

Organizační řád OÚ Lednice

Adresa:

Obecní úřad Lednice, Zámecké náměstí 70, 691 44 Lednice
IČ: 00283339, DIČ: CZ 00283339

Úřední hodiny:

Pondělí a středa	8,00 – 11,00	12,00 – 17,00 hodin,
Úterý a čtvrtek	8,00 – 11,00	12,00 – 14,00 hodin,
Pátek	zavřeno.	

Kontakty:

Telefon: 519 340 112
Fax: 519 340 112
E-mail: kancelar@lednice.cz
WEB: www.lednice.cz

V souladu s ustanovením § 102, odst. 2, písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen zákon o obcích), schvaluje rada obce tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do Obecního úřadu Lednice.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen úřad) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Čl.2.

Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Další orgány obce jsou rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce (komise).

V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce.

V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci ve státní správě, které vyplývají ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, pověřený vedoucí úřadu a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu. Úřad se člení na:

1. Odbor organizační a vnitřních věcí,
2. Odbor správní a ekonomický
3. Úsek údržby

Čl. 4

Společné úkoly zabezpečované odbory úřadu

1. příprava a zabezpečení podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady 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 státních orgánů
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce nebo radou obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slova Obec Lednice s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy Obecní úřad Lednice.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory obecního úřadu, uvede se i název odboru, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru, příp. jiný zaměstnanec).
4. U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede Obec Lednice a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
5. Obec používá razítko s označením Obec Lednice nebo Obecní úřad Lednice v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu je starosta. Úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům obce zařazených do úřadu plní i pověřený vedoucí úřadu. Je odpovědný za plnění úkolů úřadu starostovi. Pověřený vedoucí úřadu řídí a kontroluje činnost vedoucích odborů.
2. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru. Je zodpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců pověřenému vedoucímu úřadu.
3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti odborů určuje pověřený vedoucí úřadu. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje pověřený vedoucí úřadu. Povinností odborů je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem obec.

4. Jednotlivé odbory jsou povinny poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů, zpracování statistických údajů přesahujících rámec jednoho odboru nebo úseku.

Čl.7

Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu 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 zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce 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 k ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje 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 a vedoucích zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z ustanovení § 73 zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

Vedoucí odboru:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky, úkoly souvisejících s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem na vyžádání od státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru,
- d) kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů v činnosti odboru, dodržování právních

- předpisů v činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
 - f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, navrhopvat starostovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn
 - g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,
 - h) 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 odborů

1. Odbor organizační a vnitřních věcí

- podatelna – příjem a odesílání písemností, kompletní systém spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- vystavení parkovacích karet a povolení k vjezdu, včetně jejich evidence
- zajištění podkladů pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva
- fakturace stočného a jeho evidence
- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – zajištění fungování Turistického informačního centra, příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, zajištění veletrhů cestovního ruchu, služby pro občany – kopírování, laminování, vazba, propagace obce Lednice
- zajištění a dohled nad fungováním Penzionu obce Lednice – služby turistům, ubytování
- 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, zajištění právně věcně složitých forem jeho nabývání a jiných disponování s tímto majetkem včetně kontroly, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce v rámci převodů nemovitostí ve formě záznamu na LV 10 001 a výmazu nemovitostí z LV 10 001, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce, zajišťování úseku územního

plánování tj. projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních územních obvodů, 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
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, zajištění chodu stavební komise, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování užívání komunikací a chodníků,
- zabezpečení fungování přestupkové komise pro obec Lednici, Nejdek, Bulhary a Hlohovec, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty, dohled nad fungováním provozu Penzionu pro důchodce Na Zahradách, zajištění chodu sociální komise, správní řízení týkající se určení zvláštního příjemce důchodu za nemohoucího občana
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- zajištění podkladů pro jednání dopravní komise
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru

2. Odbor správní a ekonomický

- komplexní matriční agenda – organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků obce Lednice, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce Lednice, správní řízení na úseku trvalého pobytu, zprostředkování vyřízení nových občanských průkazů včetně přijímání ohlášení ztrát, odcizení, poškození OP
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek

- evidence výherních hracích přístrojů – správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů, evidence rozhodnutí, kontrola provozu VHP, kontrola plateb za povolení VHP
- pohřebnictví – kompletní evidence hrobů, zajištění chodu hřbitova v Lednici a místní části Nejdeč, evidence nájemních smluv na hrobová místa a evidence plateb za hrobová místa
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- 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 dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel obecního úřadu a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolení 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 poplatků z ubytování
- finanční vyúčtování – bytová agenda
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

3. Úsek údržby

- komplexní údržba obce – úklid celé obce, sečení trávy, údržba místních komunikací a chodníků
- komplexní zajištění fungování sběrného dvoru
- zajištění vývozu odpadních vod
- zajištění svozu separovaného odpadu
- technické služby pro občany – autodoprava
- zajištění prací s motorovou pilou a křovinořezem
- zajištění oprav, odborné práce údržbářské, zámečnické, vodoinstalační, topenářské a odborné práce elektro.
- obsluha osobních i nákladních vozidel, údržba a kontrola technického stavu všech vozidel údržby
- plnění a odstranění nedostatků plynoucích z provádění revizí u všech zařízení obce

- správa a údržba areálu mateřské školy, školní jídelny a školní družiny – údržba zeleně, zajištění chodu kotelny mateřské školy a knihovny
- údržba místního hřbitova Lednice, Nejdeč – vývoz kontejneru, dovoz písku
- údržba a kontrola chodu kotelny v budově OÚ, Penzionu obce Lednice, Penzionu pro důchodce a bytů obce Lednice

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 úkonu. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese www.lednice.cz.
3. Informace z činnosti obecního úřadu a dění v obci pro média mohou poskytovat starosta obce příp. místostarosta obce.

Čl. 12

Přílohy organizačního řádu

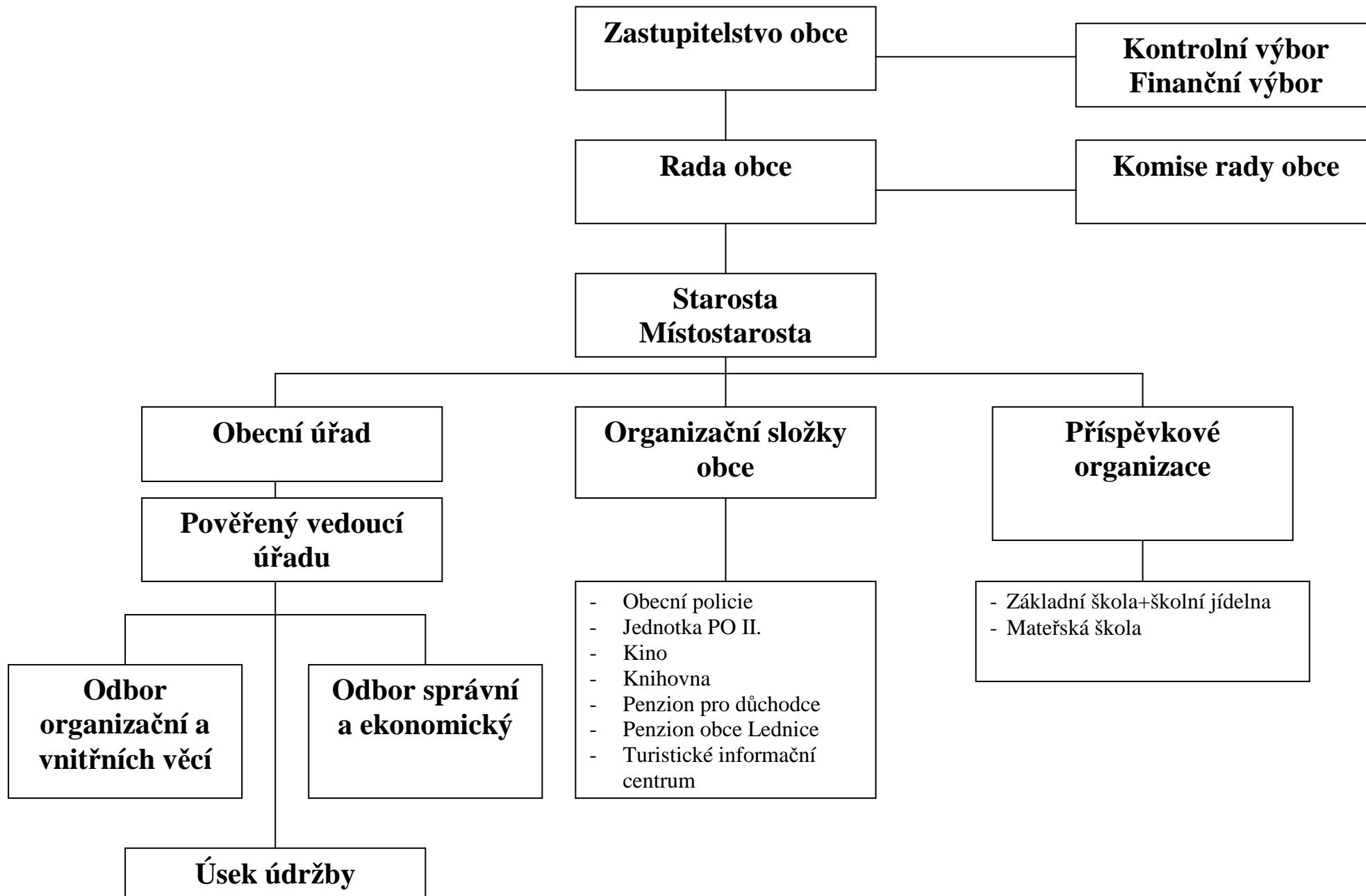
1. Přehled orgánů obce – zastupitelstvo obce, rada obce, výbory a komise rady obce
2. Organizační schéma obce Lednice
3. Organizační struktura Obecního úřadu Lednice
4. Přehled organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

Za aktualizaci organizačního řádu odpovídá rada obce, aktualizace se provádí k 1.1. kalendářního roku, případně dle potřeby v příslušném roce.

Schváleno Radou obce Lednice dne 05.10.2011.



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBECNÍHO ÚŘADU V LEDNICI

Starosta	RNDr. Libor Kabát
Místostarosta	Ing. Leoš Tržil
Pověřený vedoucí úřadu	Monika Kašníková

1. ODBOR ORGANIZAČNÍ A VNITŘNÍCH VĚCÍ

Zaměstnanci:

Ivana Vaníčková, Bc.Jana Kučeříková, Adriana Škrlová, Bc.Karolína Hulejová,

2. ODBOR SPRÁVNÍ A EKONOMICKÝ

Zaměstnanci:

Monika Kašníková, Bronislava Hromníková, Lenka Fibingrová, Anna Kolářová

3. ÚSEK ÚDRŽBY

Zaměstnanci:

Miroslav Vaníček, Vlado Ištvanovič, Radek Adámek, Bohuslav Forman, Martin Troubil,
Josef Málek, Josef Pešina

Příloha č. 4

ORGANIZAČNÍ SLOŽKY OBCE:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Obecní policie | Vítězslav Hellinger, Jan Nejezchleba |
| 2. Jednotka požární ochrany II. | Miloš Krčka |
| 3. Kino | Jaromír Tuček |
| 4. Knihovna | Bc.Nina Vališová, Jiřina Sedliská |
| 5. Penzion pro důchodce | Karel Lukášek ml., Eva Lukášková |
| 6. Penzion obce Lednice | Jana Misařová |
| 7. Turistické informační centrum | Bc.Karolína Hulejová |

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE OBCE:

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Základní škola + Školní jídelna | Mgr. Ladislav Dostál |
| 2. Mateřská škola | Božena Baroňová |