



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

**Směrnice č. 4/2017**

**Organizační řád Obecního úřadu Tuklaty**



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. n) a § 99 odst. (2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), vydává starosta obce Tuklaty tento organizační řád, který je závazný pro osoby a pracovníky Obecního úřadu Tuklaty (dále jen „obecní úřad“).

## Čl. 1

### Základní ustanovení

Tento organizační řád obecního úřadu stanoví zásady činnosti a řízení obecního úřadu, organizační strukturu obecního úřadu, úkoly a vzájemné vztahy osob a pracovníků obecního úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností osob a pracovníků obecního úřadu.

## Čl. 2.

### Postavení a působnost obecního úřadu

Postavení a působnost obecního úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní obecní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce. V přenesené působnosti plní obecní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy vyplývající ze zvláštních zákonů.

## Čl. 3

### Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, účetní, asistent starosty a ostatní zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu, jednotka sboru dobrovolných hasičů.

## Čl. 4

### Společné úkoly

Obecní úřad zabezpečuje tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů obecního úřadu (směrnice) a právních předpisů obce (vyhlášky a nařízení)
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce

## Čl. 5

### Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Tuklaty“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Tuklaty“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec.
4. Písemnosti vyhotovené ve věcech výkonu státní správy, rozhodnutí a jiné písemnosti podepisuje starosta případně určený zaměstnanec.
5. Obec používá razítko s označením „Obec Tuklaty“ v samostatné působnosti nebo „Obecní úřad Tuklaty“ v přenesené působnosti v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

## Čl. 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele obecního úřadu stojí starosta. Starosta zastupuje obec navenek. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu. Starosta plní funkci zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím zřízeným obcí.
2. Za vedení účetnictví a správu rozpočtu obce odpovídá účetní. Účetní vykonává další činnosti uvedené v čl. 9.
3. Asistent starosty odpovídá za komunikaci s veřejností. Asistent starosty vykonává další činnosti uvedené v čl. 9.
4. Knihovník odpovídá za poskytování knihovnických služeb. Knihovník vykonává další činnosti uvedené v čl. 9.
5. Velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů odpovídá za plnění úkolů obce na úseku požární ochrany. Velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů vykonává další činnosti uvedené v čl. 9.
6. Ostatní činnosti obecního úřadu vykonávají zaměstnanci podle pokynů starosty. Koordinaci činnosti zaměstnanců určuje starosta.
7. Starosta příp. jím určení zaměstnanci vykonávají kontrolní činnost a poskytují metodickou pomoc organizacím, u nichž je zřizovatelem obec.
8. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady, spolupracovat při vydávání stanovisek, odborných názorů či zpracování statistických údajů.



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

## Čl. 7

### Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců, případně určuje starosta. Starostu v době jeho celodenní nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
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 zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. O předávání a přebírání funkce zaměstnance se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a starosta. Při předávání funkce je předávající povinen 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 obecního úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Obecní úřad spolupracuje k ústředními a územními správními úřady a územními samosprávnými celky při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.
2. Obecní 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

### Výkon činností obecního úřadu

1. **Asistent starosty** vykonává zejména:
  - a. podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
  - b. zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva
  - c. vyřizování stížností
  - d. archivace písemností obce a obecního úřadu
  - e. informování občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, místní zpravodaj, aktualizace www stránek obce, propagace obce
  - f. zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

- g. přípravu povolovacího procesu týkajícího se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
  - h. přípravu dokumentů podepsovaných starostou
  - i. příprava podkladů pro změny územně plánovací dokumentace obce, vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje
  - j. příprava podkladů pro získání dotací a pro vyhotovení závěrečných zpráv
  - k. příprava podkladů pro výběrová řízení
  - l. řešení stížností a podnětů občanů, poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím
  - m. příprava vyjádření a stanovisek ve správních řízeních vedených správními orgány (na úseku komunikací, stavebního řízení a dalších řízení podle platných zákonů)
  - n. aktualizace registru občanů obce
2. **Účetní** vykonává zejména
- a. vedení účetnictví a pokladny, provádění finanční kontroly příspěvkových organizací obce,
  - b. správu rozpočtu
  - c. služby CzechPoint, ověřování listin a podpisů
  - d. výběr místních poplatků, správa pohledávek a závazků obce
  - e. výplata mezd zaměstnanců,
3. **Knihovník** vykonává zejména
- a. evidenci dokumentů knihovny
  - b. vybírání poplatků podle ceníku knihovny.
  - c. údržba a doplnění knihovního fondu
4. Starostou určení zaměstnanci vykonávají další činnosti zejména:
- a. správu a údržba nemovitého majetku obce,
  - b. nabývání, pronájem, prodej, kontrola, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce
  - c. mzdová a personální agenda – zpracování mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
  - d. bezpečnost práce a požární ochrany, zajištění proškolení všech zaměstnanců
5. **Velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů** vykonává zejména
- a. zabezpečuje hašení požárů
  - b. zabezpečuje záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech
  - c. plní další úkoly integrovaného záchranného systému
  - d. dbá o odborné vzdělávání členů jednotky dobrovolných hasičů.

## Čl. 10

### Působnost obce smluvně vykonávaná jiným subjektem



# OBECNÍ ÚŘAD TUKLATY

---

1. obecním úřadem Český Brod na základě smlouvy
  - obecní policii
  - zabezpečení provedení zápisů údajů informačního systému územní identifikace, adres a nemovitostí
  - zabezpečení výkonu přenesené působnosti speciálního stavebního úřadu pro místní komunikace
  - zajištění povinné školní docházky
  - protipovodňová opatření
2. obecním úřadem Úvaly na základě smlouvy
  - zabezpečení poskytování pečovatelské služby
3. smluvním partnerem
  - svoz komunálního a tříděného odpadu
  - mzdová agenda

## Čl. 11

### Informační prostředky

1. Obecní úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese [www.tuklaty.cz](http://www.tuklaty.cz).

## Čl. 12

### Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje a vydává starosta.
2. Zrušuje se Směrnice č. 2/2017, Organizační řád Obecního úřadu Tuklaty ze dne 1. 1. 2017
3. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 18. 9. 2017.

Monika Petrisková v. r.  
Starostka obce Tuklaty