



OBEC VELKÉ BŘEZNO

Organizační řád Obecního úřadu Velké Březno

vydaný na základě ustanovení § 109 odst. 2) zákona obcích

Účinnost: 1. 1. 2023
Schválil: Rada obce Velké Březno
Počet stran: 13
Počet příloh: 1/3
Zpracoval: L. Boháč, tajemník OÚ Velké Březno

Určeno pouze pro vnitřní potřebu Obecního úřadu Velké Březno

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU VELKÉ BŘEZNO

OBSAH:

Část I.

| | | |
|-----------------|-----------------------|-------------|
| Článek 1 | Základní ustanovení | str. 4 |
| Článek 2 | Rozdělení činností OÚ | str. 4 - 9 |
| Článek 3 | Pravomoci | str. 9 - 10 |

Část II. **Řízení a kontrola**

| | | |
|-----------------|-------------------------|--------------|
| Článek 4 | Řízení | str. 11 |
| Článek 5 | Vnější řízení | str. 11 |
| Článek 6 | Vnitřní řízení | str. 11 |
| Článek 7 | Dozor a kontrola vnější | str. 11 |
| Článek 8 | Kontrola vnitřní | str. 11 - 12 |

Část III. **Organizace práce a její principy**

| | | |
|------------------|-------------------------|---------|
| Článek 9 | Spolupráce a koordinace | str. 12 |
| Článek 10 | Porady | str. 12 |

Část IV.

| | | |
|------------------|--|--------------|
| Článek 11 | Vedoucí úřadu a ostatní vedoucí zaměstnanci OÚ | str. 12 - 13 |
|------------------|--|--------------|

Část V.

| | | |
|------------------|--------------------------------|---------|
| Článek 12 | Pracovní doba a její rozvržení | str. 13 |
|------------------|--------------------------------|---------|

Část VI.

| | | |
|------------------|----------------------|---------|
| Článek 13 | Závěrečná ustanovení | str. 13 |
|------------------|----------------------|---------|

Přílohy:

| | |
|-----------------------------|--|
| Příloha č. 1 - tabulka č. 1 | Organizační schéma OÚ Velké Březno |
| Příloha č. 1 - tabulka č. 2 | Rozdělení činností OÚ a stanovení úvazků |
| Příloha č. 1 - tabulka č. 3 | Stanovení kvalifikačních předpokladů |

Výklad pojmů a zkratk:

Koordinací se rozumí práce spočívající v aktivním působení na složky daného celku vymezeného organizačním řádem k dosažení jejich souladu.

Zajišťováním a zabezpečováním se rozumí práce s odpovědností za uskutečnění úkolů vymezených organizačním řádem.

Metodickým usměrňováním se rozumí určování jednotlivých obecně platných způsobů dosažení určitého cíle.

Agendou se rozumí souhrn věcně souvisejících prací, které tvoří ucelenou část určitého oboru včetně vazeb na ostatní agendy tohoto oboru.

| | | |
|---------------|---|--|
| OÚ | - | obecní úřad |
| RO | - | rada obce |
| ZO | - | zastupitelstvo obce |
| KÚ ÚK | - | Krajský úřad Ústeckého kraje |
| SS | - | státní správa (přenesená působnost obce) |
| NOZ | - | nový občanský zákoník |
| ZPr | - | zákoník práce |
| ŽP | - | životní prostředí |
| ZPF | - | zemědělský půdní fond |
| SF | - | sociální fond |
| VO | - | veřejné osvětlení |
| PO | - | požární ochrana |
| JPO II | - | jednotka požární ochrany II |
| VHP | - | výherní hrací přístroj |
| OPP | - | obecněprospěšné práce |
| VPP | - | veřejně prospěšné práce |

Část I.

Čl. 1

Základní ustanovení

- 1.1. Obecní úřad Velké Březno (dále jen OÚ) tvoří starosta, místostarosta, tajemník OÚ a další zaměstnanci obce Velké Březno zařazení do OÚ. V čele OÚ stojí starosta.
- 1.2. Celkový počet zaměstnanců OÚ stanoví Rada obce Velké Březno (dále jen RO).
- 1.3. Základní organizační jednotkou OÚ je úsek, který vyřizuje jednotlivé agendy.
- 1.4. K zabezpečení úkolů na úseku státní správy a samosprávy ustavila RO tyto úseky:
 - a) Úsek správních činností - zkratka - **ÚSČ**
 - b) Finanční úsek – zkratka - **FÚ**
 - c) Úsek správy obecního majetku - **ÚSOM**
 - d) Úsek správy vodovodů a kanalizací - **VaK**

Čl. 2

Rozdělení činností

2.1. **ÚSČ** - vykonává činnost na úseku:

- přestupků,
- sociálních věcí,
- sociálních pohřbů
- veřejného opatrovnictví,
- vnitřní správy státu,
- obrany státu, civilní ochrany a PO, krizového řízení,
- matriky,
- evidence obyvatel,
- vnitřní správy,
- školství, kultury a občanských záležitostí,
- ochrany životního prostředí,
- silničního hospodářství.

2.1.1. **Ve věci přestupků:** plní úkoly stanovené zákonem č. 250/2016., o odpovědnosti za přestupky a řízení, ve smyslu zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. Zabezpečuje vymáhání uložených a nezaplacených pokut a nákladů řízení.

2.1.2. **Při správě sociálních věcí:** vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí, provádí posouzení životní situace klienta, provádí individuální plánování cílů klienta a kroků, které povedou k jejich naplnění, realizuje přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta, zplnomocňuje klienty, aby dokázali sami ovlivňovat své sociální prostředí a měnit podmínky svých životů, realizuje činnosti zaměřené na změnu sociálního prostředí klienta, spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta. Dále se podílí na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů.

Realizuje metody sociální práce vůči klientovi podle potřeby řešení sociálního problému. Při výkonu své činnosti se řídí předpisy v oblasti sociální práce obecního úřadu a vnitřními předpisy úřadu. Zpracovává Standardizovaný záznam sociálního pracovníka a další dokumentaci. Vede podklady a zpracovává údaje pro souhrnné statistiky a další dokumentaci. Poskytuje základní i odborné sociální poradenství, podává žádosti o dotaci o příspěvek na výkon sociální práce s výjimkou sociálně-právní ochrany dětí“.

Sociální pohřby: Zajišťuje pohřbení těla zemřelého v souladu s ustanovením § 5, zákona č. 256/2001 Sb., O pohřebnictví a o změně některých zákonů a aktivně jedná v postupech zajišťujících refundaci nákladů vynaložených obcí na pohřbení osob uvedených ve výše zmíněném předpise.

- 2.1.3. **Při výkonu veřejného opatrovníka:** na základě usnesení soudu dle § 463 a 465 NOZ vykonává jménem obce činnost veřejného opatrovníka v rozsahu stanoveném příslušným pravomocným usnesení soudu. Tuto činnost jménem obce vykonává i na základě ustanovení § 468 NOZ.
- 2.1.4. **Při správě vnitřních věcí státu:** zajišťuje organizaci a průběh voleb, referenda, sčítání lidí, domů a bytů, řeší územní organizace obce, označování ulic a veřejných prostranství, řeší otázky užívání státních a obecních symbolů, vydává informace o občanech, provádí vidimaci a legalizaci, vede evidence stížností, petic a žádostí o poskytnutí informace dle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „zákon o svobodném přístupu k informacím“), vykonává kompetence OÚ ve věci ztrát a nálezů, vykonává kompetence OÚ ve věci práva shromažďovacího. Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy. Provádí namátkové kontroly dle zákona o ochraně spotřebitele a zjištění předává příslušnému státnímu orgánu.
- 2.1.5. **Při správě ve věcech obrany, civilní ochrany a PO, krizového řízení:** zabezpečuje přípravu podkladů pro orgány krizového řízení obce a ORP Ústí nad Labem, zabezpečuje úkoly uložené obci nadřízeným orgánem na úsecích ochrany obyvatel před průmyslovými haváriemi a živelnými pohromami a na úseku požární ochrany (vede dokumentaci PO, administrativu JPOII, aktualizuje plány svolání), zabezpečuje aktualizaci organizační části Povodňového plánu obce, zajišťuje ubytovací služby pro potřeby armády, řešení škod při vojenských cvičeních, řeší úkoly ve věci utajovaných skutečností.
- 2.1.6. **Při správě na úseku matriky:** v rozsahu stanoveném zákonem vede matriční knihy a matriční listiny, umožňuje do nich nahlédnout, pořizuje výpisy z těchto dokumentů. Zabezpečuje konání svateb ve svém matričním obvodu.
- 2.1.7. **Při správě na úseku evidence obyvatel:** vede agendu přihlášení k trvalému pobytu, ve správním řízení ruší TP, pravidelně aktualizuje stav obyvatel v obci (narození, úmrtí, přistěhování, odstěhování), tiskne volební seznamy, přiděluje čísla popisná a čísla evidenční,
- 2.1.8. **Ve věcech vnitřní správy:** zabezpečuje organizační záležitosti spojené s činností volených orgánů obce, sekretariát starosty a tajemníka, zabezpečuje správu úřední desky a elektronické úřední desky, webových stránek obce, případně dalších aplikací, zajišťuje provoz podatelny, e-podatelny, datové schránky a spisovny.

- 2.1.9. **Při správě ve věcech školství, kultury a občanských záležitostí:** zprostředkovává či organizuje občanské obřady, zabezpečuje spolupráci s MŠ, ZŠ, spolky, tělovýchovnými jednotami apod.
- 2.1.10. **Při ochraně životního prostředí:** zabezpečuje výkon přenesené působnosti svěřený pověřenému obecnímu úřadu zákonem pro oblasti ochrany ovzduší, vod, přírody a krajiny a nakládání s odpady.
- 2.1.10.1. **Při správě ve věcech ochrany přírody a krajiny:** vyjadřuje se k odnětí ze ZPF. Vede řízení o žádostech o kácení stromů rostoucích mimo les. Vydává výzvy k údržbě zeleně, které nejsou ve vlastnictví obce. Zabezpečuje vyhlášení veterinárních opatření vydaných veterinární správou nebo orgány obce na zdolání nákazy a kontroluje jejich dodržování. Kontroluje dodržování podmínek obecně závazných vyhlášek obce na svém úseku. Spravuje lesy ve vlastnictví obce.
- 2.1.10.2. **Při správě vodního hospodářství:** vykonává správu drobných vodní toků, vodních nádrží a v rámci svěřených kompetencí vykonává činnosti dle zákona o vodách. Řeší podněty a stížnosti na svém úseku, vede evidenci o svěřeném majetku.
- 2.1.10.3. **Při správě ve věcech odpadového hospodářství:** zabezpečuje přípravu a realizaci plánu odpadového hospodářství obce a provádí kontrolu jeho plnění. Vede evidenci odpadů, kontroluje dodržování provozních podmínek stanovených pro ukládání odpadu v obci. Zajišťuje chod sběrného místa v obci, včetně svozu odpadů shromážděných na tomto místě. Spolupracuje při zabezpečení svozu nebezpečného odpadu v obci. Vede řízení a ukládá pokuty dle § 58 odst. 2,3,4, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (shora a dále jen jako „zákon o obcích“), pokud je mu toto řízení RO svěřeno. Dává podněty k projednání přestupků na úseku životního prostředí. Vydává výzvy k odstranění skládek z pozemků ve vlastnictví jiných osob. Kontroluje dodržování podmínek obecně závazných vyhlášek obce na svém úseku. Řeší podněty a stížnosti na svém úseku. Vede evidenci o svěřeném majetku.
- 2.1.11. **Při správě v silničním hospodářství:** v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „zákon o pozemních komunikacích“), vede řízení na místních a účelových komunikacích obce. Zabezpečuje kontrolu, evidenci i odstranění vraků a nepojízdných vozidel. Vydává rozhodnutí o zvláštním užívání místních a účelových komunikací a o vyhrazení parkovacích míst pro osoby tělesně postižené. Řeší stížnosti na svém úseku.

2.2. FÚ - vykonává činnosti na úseku:

- rozpočtu,
- účetnictví,
- platů zaměstnanců,
- správy poplatků,
- vymáhání pohledávek.

- 2.2.1 **Při správě ve věcech rozpočtu:** sestavuje střednědobý výhled a návrh rozpočtu, zpracovává požadavky na přidělení dotací (na výkon SS, na sociální věci, na veřejné opatrovnictví, na činnost jednotky sboru dobrovolných hasičů), zabezpečuje hospodaření dle rozpočtu, navrhuje a provádí rozpočtové změny, zpracovává hodnocení hospodaření a navrhuje opatření k zabezpečení rozpočtových úkolů, sestavuje závěrečný účet a předkládá návrh na finanční vypořádání.

- 2.2.2 **Při správě ve věcech účetnictví:** vede účetnictví o výdajích a příjmech obce, včetně SF, investic a sdružených prostředků, spravuje bankovní účty, provádí kontrolu účetních dokladů po stránce formální, obstarává platební a zúčtovací styk, provádí kontrolu a likvidaci cestovních náhrad zaměstnanců a členů ZO. Provádí veřejnosprávní kontrolu hospodaření PO
- 2.2.3 **Při správě platů:** provádí komplexní agendu a zpracování platů zaměstnanců a občanů obce, kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru k obci Velké Březno. Zabezpečuje výplatu odměn členům Zastupitelstva obce Velké Březno, výborů ZO a komisí RO, zpracovává hlášení a statistické výkazy, vede personální evidenci zaměstnanců.
- 2.2.4 **Při správě poplatků:** provádí správu místních poplatků, povoluje loterie a tomboly, sestavuje příjmovou část rozpočtu na svém úseku, řeší přestupky na svém úseku, vydává rybářské lístky. Vede výdajovou a příjmovou pokladnu OÚ Velké Březno.
- 2.2.5 **Při vymáhání pohledávek:** eviduje platby správních poplatků a pokut vyměřených OÚ a zvláštními orgány obce, vyměřuje penále, vyhotovuje platební předpisy, platební výměry, odpisné poukazy, zabezpečuje vymáhání pohledávek dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů (dále jen také jako „daňový řád“).

2.3. ÚSOM: vykonává činnost na úseku správy nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví obce Velké Březno.

- pozemků,
 - domů, staveb a specifického majetku,
 - movitého majetku,
 - komunikací,
 - rozvoje území obce.
- 2.3.1. **Při správě pozemků:** přijímá žádosti o koupi či nájem pozemku, vyjadřuje se ke změnám kultury pozemků v majetku obce, organizačně zabezpečuje celý legislativní postup projednávání a schvalování pronájmů, pachtů, prodejů, vydržení, směny, výpůjčky apod., zabezpečuje výběrová řízení na cenu nájmu či kupní cenu, připravuje nájemní a kupní smlouvy, vyjadřuje se k žádostem podaným za účelem stavebního nebo územního řízení, organizačně zabezpečuje celý legislativní postup projednávání a schvalování zřízení služebnosti či zástavního práva na pozemky obce, řeší podněty a stížnosti na svém úseku. Vede evidenci o svěřeném majetku. Kontroluje vzhled obce, zabezpečuje provádění pravidelné údržby, čistoty a obnovy zeleně, Uzavírá smlouvy o zvláštním užívání veřejné zeleně, v souladu s obecně závaznými předpisy. Zabezpečuje odstranění nepovolených skládek z pozemků ve vlastnictví obce, podává žádosti o povolení ke kácení stromů rostoucích mimo les ve vlastnictví obce, navrhuje pozemky vhodné pro náhradní výsadbu. Organizačně, materiálně a technicky, zabezpečuje výkon VPP, OPP.
- 2.3.2. **Při správě domů a staveb:** přijímá žádosti o koupi či nájem nemovitosti, organizačně zabezpečuje celý legislativní postup projednávání a schvalování, zabezpečuje výběrová řízení na cenu, připravuje nájemní a kupní smlouvy, zabezpečuje ochranu, pojištění, údržbu a opravy svěřeného majetku, úhrady energií a ostatních nákladů, řeší stížnosti na svém úseku, vede evidenci o svěřeném majetku. Sestavuje příjmovou a výdajovou část rozpočtu.

- 2.3.2.1 **Při správě bytů:** zajišťuje plnění povinností vlastníka při hospodaření s byty, vede evidenci žádostí o nájem a žádostí o výměnu bytů, zabezpečuje údržbu a obnovu bytového fondu, organizačně zabezpečuje činnost vlastníka při přechodu nájmu a podnájmu bytu. Přijímá žádosti na koupi bytu (jednotek), zabezpečuje administrativu s tím spojenou, řeší stížnosti na svém úseku. Zpracovává zásady bytové politiky obce a předkládá je RO k projednání.
- 2.3.2.2 **Při správě nebytových prostor:** přijímá žádosti na nájem či koupi nebytových prostor (jednotek), organizačně zabezpečuje celý legislativní postup přijímání a schvalování, zabezpečuje výběrová řízení na cenu, zabezpečuje přípravu nájemních a kupních smluv, provádí namátkovou kontrolu jejich dodržování, řeší stížnosti na svém úseku. Provádí správu a údržbu nebytových prostor, nebytových jednotek a společných prostor.
- 2.3.2.3 **Při vedení výkonu správy domovního fondu** v majetku obce eviduje došlé faktury a předává je do účetnictví obce. Eviduje platby na nájemném a službách spojených s bydlením, vyměřuje penále, zabezpečuje zajištění pohledávek proti promlčení a vymáhání pohledávek dle NOZ.
- 2.3.3. **Při správě ostatního majetku:** zabezpečuje majetkovou správu kaplí, božích muk a dalších sakrálních staveb, dále pak staveb považovaných za kulturní památky (milníky, zvonice, morové sloupy, sochy, sousoší apod.) v majetku obce, včetně jejich údržby a obnovy a vede o tom evidenci. Zabezpečuje majetkovou správu městského mobiliáře, dětských hřišť a hracích koutků umístěných na pozemcích obce, včetně jejich údržby a obnovy a vede o tom evidenci. Zabezpečuje majetkovou správu specifického majetku obce (VO, zábradlí, opěrné zdi, mosty, propustky, požární nádrže apod.), včetně zabezpečení jejich údržby a obnovy a vede o tom evidenci. Řeší stížnosti na svém úseku.
- 2.3.4. **Při správě movitého majetku:** zabezpečuje správu části movitého majetku (stroje, zařízení, náradí, osobní a užitkové vozy, HW a další), jeho údržbu a opravy, vede o tom evidenci. Vede evidenci SW, včetně licencí, materiálně zabezpečuje provoz OÚ a úklid budovy OÚ. Zabezpečuje aktualizaci, obnovu a údržbu informačních systémů obce.
- 2.3.5. **Při správě komunikací:** zabezpečuje činnost majetkového správce komunikací v majetku obce. Kontroluje provádění úklidu komunikací, včetně zimní údržby. Zabezpečuje odstranění zjištěných nedostatků. Podává návrhy na opravy a rekonstrukce komunikací ve správě SÚS, včetně vodorovného i svislého dopravního značení.
- 2.3.6. **Správa ve věcech rozvoje území:** přijímání a vyhodnocování podnětů a požadavků občanů a zabezpečení jejich projednání v orgánech obce. Provádí marketing v oblasti veřejných potřeb a služeb v obci, vyhledává a zabezpečuje vhodné zdroje pro jejich realizaci. Zabezpečuje předprojektovou a projektovou přípravu, zabezpečuje zadávací řízení a výběr dodavatelů stavebních prací, dodávek nebo služeb v souladu s obecně závaznými předpisy o veřejných zakázkách. Přijímá žádosti o vyjádření obce pro potřeby stavebního nebo vodoprávního řízení a předkládá je k posouzení příslušné komisi RO. Vykonává funkci dozoru investora v případech, kdy je obec investorem. Zjišťuje opravy nad rámec běžné údržby u nemovitého majetku obce, včetně obnovy, modernizace a rozvoje vodárenských zařízení.

2.4. VaK- vykonává činnost na úseku:

- příprava a dodávka pitné vody pro obyvatele obce Velké Březno,
- odvod a čištění splaškových vod z obce Velké Březno,
- provoz a údržba vodovodu, vodojemů a zařízení s tím spojených,
- provoz a údržba ČOV, čerpacích stanic a kanalizačních stok, včetně dešťové kanalizace,
- prodej vody a odvodu odpadní vod – vodné/stočné, a to ve výši stanovené obcí, včetně rozhodování o uzavírání smluv o dodávce pitné vody a odvádění odpadních vod mezi obcí Velké Březno, coby dodavatelem, a konkrétními odběrateli, a o změnách a ukončení těchto smluv.

2.5. Nakládání s osobními údaji: postupuje úřad tak aby nebyl v rozporu s principy stanovenými v Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákony ČR, které toto nařízení implementují. V rámci plnění povinnosti správce osobních údajů je zajištěna činnost pověřence pro ochranu osobních údajů, a to buď externím subjektem nebo vlastními zaměstnanci, kteří nejsou zařazení do žádného z úseků obecního úřadu.

Čl. 3 Pravomoci

3.1. Tajemník OÚ Velké Březno

- 3.1.1. Práva a povinnosti tajemníka jsou upraveny v § 110 odst. 4) zákona o obcích.
- 3.1.2. V pracovněprávních vztazích je statutárním zástupcem obce pro zaměstnance zařazené do obecního úřadu.
- 3.1.3. Je jmenován a odvoláván starostou obce po předchozím souhlasu ředitele KÚ ÚK.
- 3.1.4. Plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení ZO a RO a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.
- 3.1.5. V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů (dále jen jako „zákon o úřednících“) a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „zákoník práce“). Plní úkoly vedoucího úřadu.
- 3.1.6. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců obce zařazených do OÚ.
- 3.1.7. Je oprávněnou úřední osobou a představený (nadřízený) oprávněných úředních osob.
- 3.1.8. Je oprávněn určovat oprávněné úřední osoby pro potřeby správního řízení.
- 3.1.9. Dále jsou mu svěřeny tyto pravomoci:
 - zastupovat zaměstnavatele při plnění úkolů podle zvláštních předpisů,
 - v rozsahu pověření je oprávněn schvalovat dispozice se sociálním fondem zaměstnavatele.

Vedoucí úseků:

- 3.1.10. Je jmenován/a/ a odvoláván/a/ tajemníkem OÚ. Tato funkce nezakládá pracovní poměr dle ustanovení § 33 odst. 3 zákoníku práce.
- 3.1.11. Na úseku státní správy je řízen/a/ tajemníkem OÚ.

- 3.1.12. Na úseku samosprávy se řídí usneseními RO, v době, kdy rada obce nezasedá, pak pokyny starosty.
- 3.1.13. Je podřízen/a/ tajemníkovi OÚ a nadřízen/a/ všem pracovníkům daného úseku.
- 3.1.14. Odpovídá za hospodaření na svěřeném úseku činnosti, předkládá návrh rozpočtu úseku pro dané rozpočtové období, zabezpečuje jeho plnění.
- 3.1.15. Zabezpečuje zpracování písemných podkladů pro jednání volených orgánů obce, je odpovědný/á/ za jejich obsahovou a formální správnost.
- 3.1.16. Předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny, úpravy platů a mimořádné odměny.

3.2. Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu

- 3.2.1. Jsou v pracovním poměru k obci Velké Březno uzavřeném v souladu se zákoníkem práce a zákonem o úřednících samosprávných celků.
- 3.2.2. Povinnosti zaměstnanců obce stanoví § 106 zákoníku práce, vyjma zaměstnanců zařazených k výkonu správních činností.
- 3.2.3. Povinnosti zaměstnancům obce zařazeným k výkonu správních stanoví zákon o úřednících.
- 3.2.4. Povinnosti zaměstnanců obce jsou dále specifikovány v Pracovním řádu OÚ.
- 3.2.5. Vyžaduje-li to zvláštní předpis, jsou zaměstnanci zařazení k výkonu správních činností povinni složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.
- 3.2.6. Ve své práci se řídí platnými zákony, předpisy a příkazy svého bezprostředně nadřízeného.
- 3.2.7. Zaměstnanci zařazení k výkonu správních činností jsou úřední osobou ve smyslu správního řádu.
- 3.2.8. Úřední osobou ve smyslu správního řádu – zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v znění pozdějších předpisů (dále jen jako „správní řád“), je každý zaměstnanec obce Velké Březno, zařazený do Obecního úřadu Velké Březno, který se jakkoliv bezprostředně podílí na výkonu pravomoci OÚ Velké Březno, tedy zejména ten, kdo vede správní řízení a provádí úkony OÚ ve správním řízení, připravuje podklady pro rozhodování (správní rozhodnutí ve věci samé a usnesení o procesních úkonech), provádí jednotlivé procesní úkony a exekuce v dané věci a který má zvláštní odbornou způsobilost podle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 457/2001 Sb., o odborné způsobilosti a o úpravě některých dalších otázek souvisejících s posuzováním vlivů na životní prostředí ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „vyhláška o posuzování vlivů na životní prostředí“), anebo jiné odborné vzdělání ve smyslu ustanovení § 33 zákona o úřednících.

Část II.

Řízení a kontrola

Řízení

Čl. 4

- 4.1. Řízení OÚ volenými orgány se provádí prostřednictvím usnesení a následnou kontrolou jejich plnění.
- 4.2. Úkoly jednotlivým zaměstnancům OÚ ukládá RO a ZO prostřednictvím vedoucích zaměstnanců OÚ, a to usnesením.

Čl. 5

Vnější řízení

- 5.1. V oblasti přenesené působnosti je OÚ podřízen KÚ ÚK .
- 5.2. V oblasti samostatné působnosti je OÚ podřízen RO, v době, kdy RO nezasedá, pak starostovi.

Čl. 6

Vnitřní řízení

- 6.1. Tajemník OÚ je nadřízen všem zaměstnancům OÚ Velké Březno.
- 6.2. Tajemník je ze své činnosti odpovědný starostovi obce.
- 6.3. Tajemník metodicky usměrňuje činnost jednotlivých úseků.
- 6.4. Úseky řídí jejich vedoucí. Je uplatňována zásada jediného vedoucího.
- 6.5. Za účelem řešení krátkodobých nebo jednorázových úkolů jsou vytvářeny pracovní týmy, vedením takového týmu pověřuje tajemník OÚ některého z podřízených. Vedoucí týmu nemá pravomoci v pracovněprávní oblasti.

Čl. 7

Dozor a kontrola vnější

- 7.1. Dozor nad činnostmi orgánů obce je vykonáván v souladu s ustanovením Hlavy VI, § 123 a násl. Zákona o obcích.
- 7.2. Kontrola výkonu samostatné i přenesené působnosti je vykonávána v souladu s ustanovením Hlavy VII § 129 a násl. Zákona o obcích
- 7.3. Kontrolu provádí příslušný orgán sám, nebo může tuto činnost delegovat na někoho jiného, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.

Čl. 8

Kontrola vnitřní

- 8.1. Vnitřní kontrola je kontrola podřízeného nadřízeným uvnitř OÚ, a to formou metodických dohlídek nebo vlastní kontrolní činností.

- 8.2. Kontrolu provádí nadřízený sám, nebo může tuto činnost delegovat na někoho jiného, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.
- 8.3. O navržených opatřeních v případě sporu s konečnou platností rozhodne tajemník OÚ.
- 8.4. S výsledkem všech kontrol, včetně přijatých opatření, musí být vždy seznámen starosta obce a tajemník OÚ.

Část III.

Organizace práce a její principy

Čl. 9

Spolupráce a koordinace

- 9.1. Spolupráce úseků: Jednotlivé úseky OÚ se při výkonu své činnosti vzájemně informují o otázkách, které spadají do kompetence dvou či více úseků.
- 9.2. Koordinace práce: Činnost jednotlivých úseků koordinuje tajemník OÚ. V případě kompetenčních sporů mezi jednotlivými úseky OÚ rozhoduje s konečnou platností tajemník OÚ.
- 9.3. Koordinace stanovisek: Odborná stanoviska jednotlivých úseků posuzuje RO. RO řídí a koordinuje přípravu závažných souhrnných stanovisek vyžadovaných nadřízenými orgány nebo poskytovaných dle příslušných předpisů a předkládá je k posouzení Zastupitelstvu obce.

Čl. 10

Porady

- 10.1. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost všech zaměstnanců OÚ svolávají vedoucí zaměstnanci pravidelné porady.
- 10.2. **Porada vedení OÚ**: svolává a řídí starosta. Účastníci - starosta, tajemník, vedoucí úseků a přizvaní hosté. Řeší úkoly k zabezpečení činnosti OÚ z hlediska uspokojování nároků a potřeb občanů obce. Řeší podněty a připomínky členů zastupitelstva.
- 10.3. **Porada úseku**: Svolává vedoucí úseku k zabezpečení koordinace činnosti úseku, včetně nezbytné operativy v návaznosti na poradou vedení OÚ.
- 10.4. V zájmu racionálního využití pracovní doby dbá svolavatel porady na to, aby rozsah porad, jejich četnost a časový průběh byl omezen na nezbytně nutnou míru. Současně dbá svolavatel na to, aby z důvodů zabezpečení služeb pro občany obce byly porady svolávány v neúřední hodiny.

Část IV.

Čl. 11

Vedoucí úřadu a ostatní vedoucí zaměstnanci OÚ

- 11.1. Za vedoucího úřadu se považuje tajemník OÚ.
- 11.2. Za vedoucí zaměstnance se považují vedoucí úřadu a vedoucí úseků.

- 11.3. Za vedoucí zaměstnance OÚ se dále považují i vedoucí, kteří řídí pouze zaměstnance, kteří ve smyslu tohoto OR nejsou určeni k výkonu správních činností.

Část V.

Čl. 12

Pracovní doba a její rozvržení

- 12.1. **Pracovní doba** zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu činí 40 hodin týdně (bez zákonných přestávek v práci na jídlo a oddech), a je stanovena takto:

| | |
|---------|-------------------|
| Pondělí | 7:00 – 17:00 hod. |
| Úterý | 7:00 - 15:00 hod. |
| Středa | 7:00 - 17:00 hod. |
| Čtvrtek | 7:00 - 15:00 hod. |
| Pátek | 7:00 - 13:00 hod. |

Pracovní dobu lze v individuálních případech stanovit odchýlně a to na základě písemné dohody, smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

- 12.2. **Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny takto:**

| | | |
|---------|--------------|---------------|
| Pondělí | 7:30 - 11:30 | 12:30 - 16:30 |
| Středa | 7:30 - 11:30 | 12:30 - 16:30 |

Po dohodě se zaměstnancem OÚ:

| | | |
|----------------|--------------|---------------|
| Úterý, Čtvrtek | 7:30 - 11:30 | 12:30 - 14:30 |
|----------------|--------------|---------------|

Ověřování, Czech Point, Podatelna, Pokladna

| | | |
|------------------|--------------|---------------|
| Pondělí, Středa: | 7:30 - 11:30 | 12:30 - 16:30 |
| Úterý, Čtvrtek: | 7:30 - 11:30 | 12:30 - 14:30 |
| Pátek: | 7:30 - 12:30 | |

Část VI.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

- 13.1. Organizační řád Obecního úřadu Velké Březno (dále jen jako „organizační řád“) schvaluje Rada obce Velké Březno, včetně všech jeho změn a doplňků.
- 13.2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení.
- 13.3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2023.
- 13.4. Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád OÚ účinný od 1.7.2022, včetně jeho změn a doplňků.
- 13.5. Tento organizační řád schválila Rada obce Velké Březno dne 5. 12 2022, usnesením č. 210/2022.

Zuzana Mendlová, DiS. v.r.
starostka obce

Mgr. Michal Kulhánek v.r.
místostarosta obce