce

B. Na úseku sekretariátu:

- obstarává (tj.píše) korespondenci vznikající na OÚ
- přijímá a třídí došlou korespondenci na OÚ, zapisuje ji a předává starostovi proti podpisu k rozdělení
- odesílá korespondenci a vede její evidenci
 - 1) zpráv, usnesení zastupitelstva
 - 2) vydaných obecně závazných vyhlášek obce
 - 3) vydaných nařízení obce
 - 4) dalších potřebných záležitostí
 - zajišťuje oběh interní korespondence
 - zajišťuje oběh účetních dokladů

C. Na úseku majetkovém:

- pořízení majetku
- smlouvy o převodu vlastnictví
- zaúčtování majetku
- zaevidování majetku (vystavení evidenční karty)
- řádnou evidenci majetku
- inventarizaci majetku
- údržbu majetku
- opravy majetku
- vyřazení majetku

D. Na úseku bytového hospodářství

- pečuje o řádný stav, údržbu a opravy bytů
- vede evidenci a statistiku hospodaření s byty
- zodpovídá za hospodaření s byty v obci
- přijímá a eviduje žádosti o byty
- zajišťuje smlouvy na užívání bytů
- zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor

E. Na úseku rozvoje obce (investičním)

- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí včetně projektové dokumentace
- vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce

F. Na úseku finančním

- sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu obce
- odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví)
- zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- zabezpečuje mzdovou agendu
- zabezpečuje zaúčtování všem účetních případů (včetně archivace dokladů)

G. Na úseku životního prostředí

- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí

H. Na úseku školství, kultury a sportu

- spolupracuje a kontroluje hospodaření v ZŠ a MŠ
- vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu
- kontroluje využití poskytnutých finančních prostředků
- spolupracuje při společně dohodnutých akcích

CH. Na úseku řídicích činností obce

- kontroluje dodržování právních norem
- pečuje o zvyšování odborné kvalifikace pracovníků obce
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky
- připravuje podklady a informuje veřejnost
- zajišťuje ochranu a řádnou evidenci majetku
- zajišťuje ochranu státního služebního a hospodářského tajemství
- zajišťuje požární ochranu
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- zajišťuje zpracování, využívání a poskytování informací
- plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných opatření

V oblasti přenesené působnosti

Na úseku správním - matričním:

- vedení matričních knih
- vyhotovení matričních listů (a jejich kopií)
- vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení
- vedení evidence obyvatel
- vidimace a legalizace podpisů a dokladů

Článek č.15 - Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

- vykonávat všechny úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
- dodržovat pracovní dobu
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci
- zvyšovat si odbornou způsobilost pro výkon své funkce
- dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic
- pracovníci OÚ jsou povinni spolupracovat, vzájemně si poskytovat všechny informace

Článek č. 16 - Zastupování pracovníků

Zastupování starosty je dáno zákonem s plnou pravomocí v době jeho nepřítomnosti vykonává veškeré jeho funkce místostarosta.

Při plánovaném předávání funkce jsou zastupovány a zástupce povinni vzájemně se informovat o stavu plnění úkolů, zejména upozornit na důležité okolnosti, závažné povinnosti a stupeň úkolů. Informace o zajištění závažných úkolů si předávají písemně. Zastupovaný zaměstnanec si může písemně vyhradit rozhodování o zvlášť důležitých otázkách, rovněž tak zástupce může o takových věcech odsunout rozhodnutí do návratu zastupovaného, pokud to povaha problému dovolí.

Článek č. 17 - Povinnost kontroly

Podle zákona č. 320/2001 Sb., (Zákon o finanční kontrole) je obec povinna:

- podrobit se veřejnoprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem
- kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkové organizace ve své působnosti
- vykonávat veřejnoprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory
- vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření příspěvkových organizací

Článek č. 18. - Organizační schéma obce

viz. Příloha č.4

Článek č.19. - Zásady přidělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě

Obecní úřad má stanovenou každodenní pravidelnou pracovní dobu a v rámci ní stanoveny úřední hodiny.

Organizační řád stanovuje:

Pravidelná pracovní doba na OÚ je:

Po, Út, St : 7.00 - 15.00 hod.

Čt 7.00 - 17.00 hod.

Pá 7.00 - 13.00 hod.

Úřední hodiny na OÚ jsou:

Pondělí, Středa 7.00 – 12.00 12.30 - 15.00 hod.

Čtvrtek 7.00 – 12.00 12.30 - 17.00 hod.

Na obecním úřadě pracuje tento počet osob:

- | | |
|---|----|
| - uvolněných členů zastupitelstva | 2 |
| - neuvolněných členů zastupitelstva za měsíční odměnu | 13 |
| - zaměstnanců v rámci pracovního poměru | 7 |
| - na dohodu o provedení práce | 11 |

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- všichni pracovníci OÚ
- zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích
- rada obce v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích
- ostatní volené a poradní orgány (výbory a komise ve smyslu zákona o obcích)
- všichni zaměstnanci obce

Počet stran: 9

Příloha č. 1 – Seznam členů zastupitelstva

Příloha č. 2 – Seznam členů kontrolního a finančního výboru

Příloha č. 3 – Seznam členů komisí rady

Příloha č. 4 – Organizační schéma obce Hudlice

Schvalovací ustanovení:

Organizační řád obce Hudlice spolu s přílohami byl schválen Radou obce Hudlice usnesením 10– 1/2023/RO ze dne 10.1.2023

Pavel Hubený
starosta obce

Organizační řád obce
~ 9 ~



Petra Chaloupková
místostarostka