

Organizační řád
Obecního úřadu obce Lučina

Datum: listopad 2022

Zpracoval: René Žák, starosta

Schvalovací doložka: Toto aktualizované znění organizačního řádu bylo schváleno usnesením Rady obce Lučina dne: 14.11.2022 pod č. 11/RO/03 a nabývá účinnosti dne 15.11.2022

Obsah

Čl. 1	Základní ustanovení	3
Čl. 2	Práva občanů a úřední hodiny	4
Čl. 3	Působnost úřadu	4
Čl. 4	Úkoly úřadu	5
Čl. 5	Hospodaření s majetkem obce	6
Čl. 6	Organizační struktura úřadu	7
Čl. 7	Zaměstnanci zařazení do úřadu	8
Čl. 8	Řízení úřadu	9
Čl. 9	Vnitřní členění a činnost úřadu	9
Čl. 10	Zastupování zaměstnanců	10
Čl. 11	Vyhotovování písemnosti a jejich podepisování	10
Čl. 12	Společné úkoly povinně zabezpečované zaměstnanci úřadu	10
Čl. 13	Komise rady obce	10
Čl. 14	Kontrolní činnost	11
Čl. 15	Poskytování informací	11
Čl. 16	Vyřizování petic a stížností	11
Čl. 17	Řešení přestupků	12
Čl. 18	Závěrečná ustanovení	12
	Schvalovací doložka	12

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
obecního úřadu Lučina

Článek 1
Základní ustanovení

1. Tento Organizační řád obecního úřadu (OŘ) je nejvyšším vnitřním organizačním předpisem obce Lučina, je závazný pro všechny osoby organizačně zařazené do struktury úřadu, stanovuje podrobnou dělbu činností mezi jednotlivými orgány, zaměstnanci, výbory, komisemi, jejich vzájemné vztahy a jejich kompetence.

2. Žádná vnitřní organizační norma navazující či prováděcí OŘ, ani žádné rozhodnutí zaměstnance anebo činnost jednotlivců, nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem.

3. Všichni zaměstnanci musí být s tímto organizačním řádem seznámeni.

4. Organizační řád i každá jeho změna (ve formě písemného dodatku) musí být schválena Radou obce..

5. Pojmy a definice:

a) obec – obec Lučina
b) občan obce – občanem obce Lučina je fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, je v obci hlášena k trvalému pobytu, dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.
c) zákon o obcích – zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění
d) zákoník práce – zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
e) zákon o úřednících – zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
f) úřad – Obecní úřad Lučina majetek – majetek obce Lučina
g) zaměstnanci – zaměstnanci zařazení do obecního úřadu Lučina
h) výbory a komise – orgány zastupitelstva obce a orgány rady obce

Článek 2
Práva občanů a úřední hodiny

1. Orgány obce realizují stanovenou činnost pro občany obce, kteří mají vůči úřadu právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska k projednávaným věcem,
b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce
c) nahlížet do :
   - rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok,
   - usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce,
   - usnesení rady obce,
   - usnesení výborů zastupitelstva obce a
   - usnesení komisí rady obce a pořizovat si z nich výpisy,
d) požadovat projednání určité záležitosti radou obce nebo

e) požadovat projednání určité záležitosti zastupitelstvem obce;
f) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty; (orgány obce je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů.).

2. Úřední hodiny pro občany jsou stanoveny takto:

Pondělí a středa	8:00 – 12:00	12:30 – 17:00
Podatelna a pokladna:		
Pondělí	8:00 – 12:00	12:30 – 17:00
Úterý	8:00 – 12:00	12:30 - 15:00
Středa	8:00 – 12:00	12:30 – 17:00
Čtvrtek	8:00 – 12:00	12:30 – 14:00
Pátek	zavřeno	

3. V úředních hodinách lze na podatelně úřadu podávat a přijímat:

a) podání,
b) písemnou žádost o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
c) informace podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím, pořídit si jejich opis, výpis nebo kopii,
d) informace, poskytované obcí na základě žádosti, v případě, že si žadatel požadované informace v dohodnuté době nevyzvedl u příslušného zaměstnance úřadu

Článek 3
Působnost úřadu

1. Do působnosti obecního úřadu patří všechny záležitosti, které jsou v souladu s oprávněnými zájmy obce (jako celku) a také (jednotlivých) občanů obce.

2. Obec svou samostatnou působnost vykonává prostřednictvím svých orgánů (zastupitelstva a rady obce) a úřad prostřednictvím starosty, místostarosty a zaměstnanců zařazených do úřadu..

3. Členění **oblastí působnosti** úřadu dle potřeb občanů obce Lučina jsou:

3.1 rozvoj obce
3.2 vzdělávání, aktivity mládeže a sportu
3.3 doprava a dopravní infrastruktura
3.4 sociální péče a kultura
3.5 životní prostředí
3.6 cestovní ruch
3.7 ochrana veřejného pořádku
3.8 správa obce

4. Hlavní činnost (postup) orgánů obce je zákonem stanoven jako vytváření příznivých podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů, přitom musí volit postupy, které jsou v souladu s místními předpoklady a s místními zvyklostmi.

Článek 4
Úkoly úřadu

1. Obecní úřad plní úkoly v oblasti samostatné i přenesené působnosti.

2. V oblasti **samostatné působnosti** obce úřad plní zejména tyto úkoly:

a) které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce, případně připravuje materiály pro zasedání zastupitelstva a schůze rady
b) vykonává požadované práce pro výbory zastupitelstva a komise rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů
c) provádí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva
d) sleduje potřebu úpravy, platnost, aktuálnost a úplnost vnitřních předpisů a soulad mezi nimi a prostřednictvím starosty předkládá návrhy na jejich vydání, změnu nebo zrušení
e) poskytuje informace týkající se samostatné působnosti obce dle zákona o svobodném přístupu k informacím
f) zabezpečuje ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochran osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zpracovávaných obcí
g) prošetřuje a vyřizuje stížnosti, písemné návrhy a podněty občanů a posuzují a vyřizují petice; řídí se přitom Pravidly pro přijímání a vyřizování petic a stížností stanovenými radou obce
h) uložené obcím zvláštními zákony

3. V oblasti **přenesené působnosti** obce vykonává úřad státní správu:
a) plní funkci matričního úřadu pro obec: Lučina

4. Úředníci poskytují v oblasti přenesené působnosti, v souladu s platnými právními předpisy, soudům, orgánům Policie ČR a dalším orgánům veřejné správy požadované informace a údaje.

Článek 5
Hospodaření s majetkem obce

1. Rada obce a potažmo starosta, místostarosta a zaměstnanci úřadu jsou při hospodaření s majetkem obce povinni dbát na dodržování těchto zásad:

a) majetek obce se musí využívat účelně a hospodárně, v souladu se zájmy obce a úkoly vyplývajícími ze zákonem vymezené působnosti

b) majetek obce se musí udržovat, dbát o jeho zachování a rozvoj

c) o majetku obce se musí vést evidence

d) majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím.
e) s nepotřebným majetkem obec naloží způsoby a za podmínek stanovených zvláštními předpisy, pokud zákon nestanoví jinak

f) úřad nesmí ručit za závazky fyzických osob a právnických osob vyjma

fa) závazků vyplývajících ze smlouvy o úvěru, jsou-li peněžní prostředky určeny pro investici uskutečňovanou s finanční podporou ze státního rozpočtu, státních fondů nebo národního fondu
fb) závazků vyplývajících ze smlouvy o úvěru, jsou-li peněžní prostředky určeny pro investici do obcí vlastněných nemovitostí
fc) těch, jejichž zřizovatelem je obec, kraj nebo stát
fd) těch, v nichž míra účasti jí samé nebo spolu s jinou obcí nebo obcemi, krajem nebo kraji nebo státem přesahuje 50 %
fe) bytových družstev
ff) honebních společenstev.
Ručení učiněná v rozporu s ustanovením odstavce f) jsou od počátku neplatné.

g) majetek obce se musí chránit před neoprávněnými zásahy a včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení

h) majetek obce se musí trvale sledovat, dbát aby dlužníci včas a řádně plnili své závazky, a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících práv

i) záměr obce prodat, směnit nebo darovat, pronajmout jej nebo poskytnout jako výpůjčku nemovitého majetku zveřejní určený zaměstnanec obce po dobu nejméně 15 dnů před rozhodnutím v příslušném orgánu obce vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, aby se k němu mohli zájemci vyjádřit a předložit své nabídky. Záměr může být též zveřejněn způsobem v místě obvyklým.

Pokud „záměr" nebyl zveřejněn, je právní úkon od počátku neplatný. Nemovitost se v záměru označí údaji podle zvláštního zákona platného ke dni zveřejnění záměru.

j) cena se při úplatném převodu majetku sjednává zejména ve výši, která je v daném místě a čase obvyklá, nejde-li o cenu regulovanou státem. Odchylka od ceny obvyklé musí být písemně zdůvodněna.

k) podmiňuje-li zákon platnost právního úkonu obce předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující tento právní úkon doložkou, jíž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny

l) právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva obce, popřípadě rady obce, jsou bez tohoto schválení od počátku neplatné

m) požádat o přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok příslušný krajský úřad, anebo zadá přezkoumání auditorovi nebo auditorské společnosti (dále jen "auditor"). Přezkoumání hospodaření obce provádí kraj v přenesené působnosti

n) závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok projedná zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku a přijme opatření k nápravě nedostatků.

Článek 6
Organizační struktura úřadu

1. Podle zákona o obcích je úřad tvořen těmito funkcemi:

1.1 starosta, (kompetence starosty jsou uvedeny v příloze č. 1)
1.2 místostarosta. (kompetence místostarosty jsou uvedeny v příloze č. 1)
1.3 uvolněný člen rady
1.4 uvolněný člen rady
1.5 zaměstnanci úřadu (kompetence úředníků a případných jiných zaměstnanců jsou uvedeny v příloze č.2).

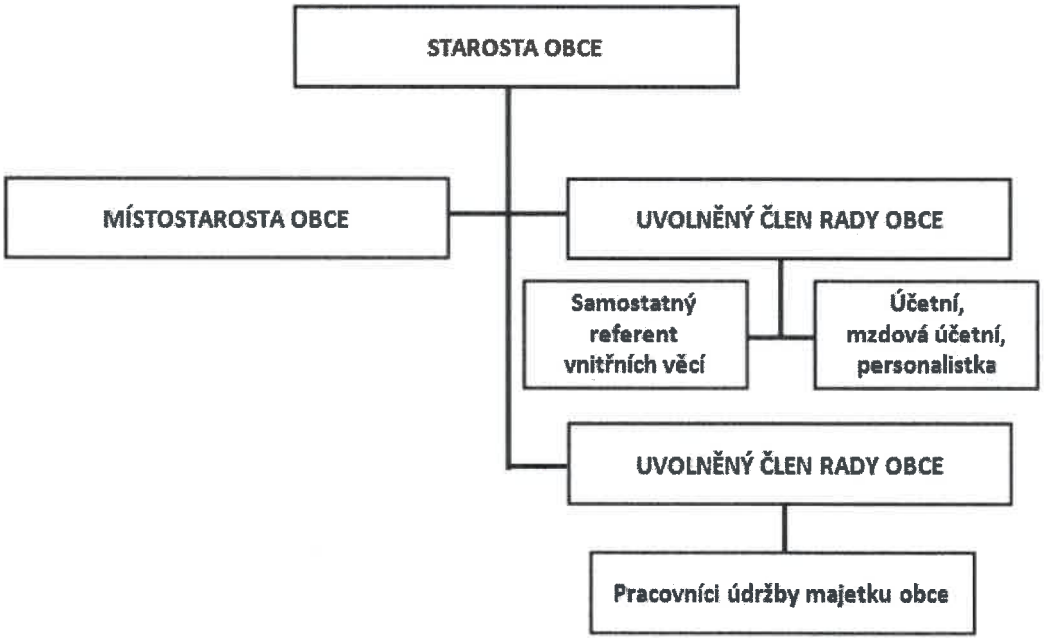
2. V čele úřadu je starosta, v nepřítomnosti jej zastupuje místostarosta a uvolněný člen rady. Zaměstnancem obce organizačně zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec obce, který zastává pracovní místo, uvedené v organizační struktuře úřadu.

3. Pro plnění úkolu úřadu zřídila rada obce následující pracovní místa*:
a) 1 x samostatný referent vnitřních věcí
b) 1 x účetní, mzdová účetní, personalistka
c) pracovníci údržby majetku obce.

4. Počet zaměstnanců zařazených do údržby majetku obce se může měnit podle priorit Programového prohlášení RO nebo podle potřeb obecního úřadu.

5. Rozdělení kompetencí mezi starostou, místostarostou, uvolněnými členy rady a náplně činnosti jednotlivých úředníků jsou nedílnou součástí organizačního řádu jako příloha č. 1 a násl
6.

Schéma organizační struktury úřadu s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti:



Článek 7
Zaměstnanci zařazeni do úřadu

1. Zaměstnanci zařazeni do úřadu jsou úředníci a ostatní zaměstnanci.

2. Pracovní poměr úředníků a jejich vzdělání upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění.

3. Úředníkem je zaměstnanec obce, zařazený do úřadu, podílející se na výkonu správních činností, kterými se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti úřadu podle zvláštních předpisů.

4. Správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, včetně podepisování rozhodnutí jsou oprávněny provádět pověřené úřední osoby ve smyslu §15 odst. 2 správního řádu, dále jen „oprávněné úřední osoby".

5. Zaměstnanci vykonávají pracovní činnosti v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, funkční náplni a příslušnými právními předpisy regulujícími kompetence a působnost vykonávané funkce.

6. Zaměstnanec podepisuje tyto interní písemnosti:
a) stanovené starostou v souladu s pracovní náplní,
b) na základě pověření starosty jako vedoucího správního orgánu, rozhodnutí správního orgánu ve správním řízení a opatření ve věcech, ve kterých úředník vykonává přenesenou působnost.

Článek 8
Řízení úřadu

1. V čele obecního úřadu je starosta. Starostu zastupuje uvolněný člen rady Jaroslav Votýpka a místostarosta v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci. Starosta spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce.

2. Starosta, místostarosta a uvolněný radní Jaroslav Votýpka jsou odpovědní za plnění úkolů úřadu v samostatné působnosti.

3. Starosta a uvolněný radní Jaroslav Votýpka řídí a kontrolují činnost úředníků

4. Starosta a uvolněný radní Tomáš Funiok řídí a kontrolují zaměstnance vykonávající údržbu obce a chod sběrného dvora

5. Při změně personálního obsazení funkce úředníka se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předávání f návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace a uzavře dohoda o hmotné odpovědnosti za vznik škody.

5. Uvolnění členové rady jsou odpovědní za dodržování pracovní doby a pracovní výsledky zaměstnanců úřadu.

Článek 9
Vnitřní členění a činnost úřadu

1. Činnost úřadu je zajišťována jednostupňovým systémem řízení.

2. Rada obce schvaluje na návrh starosty celkový počet zaměstnanců úřadu vč.jeho členění dle platné organizační struktury a počty zaměstnanců.

3. Starosta schvaluje názvy jednotlivých pracovních pozic a zařazení konkrétních pracovníků.

4. Jednotliví zaměstnanci (úředníci) úřadu při své činnosti vzájemně spolupracují, zastupují se a informují zejména o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.

5. Pro potřeby koordinace činností a operativní zajištění organizace chodu vydává starosta vnitřní předpisy:
- příkazy starosty – zpravidla se týkají všech pracovníků úřadu
- pokyny starosty – zpravidla se týkají pouze určitých pracovníků
- směrnice – zpravidla směrnice rady či zastupitelstva obce, které jsou závazné pro všechny pracovníky.

6. Vnitřní předpisy jsou striktně závazné pro všechny pracovníky, pokud s nimi byli seznámeni.

7. Spory vzniklé mezi jednotlivými zaměstnanci při zabezpečování pracovních úkolů řeší starosta s cílem jejich uzavření dohodou.

Článek 10
Zastupování zaměstnanců

O vzájemném zastupování zaměstnanců rozhoduje starosta.

Článek 11
Vyhotovování písemností a jejich podepisování

1. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce a týkající se samostatné působnosti obce se v záhlaví označují „Obec Lučina“.

2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce a týkající se přenesené působnosti obce se v záhlaví označují „Obecní úřad Lučina“.

3. Písemnosti vyhotovené obcí podepisuje starosta.

Článek 12
Společné úkoly povinně zabezpečované zaměstnanci úřadu

1. Zpracovávat podklady pro jednání zastupitelstva obce a rady obce.

2. Poskytovat součinnost při zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce.

3. Předávat informace, data a podklady potřebné pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a státních orgánů, pouze na základě písemné žádosti (i elektronicky) předané starostovi. Zaměstnancem zpracované informace, data a podklady budou žadateli předány opět jen prostřednictvím starosty.

4. Předávat informace a podklady výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, členům zastupitelstva a rady, pouze na základě žádosti předané starostovi (poštou, emailem, telefonicky nebo osobně). Zaměstnancem zpracované informace a podklady budou žadateli předány opět jen prostřednictvím starosty.

5. Vyřizovat stížnosti, oznámení, podněty a petice v rozsahu své působnosti.

6. Předávat starostovi při pravidelných poradách informace o plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik a závažných nedostatcích v činnosti úřadu a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Článek 13
Komise rady obce

1. Rada obce rozhodla o zřízení a personálním obsazení těchto komisí:

1.2. Komise pro rozvoj obce a územní plánování
Předsedou komise je člen zastupitelstva obce

1.3. Komise kulturně sociální a sportovní
Předsedou komise je člen zastupitelstva obce

Každá komise má svůj Jednací řád.
Právní podpora činnosti všech komisí, včetně organizace a administrativních činností při výběrových řízeních dle zákona o veřejných zakázkách, je zajištěna odbornou právnickou firmou.

Článek 14
Kontrolní činnost

1. Vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti, je základní povinností starosty, místostarosty a každého zaměstnance obecního úřadu.

2. Zaměstnanci, kteří zajišťují správu, technický provoz, údržbu a opravu obecního majetku průběžně kontrolují při své činnosti stav obecního majetku na území obce.

Zjištěné nedostatky ihned odstraňují, na závady vážnějšího charakteru upozorní neodkladně odpovědného nadřízeného zaměstnance, v jeho nepřítomnosti starostu obce, s návrhem na řešení.

Článek 15
Poskytování informací

1. Informace o činnosti úřadu pro média mohou poskytovat starosta obce a místostarosta.
2. Správní řízení jsou neveřejná, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
3. Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni plnit úkoly, vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.

Článek 16
Vyřizování stížností

Při vyřizování stížností se obecní úřad řídí pokynem Ministerstva vnitra, odbor dozoru a kontroly veřejné správy č.j. ODK-1880/4-2005. Tato pravidla schválila rada obce dne 25.7.2011, usn. č. 9/RO/11 , v souladu s §102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích.

Článek 17
Řešení přestupků

Přestupky a správní delikty řeší přestupková komise Magistrátu města Frýdek - Místek.

Článek 18
Závěrečná ustanovení

1. Spisová služba se řídí spisovým a skartačním řádem. který upravuje postup zaměstnanců v oblasti spisové služby, archivace a skartace písemností.

2. Pracovně právní vztahy se řídí ustanoveními pracovně právních předpisů a zákoníkem práce.

3. Přílohy organizačního řádu tvoří:
Příloha č. 1 - rozdělení kompetencí starosta, místostarosta, uvolnění členové rady
Příloha č. 2 – pracovní náplň zaměstnanců úřadu
Příloha č. 3 – spisový a skartační řád
Příloha č. 4 – vyřizování stížností - MP Ministerstva vnitra č.j. ODK-1880/4-2005

4. Toto znění organizačního řádu schválila Rada obce Lučina usnesením č. **9/RO/22** ze dne **14.11.2022.**

Pavlas

.....
Ing. Lukáš Pavlas
místostarosta obce Lučina

OBEC LUČINA
Lučina č.p. 1, 739 39

.....
René Žák
starosta obce Lučina

Příloha č. 1
Organizačního řádu

Rozdělení kompetencí starosta, místostarosta, uvolnění radní

Starosta

- koordinace činnosti vedení obce a zastupitelstva
- plán rozvoje obce,
- investice , aktuální akce – autokemp (jak dál), mateřská školka
- krizové řízení
- bezpečnost v obci, spolupráce s policií
- spolková činnost
- komunikace s médii
- společenské události
- veřejné zakázky

Místostarosta

- územní plánování
- administrativa rady obce a zastupitelstva obce
- veřejné zakázky
- agenda místních komunikací

Uvolněný člen rady obce Votýpka Jaroslav

- řeší to co přichází od občanů, tzn., že řeší jejich problémy, požadavky, připomínky, jejich potřeby
- administrativní chod obecního úřadu
- rozpočet
- podklady pro jednání rady obce a zastupitelstva
- zastupování obce v projektu „Cyklostezka kolem vodní nádrže Žermanice“
- majetkoprávní agenda obce (výkon vlastnických práv a povinností k pozemkům, budovám a movitým věcem obce-nákup, prodej, pronájem, pacht, návrh na vyřazení a likvidaci majetku)
- odpadové hospodářství
- veřejné zakázky

Uvolněný člen rady obce Funiok Tomáš-správa a údržba majetku obce

- zajišťuje správu a údržbu místních komunikací, veřejné zeleně, budov a staveb v majetku obce po technické i personální stránce (plánování údržby, oprav, revizí, návrhy na likvidaci obnovu a modernizaci, bezpečnost
- vydává souhlas se stavebními úpravami nebytového prostoru a nemovitých věcí a souhlas s napojením na inženýrské sítě a místní komunikace ve vlastnictví obce
- správa sběrného dvora