

# **OBEC VELKÉ BŘEZNO**

## **Organizační řád Obecního úřadu Velké Březno**

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

Účinnost:  
Schválil: Rada obce Velké Březno  
Počet stran: 13  
Počet příloh: 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.

<b>Článek 1</b>	Základní ustanovení	str. 4
<b>Článek 2</b>	Rozdělení pravomocí	str. 4 - 8
<b>Článek 3</b>	Pravomoci	str. 9 - 10

#### Část II. **Řízení a kontrola**

<b>Článek 4</b>	Řízení	str. 10
<b>Článek 5</b>	Vnější řízení	str. 10
<b>Článek 6</b>	Vnitřní řízení	str. 11
<b>Článek 7</b>	Kontrola vnější	str. 11
<b>Článek 8</b>	Kontrola vnitřní	str. 11

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

<b>Článek 9</b>	Spolupráce a koordinace	str. 11-12
<b>Článek 10</b>	Porady	str. 12

#### Část IV.

<b>Článek 11</b>	Vedoucí úřadu a ostatní vedoucí zaměstnanci OÚ	str. 12
------------------	--	---------

#### Část V.

<b>Článek 12</b>	Pracovní doba a její rozvržení	str. 13
------------------	--------------------------------	---------

#### Část VI.

<b>Článek 13</b>	Závěrečná ustanovení	str. 13
------------------	----------------------	---------

### Přílohy:

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

### **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.

<b>OÚ</b>	-	obecní úřad
<b>RO</b>	-	rada obce
<b>ZO</b>	-	zastupitelstvo obce
<b>KÚ ÚK</b>	-	Krajský úřad Ústeckého kraje
<b>ObčZ</b>	-	občanský zákoník
<b>ZPr</b>	-	zákoník práce
<b>ŽP</b>	-	životní prostředí
<b>ZPF</b>	-	zemědělský půdní fond
<b>SF</b>	-	sociální fond
<b>VO</b>	-	veřejné osvětlení
<b>PO</b>	-	požární ochrana
<b>JPO II</b>	-	jednotka požární ochrany II
<b>VHP</b>	-	výherní hrací přístroj
<b>OPP</b>	-	obecněprospěšné práce
<b>VPP</b>	-	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 pravomocí

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

- přestupků,
  - sociálních věcí,
  - vnitřní správy státu,
  - obrany státu, civilní ochrany a PO, krizového řízení,
  - matriky,
  - školství, kultury a občanských záležitostí,
  - ochrany životního prostředí,
  - územního řízení a stavebního řádu,
  - silničního hospodářství.
- 2.1.1. **Ve věci přestupků**: plní úkoly stanovené zákonem č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „zákon o přestupcích“). Zabezpečuje vymáhání uložených a nezaplacených pokut a nákladů řízení.
  - 2.1.2. **Při správě sociálních věcí**: vytváří koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby, sleduje účelnost výdajů vynaložených na sociální práci v obci, na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů, vykonává funkci opatrovníka, podílí se a realizuje proces plánování sociálních služeb metodou komunitního plánování, vyhledává klienty v jejich přirozeném prostředí, nabízí základní sociální poradenství, provádí posouzení životní situace klienta.
  - 2.1.3. **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, zajišťuje evidenci obyvatel, vydává informace o občanech, provádí vidimaci a legalizaci, vede evidenci 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.

- 2.1.4. **Při správě ve věcech obrany, civilní ochrany a PO, krizového řízení:** zabezpečuje přípravu podkladů pro orgány krizového řízení obce a města 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. Spravuje sklad CO.
- 2.1.5. **Při správě na úseku matriky:** v rozsahu stanoveném zákonem vede matriční knihy a matriční listiny, umožňuje do nich nahlédnout, pořizuje výpisy z těchto dokumentů.
- 2.1.6. **Ve věcech vnitřní správy:** zabezpečuje organizační záležitosti spojené s činností volených orgánů obce, sekretariát starosty a tajemníka, správu úřední desky a elektronické úřední desky, webové stránky obce, správu části movitého majetku a SW, materiálně zabezpečuje provoz OÚ, zajišťuje provoz podatelny, e-podatelny, datové schránky, spisovny, zabezpečuje a úklid budovy ÓU. Zabezpečuje aktualizaci, obnovu a údržbu informačních systémů obce.
- 2.1.7. **Při správě ve věcech školství, kultury a občanských záležitostí:** zprostředkovává či organizuje občanské obřady, zabezpečuje spolupráci s MŠ, ZŠ, spolky, tělovýchovnými jednotami apod.
- 2.1.8. **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.
- 2.1.8.1 **Při správě ve věcech ochrany přírody a krajiny:** vyjadřuje se k odnětí ze ZPF. Vede řízení o žádostech o kácení stromů rostoucích mimo les. 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.
- 2.1.8.2. **Při správě vodního hospodářství:** vykonává správu drobných vodní toků, vodních nádrží a požárních nádrží a v rámci svěřených kompetencí vykonává činnosti dle zákona o vodách. Řeší podněty a stížnosti na svém úseku, vede evidenci o svěřeném majetku.
- 2.1.8.3. **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. Spolupracuje při zabezpečení svozu velkoobjemového 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.

**Při správě na úseku územního řízení a stavebního řádu:** provádí územní řízení nebo zjednodušené územní řízení a vydává rozhodnutí o umístění všech druhů staveb, o změně využití území, změně stavby, změně vlivu stavby na využití území, o ochranném pásmu, dělení nebo scelování pozemků, vydává územní souhlas. V oblasti stavebního řádu zejména: přijímá ohlášení jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací a vydává příslušná opatření, vydává stavební povolení, povoluje změny stavby před jejím dokončením a změny účelu užívání, rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení, vydává kolaudační souhlas, povoluje předčasné užívání stavby, povoluje zkušební provoz, přijímá ohlášení o odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, vydává příslušná opatření a případně vydává rozhodnutí o odstranění, nařizuje odstranění stavby, nařizuje zabezpečovací práce a nezbytné úpravy, vydává výzvy k provádění údržby staveb, nařizuje vyklizení stavby, ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě, vydává souhlas podle § 15, zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „stavební zákon“) pro speciální stavební úřady. Dále projednává přestupky fyzických osob a delikty právnických nebo podnikajících fyzických osob a ukládá těmto subjektům sankce podle stavebního zákona, popř. jiných předpisů, zabezpečuje ukládání a archivaci písemností a dokumentací, provádí kontrolní prohlídky staveb.

- 2.1.9. **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 návrh rozpočtu a požadavky na přidělení dotací, 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.

- 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 provoz VHP, loterie a tomboly, sestavuje příjmovou část rozpočtu na svém úseku, řeší přestupky na svém úseku, vydává rybářské lístky, provádí kontrolu. 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, 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 v majetku obce rostoucích mimo les a 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, 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 vede příslušné účetnictví správy domovního fondu včetně výstupů pro účetnictví obce. Eviduje platby na nájemném a službách spojených s bydlením, vyměřuje penále, zabezpečuje zajištění pohledávek proti promlčení a vymáhání pohledávek dle ObčZ.
- 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. **Při správě ve věcech rozvoje území:** přijímá a vyhodnocuje podněty a požadavky občanů a zabezpečuje 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.
- 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, kanalizačních stok,
  - prodej vody a odvodu odpadní vod – vodné/stočné, a to ve výši stanovené obcí,
  - obnova, modernizace a rozvoj vodárenských zařízení.



## 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 uzavírat a ukončovat pracovní poměry se zaměstnanci obce, kteří nejsou zařazení do obecního úřadu, a stanovovat jim plat.

### **3.2. Vedoucí úseků:**

- 3.2.1. Je jmenován/a/ a odvoláván/a/ tajemníkem OÚ. Tato funkce nezakládá pracovní poměr dle ustanovení § 33 odst.3 zákoníku práce.
- 3.2.2. Na úseku státní správy je řízen/a/ tajemníkem OÚ.
- 3.2.3. Na úseku samosprávy se řídí usneseními RO, v době, kdy rada obce nezasedá, pak pokyny starosty.
- 3.2.4. Je podřízen/a/ tajemníkovi OÚ a nadřízen/a/ všem pracovníkům daného úseku.
- 3.2.5. Odpovídá za hospodaření na svěřeném úseku činnosti, předkládá návrh rozpočtu úseku pro dané rozpočtové období, zabezpečuje jeho plnění.
- 3.2.6. Zabezpečuje zpracování písemných podkladů pro jednání volených orgánů obce, je odpovědný/á/ za jejich obsahovou a formální správnost.
- 3.2.7. Předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny, úpravy platů a mimořádné odměny.

### **3.3. Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu**

- 3.3.1. Jsou v pracovním poměru k obci Velké Březno uzavřeném v souladu se zákoníkem práce a zákonem o úřednících samosprávních celků.
- 3.3.2. Povinnosti zaměstnanců obce stanoví § 106 zákoníku práce, vyjma zaměstnanců zařazených k výkonu správních činností.

- 3.3.3. Povinnosti zaměstnancům obce zařazeným k výkonu správních stanoví zákon o úřednících.
- 3.3.4. Povinnosti zaměstnanců obce jsou dále specifikovány v Pracovním řádu OÚ.
- 3.3.5. Vyžaduje-li to zvláštní předpis, jsou zaměstnanci zařazení k výkonu správních činností povinni složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti.
- 3.3.6. Ve své práci se řídí platnými zákony, předpisy a příkazy svého bezprostředně nadřízeného.
- 3.3.7. Zaměstnanci zařazení k výkonu správních činností jsou úřední osobou ve smyslu správního řádu.
- 3.3.8. 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 (dále jen jako „zákon o zvláštní odborné způsobilosti úředníků“), 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 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

### Kontrola vnější

- 7.1. Dozor nad výkonem svěřených působností se řídí ustanoveními § 123 a násl. zákona o obcích.
- 7.2. KÚ ÚK vykonává kontrolní činnost OÚ na těch úsecích přenesené působnosti, ve kterých je současně i odvolacím orgánem.
- 7.3. KÚ ÚK vykonává kontrolní činnost OÚ, na úseku samostatné působnosti obce, v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 7.4. 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 obvodu. Řeší podněty a připomínky zastupitelstva, rady i jejich jednotlivých členů.
- 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 OŘ 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 oddych a odpočinek), a je stanovena takto:

Pondělí 7.00 - 18.00 hod.

Úterý 7:00 - 14:30 hod.

Středa 7:00 - 18:00 hod.

Čtvrtek 7:00 - 14:30 hod.

Pátek 7:00 - 12:00 hod.

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

Pondělí 8:00 - 12:00 13:00 - 17:30

Středa 8:00 - 12:00 13:00 - 17:30

Po dohodě se zaměstnancem OÚ:

Úterý, Čtvrtek 8:00-11:30 12:30 - 14:30

#### **Ověřování, Czech Point, Podatelna, Pokladna**

Pondělí, Středa: 8:00 - 12:00 13:00 - 17:30

Úterý, Čtvrtek: 8:00 - 11:30 12:30 - 14:00

Pátek: 8:00 - 11:30

## Část VI.

### Čl.12

#### Závěrečná ustanovení

12.1. Organizační řád Obecního úřadu Velké Březno (dále jen jako „organizační řád“) schvaluje Rada obce Velké Březno, včetně všech jeho změn a doplňků.

12.2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení.

12.3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne: 1.11.2015

12.4. Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád OÚ schválený RO dne 16.2.2011, včetně jeho změn a doplňků.

12.5. Tento organizační řád schválila Rada obce Velké Březno dne 7.10.2015, usnesením č. 176/2015.

**Mgr. Michal Kulhánek v.r.**  
starosta obce

**Ing. Mgr. Michal Šidák v.r.**  
místostarosta obce