

Organizační řád Obecního úřadu Mokrá – Horákov

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Obecního úřadu v Mokré – Horákově. OÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci. V čele obecního úřadu je starosta, který je současně statutárním zástupcem obce. Tajemník vykonává funkci zaměstnavatele v plném rozsahu a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích.

I. Úvodní ustanovení

Postavení a působnost obecního úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.

II. Působnost OÚ

1. Ve věcech samostatné působnosti je nejvyšším orgánem zastupitelstvo obce, které si volí radu obce jako svůj výkonný orgán.
2. V oblasti samostatné působnosti plní obecní úřad úkoly uložené zastupitelstvem a radou obce určené přímo na jednotlivé pracovníky, nebo úkoly zadané starostou, popřípadě zástupcem starosty.
3. V oblasti přenesené působnosti obecní úřad vykonává státní správu v oblasti ověřování a vidimace s výjimkou věcí, které spadají do působnosti zastupitelstva a rady obce, případně výborů nebo komisí. Obecní úřad také rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
4. Za plnění úkolů v oblasti přenesené působnosti státní správy je odpovědný tajemník starostovi.

II. Organizační struktura OÚ

1. Obecní úřad je členěn na jednotlivé pracovníky, kteří vykonávají samostatné odborné referentské činnosti.

Jmenovitě to jsou:

- sekretariát starosty
- odborný referent pro sociální a technicko-provozní práce
- odborný referent pro správní, pozemkovou a stavební agendu, personalistiku a mzdy
- ekonom v oblasti všeobecného účetnictví a financování
- ekonomický pracovník, fakturace, pokladna, vedení pohledávek, vedení bankovních účtů, poplatky apod.
- knihovna - nákup a půjčování knih
- pracovní skupina – zajišťuje stavební a údržbářské práce objektů obce

2. Jako poradní, iniciativní a kontrolní orgány zastupitelstva (zák. č. 128/2000 Sb. - § 84 odst. 2, písm. l a § 117 odst. 1 a 2) jsou zřízeny:

- výbor finanční
- výbor kontrolní

3. Jako poradní, iniciativní a kontrolní orgány rady zák. č. 128/2000 Sb. - § 102 odst. 2. písm. h a § 122 odst. 1) jsou zřízeny:

- komise ekologická
- komise kulturní
- komise sociální
- komise stavební
- komise sportovní
- komise veřejného pořádku

IV. Struktura řízení OÚ

1. V čele obecního úřadu je starosta. Starosta zpravidla vede jednání zastupitelstva a rady obce a odpovídá za informování veřejnosti a činnost radnice.

2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. V rámci svého zástupu má pravomoc rozhodovat ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.

3. Tajemník zajišťuje prostřednictvím zaměstnanců obce, úkoly vyplývající z přenesené působnosti státní správy, plní úkoly zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců, vydává pracovní řád, spisový a skartační řád.

4. Všichni zaměstnanci obecního úřadu jsou za svoji činnost odpovědní starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi.

V. Náplň a činnost pracovníků OÚ

-pracovnice sekretariátu (M. Strapinová):

- Zabezpečuje sekretariát starosty v plném rozsahu povinností souvisejících s touto funkcí.
- Přípravuje veškeré podklady a doklady k poradám, jednáním (pozvánky, předběžné materiály, prezence).
- Vede evidenci a zabezpečuje řádnou archivaci všech důležitých dokumentů, příslušících do kompetence sekretariátu starosty (usnesení, zápisy, smlouvy, vyhlášky, korespondence, sbírky zákonů, pokyny apod.).
- Soustřeďuje veškeré příspěvky do obecního Zpravodaje a píše jej.
- Zabezpečuje poštovní a spisovou službu OÚ.
- Vystavuje příslušné doklady a potvrzení vyplývající ze zákonů a ostatních norem, týkající se správy a samosprávy obce, vyřizuje korespondenci komisí a výborů.
- Podílí se na vysílání místního rozhlasu.
- Eviduje docházku zaměstnanců OÚ (dovolená, nepřítomnost apod.).
- Plní další úkoly dané starostou, zástupcem starosty a tajemníkem.

• *VÝVEVNÍ PRÁČNĚ*
-odborný referent (O. Toboláková):

- Zajišťuje veškeré sociální záležitosti občanů obce včetně korespondence a styků s orgány státní správy.
- Zajišťuje styk s komisí sociální, je jejím členem a realizuje stanovená opatření.

- Vede agendu týkající se bytového fondu obce – vedení evidence žádostí o byt, dohody o užívání bytů, protokoly o předání, nájem evidence spotřeby el. energie, vody, plynu atd. Je ve styku s nájemníky, přebírá jejich požadavky na údržbu, reklamace atd.
- Přípravuje podklady a organizuje inventarizaci veškerého majetku obce, včetně řešení inventurních rozdílů.
- Eviduje pojištění veškerého majetku obce.
- Zajišťuje archivování materiálů týkajících se obecního majetku.
- Plní funkci referenta materiálně – technického zajišťování obecního úřadu.
- Zastupuje v případě nepřítomnosti pracovníc OÚ vybírání poplatků od občanů, kopírování, stánkový prodej, vyřizování trvalého pobytu, ověřování podpisů a vidimace, hlášení místním rozhlasem.
- Zpracovává statistiku a zajišťuje styk se statistickým úřadem.
- Plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem
- Podílí se na registraci vojenských knížek na OÚ
- Sociálně právní ochrana dítěte

-odborný referent (M. Severová):

- V oblasti evidence obyvatel vyřizuje veškeré záležitosti ohlašovny, pohyb evidenci obyvatel.
- V oblasti evidence pozemků provádí veškerou agendu k tomu se vztahující (nájemní smlouvy, styk s geodézií). Vydává osvědčení pro samostatně pracující rolníky.
- Spolupracuje s komisí stavební a pozemkovou, je jejím členem a vede její písemnosti.
- V oblasti personalistiky a mezd zabezpečuje veškeré náležitosti pracovních smluv všeho druhu, platových výměrů a ostatních personálních dokladů. Vede přehledy platů a odměn. Zajišťuje evidenci neschopenek, dovolenek apod.
- V oblasti mzdového účetnictví zpracovává veškerou mzdovou agendu včetně vedlejších pracovních poměrů a dohod pracovní činnosti.
- Podílí se na vysílání místního rozhlasu. Provádí ověřování podpisů, vidimace.
- Plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem.

-ekonom (J. Folerová):

- V oblasti všeobecného účetnictví:

a)zaúčtování podle účetní osnovy a předkontaci automatizovaného zpracování dokladů (faktury přijaté i vydané, složenky, zálohy, pokladny apod.) a vede veškeré účetní knihy.

b)provádí realizaci permanentních i nahodilých plateb až do úplného vyrovnání. Zabezpečuje měsíční uzávěrky a zejména pak roční zúčtování.

- V oblasti financování:

a)zajišťuje veškerý styk s bankou

b)zpracovává podklady pro mimořádné financování (úvěry, fondy apod.)

- Zajišťuje styk s finančním výborem, je jeho členem a realizuje stanovená opatření.
- Zastupuje pokladní v době její nepřítomnosti a administrativní pracovníce a plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem.

PODÍLÍ SE NA HLÁŠENÍ MÍSTNÍM ROZHLASEM

-ekonomický pracovník (D. Persaňová):

- Vede agendu pohledávek a závazků, sledování plnění a vymáhání.

- Vyřizuje veškeré hotovostní platby OÚ, plní povinnosti pokladníka a likvidátora cestovních účtů.
- Zabezpečuje příjem a odvod místních poplatků v hotovosti, vydávání rybářských lístků, kontrolu a odsouhlasení bankovních účtů, předkontaktních dokladů a sestav ve vztahu k poplatkům, závazkům, pohledávkám a daním. Plní funkci daňového referenta.
- Plní ostatní mimořádné úkoly, vyplývající z celostátních, obecních akcí, jako např. zabezpečení voleb, referenda apod.
- Ve spolupráci s příslušnou komisí zabezpečuje úkoly v oblasti zemědělství, ekologie a veterinární péče.
- Vyřizuje agendu hracích automatů, ostatních her a produkcí, ~~podílí se na hlášení~~ místního rozhlasu.
- Plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem.

-knihovna (V. Záčková): *JITKA NEVEPELA*

- Vykonává činnost od základních knihovnických a informačních prací (objednávání, příjem a třídění knih a tiskovin, půjčování) až po zjišťování odborných specializovaných knihovnických, bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích činností, například odborná bibliografie, rešerše, vedení odborné specializované knihovny.
- Vykonává vyhodnocování a vřazování knihovního fondu, revize fondu, buduje kartotéku.
- Provádí úklid pracoviště.
- Aktualizace vývěsní skříňky OÚ v obci Mokrý - Horákov.
- Plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem.

-pracovní skupina (R. Dostal):

- Organizuje a zajišťuje stav a údržbářské práce objektů obce včetně chodníků a komunikací.
- Zajištění zimní údržby obce.
- Plní další úkoly dané starostou, jeho zástupcem a tajemníkem.

VI. Zásady vnitřního styku

1. Zaměstnanci úřadu jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat pracovní informace důležité pro plnění úkolů, vydávat stanoviska a posudky pro radu, zastupitelstvo, orgány státní správy a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

2. Postavení vedení obce a zaměstnanců je řešeno v rámci pracovního řádu.

3. Vzájemné zastupování zaměstnanců je řešeno rozhodnutím starosty, popřípadě tajemníkem. Zástupce přebírá kompetence zastupovaného v době jeho delší nebo konkrétně stanovené nepřítomnosti (dovolená, nemoc, OČR apod.).

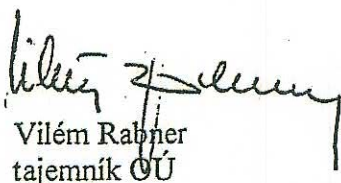
VII. Závěrečná ustanovení

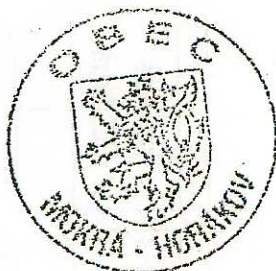
1. Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma obecního úřadu. Organizační schéma graficky znázorňuje strukturu organizace obecního úřadu s vyjádřením hierarchické

posloupnosti, funkcí a jmen pracovníků. V hlavičce musí obsahovat datum, od kterého je platné. Organizační schéma lze aktualizovat bez zásahu do textu organizačního řádu podle konkrétního personálního zajištění v něm uvedených funkcí.

2. Tento organizační řád schválila rada obce (zák. č. 128/2000 Sb. § 102 odst. 2. písm. o) na svém⁵⁷..... řádném zasedání dne 24.9.01 a nabývá účinnosti dnem 1.10.2001

V Mokré – Horákově dne 24.9.2001


Vilém Rabner
tajemník OÚ




František Pejřil
starosta

Organizační schéma OÚ Mokrá - Horákov
 platné od 1. 10. 2001

