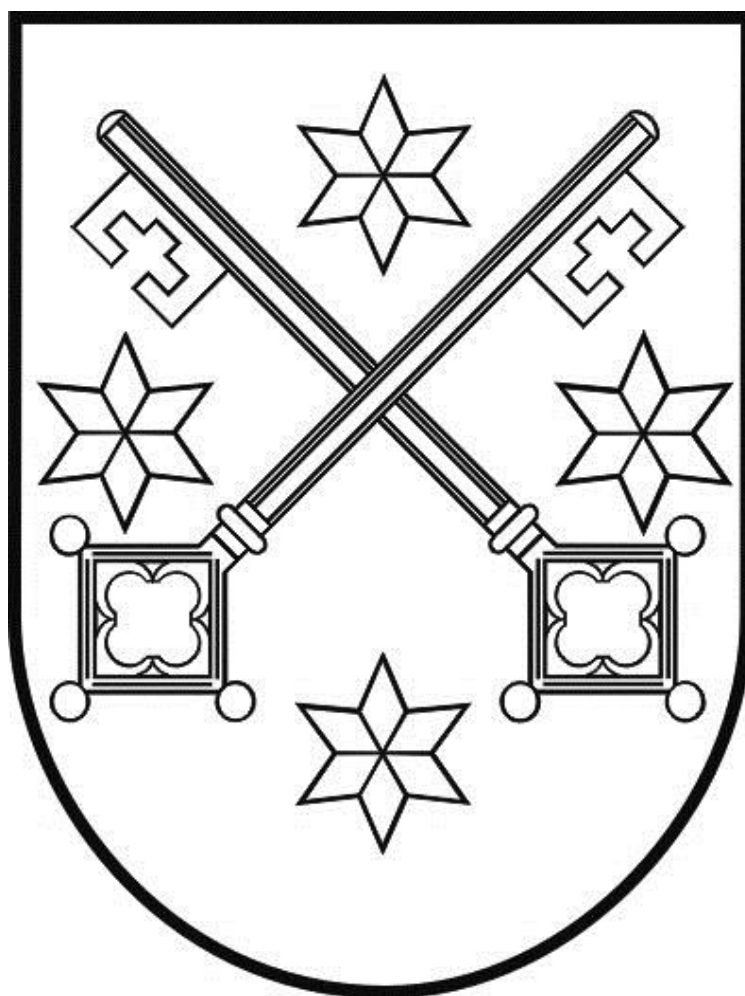


OBEC PETROVICE U KARVINÉ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Petrovice u Karviné

účinnost od 01.09.2018

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Organizační řád Obecního úřadu obce Petrovice u Karviné (dále také jen „OÚPuK“) je základní organizační normou OÚPuK. Upravuje vnitřní organizaci, rozdělení pravomocí a z toho vyplývající podpisová práva, řízení a rozdělení činností v rámci obecního úřadu, jeho vztahy k ostatním orgánům obce, právníckým osobám a organizačním složkám, které obec Petrovice u Karviné zakládá nebo zřizuje.
- 1.2 Ustanovení organizačního řádu vycházející z příslušných platných právních předpisů nesmí být s nimi v rozporu. V takovém případě je platný právní předpis nadřazen v právním postupu nad tímto organizačním řádem. Na organizační řád navazují ostatní právní předpisy (interní právní akty) OÚPuK, jejichž obsah a uplatňování s ním nesmí být v rozporu.
- 1.3 Organizační řád a jeho změny schvaluje rada obce na návrh tajemníka.

Článek 2 ORGANIZAČNÍ ROZDĚLENÍ OBCE PETROVICE U KARVINÉ

- 2.1 Obec Petrovice u Karviné spravuje své záležitosti prostřednictvím zastupitelstva obce a dalších orgánů, kterými jsou rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány. Pravomoci orgánům obce lze stanovit pouze zákonem (především zákonem o obcích a dále zvláštními zákony).
- 2.2 Zastupitelstvo obce Petrovice u Karviné zřídilo finanční výbor, kontrolní výbor a výbor pro národnostní menšiny. Výbory jsou iniciativním a kontrolním orgánem zastupitelstva. V čele výboru je jeho předseda. Činnosti výboru se řídí zákonem o obcích.
- 2.3 Zastupitelstvo zřídilo příspěvkovou organizaci Základní škola a Mateřská škola Petrovice u Karviné, v jejímž čele je ředitel.
- 2.4 Zastupitelstvo zřídilo organizační složky obce Jednotka sboru dobrovolných hasičů Petrovice u Karviné část Dolní Marklovice, Jednotka sboru dobrovolných hasičů Petrovice u Karviné část Závada a Služby obce Petrovice u Karviné. V čele jednotky je velitel. V čele organizační složky je vedoucí.
- 2.5 Rada obce Petrovice u Karviné zřídila Komisi bezpečnostní a ekologickou, Komisi výstavby, dopravy a pro rozvoj obce, Komisi mediální, Komisi bytovou a sociální a Komisi povodňovou. Komise jsou iniciativním orgánem rady. V čele komise je její předseda. Činnosti komisí se řídí zákonem o obcích.

Článek 3 POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK OBCE

- 3.1 Organizační složka obce je součástí obce. Nesmí vystupovat jako samostatná právní osoba. Její činnost je přímo podřízena starostovi obce a řídí se úpravou dle zákona č. 250/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem o obcích a dalšími právními předpisy.
- 3.2 Organizační složkou jsou Služby obce Petrovice u Karviné (dále jen „SOPUK“), Jednotka sboru dobrovolných hasičů Petrovice u Karviné část Dolní Marklovice a Jednotka sboru dobrovolných hasičů Petrovice u Karviné část Závada (dále jen obecně „JSDH“).
- 3.3 Činnosti statutárního zástupce vykonává starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Vedoucí SOPUK a velitel JSDH vykonávají činnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům organizační složky vyjma činnosti související s uzavřením pracovních smluv nebo ukončení pracovního poměru.
- 3.4 Zaměstnanci organizační složky nejsou zaměstnanci zařazení do obecního úřadu.
- 3.5 Není-li určeno jinak, personální agendu pro potřeby organizačních složek vede tajemník obce.

Článek 4 POSTAVENÍ A PŮSOBNOST OBECNÍHO ÚŘADU

- 4.1 OÚPuK je orgánem obce Petrovice u Karviné. Postavení a působnost OÚPuK upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“) a další právní předpisy.
- 4.2 OÚPuK plní úkoly samosprávy v samostatné působnosti, v přenesené působnosti vykonává státní správu v rozsahu platných právních předpisů. Ve věcech samostatné působnosti

OÚPuK odpovídá zastupitelstvu a radě obce. Výkon samostatné působnosti svěřené orgánům obce Petrovice u Karviné dozoruje MV ČR, výkon přenesené působnosti svěřené orgánům obecního úřadu obce dozoruje krajský úřad v přenesené působnosti.

- 4.3 Pro zajištění výkonu přenesené působnosti nebo části přenesené působnosti může obec uzavřít veřejnoprávní smlouvu s jinou obcí.

Článek 5 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- 5.1 Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do OÚPuK. V čele obecního úřadu je starosta. V souladu s ustanovením § 110 odst. 1 zákona o obcích obec Petrovice u Karviné zřídila funkci tajemníka.
- 5.2 Rada obce samostatným usnesením stanoví v souladu s příslušným ustanovením zákona o obcích počty pracovních míst a jejich rozdělení v rámci obecního úřadu. Uzavírání dohod o pracovních činnostech a dohod o provedení práce převedla do kompetencí tajemníka úřadu. Dohody o provedení práce v rámci zabezpečení činností spojených s agendou vykonávající útvar kultury, sportu a projektových činností (tzv. sezónních pracovníků) svěřila do kompetence vedoucímu oddělení viz bod 5.5.6., který je oprávněn uzavřít tyto dohody na základě souhlasu tajemníka úřadu. Vždy se musí jednat o činnosti, které není obecní úřad schopen vykonat stávajícími zaměstnanci a je nutné přihlídnout k hledisku hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti vykonávané práce.
- 5.3 Rada obce zřídila pro jednotlivé úseky činnosti v rámci samostatné působnosti k plnění úkolů samosprávy Odbor samosprávných činností.
- 5.4 Rada obce zřídila pro výkon agendy kulturních, sportovních, společenských, výchovných činností včetně činností souvisejících s agendou projektového řízení v rozsahu místních, regionálních i nadnárodních, které nejsou řízeny v rámci samostatné působnosti odborem samosprávných činností, Útvar kultury, sportu a projektových činností.
- 5.5 Organizační členění OÚPuK:
- 5.5.1. Starosta
 - 5.5.2. Místostarosta
 - 5.5.3. Tajemník
 - 5.5.3.1. Odbor samosprávných činností
 - 5.5.3.2. Útvar kultury, sportu a projektových činností, který je oddělením obecního úřadu, organizačně začleněn pod tajemníka obecního úřadu (dále též jen „útvar“ nebo „oddělení“).
 - 5.5.4. Pro realizaci přenesené působnosti jsou dle zvláštních zákonů zřízeny zvláštní úřady:
 - Stavební úřad
 - Silniční správní úřad
 - Matriční úřad
 - Vodoprávní úřad
 - 5.5.5. Odbor samosprávných činností (dále také jen „OSČ“) řídí vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává rada obce na návrh tajemníka. Se zaměstnanci v obecním úřadě uzavírá pracovní smlouvu tajemník, který stanoví jednotlivé pracovní náplně zaměstnanců. O stanovení pracovní náplně tajemník informuje radu obce.
 - 5.5.6. Útvar kultury, sportu a projektových činností (dále také jen „ÚKSPČ“) řídí vedoucí oddělení, kterého jmenuje a odvolává tajemník. Vedoucí ÚKSPČ koordinuje činnosti na základě pokynů starosty obce, kterému se za organizování a průběh organizace zodpovídá.
 - 5.5.7. K zajištění vymezených úkolů v samostatné působnosti orgány obce zřizují a zakládají právnické osoby, organizační složky apod. Vztahy mezi nimi a obecním úřadem jsou vyznačeny v organizačním schématu, které je přílohou č. 1 a 2. Přenesená působnost obce je zajišťována výhradně Obecním úřadem obce Petrovice u Karviné.
- 5.6 Obecní úřad vykonává činnosti
- 5.6.1 v rámci přenesené působnosti:
 - Zajišťuje komplexní výkon činností státní správy svěřené orgánu obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Zejména se jedná o výkon agendy:
 - a. stavebního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce Petrovice u Karviné, včetně řešení přestupků a správních deliktů dle tohoto zákona,

- b. matričního úřadu dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů v rozsahu kompetencí obecního úřadu obce Petrovice u Karviné,
- c. ohlašovny dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel),
- d. silničního správního úřadu dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích v rozsahu svěřeném obecnímu úřadu obce Petrovice u Karviné včetně výkonu státního dozoru,
- e. obecního úřadu dle zákona č. 202/1990 Sb., zákon České národní rady o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění,
- f. výkonu veřejné správy v oblasti odpadového hospodářství dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v rozsahu kompetencí svěřeném obecnímu úřadu a zabezpečuje systém nakládání s komunálním odpadem (odpadové hospodářství) na území obce Petrovice u Karviné,
- g. výkonu veřejné správy v oblasti ochrany přírody a krajiny dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v rozsahu kompetencí svěřeném obecnímu úřadu obce Petrovice u Karviné,
- h. přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a o řízení o nich, v platném znění a přestupcích dle zvláštních zákonů,
- i. správce daně dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád pro místní poplatky stanovený dle příslušných obecně závazných vyhlášek obce Petrovice u Karviné o místním poplatku;
- j. a dalších, kde tak určí zvláštní zákon.

5.6.2 v rámci samostatné působnosti:

- vykonává činnosti pro potřeby orgánů samosprávy obce Petrovice u Karviné v rámci jednotlivých agend. Zejména se jedná o činnosti majetkoprávní, investiční, finanční, hospodářské, kontrolní, informační, zájmové, aj;
- organizačně a administrativně zajišťuje agendu v souvislosti s jednáním Rady a Zastupitelstva obce Petrovice u Karviné včetně zpracování plánu práce, přípravy materiálů, programů jednání, zpracování usnesení jednání zastupitelstva obce a zápis z jednání zastupitelstva obce;
- předkládá radě nebo zastupitelstvu obce materiály podávané externími subjekty (zejm. organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce);
- administrativně zajišťuje agendu starosty a místostarosty obce Petrovice u Karviné. Organizačně zajišťuje práce související s činností starosty, místostarosty a tajemníka obce Petrovice u Karviné;
- vykonává agendu spojenou s účastí obce Petrovice u Karviné ve sdruženích, nadacích a spolupráci s právníckými a fyzickými osobami, obcemi a zahraničními subjekty;
- vede komplexní agendu školství ve vztahu ke zřízené příspěvkové organizaci (dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)). Ve svěřeném úseku připravuje pro radu obce pololetně rozbor hospodaření zřízené příspěvkové organizace;
- komplexně zabezpečuje agendu písemností úřední desky Obecního úřadu Petrovice u Karviné (včetně vyvěšování písemností i dálkového přístupu);
- plní úkoly uložené zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou,
- administrativně a organizačně zabezpečuje činnost výborů zastupitelstva obce a činnost komisí rady obce

5.6.3 Útvarem kultury, sportu a projektových činností na základě pokynů starosty obce je přímo řízena činnost pořádání kulturních, sportovních a společenských akcí pořádaných obcí Petrovice u Karviné, provoz a údržba a činnosti agendy financování obecních akcí (v souvislosti s agendou oddělení) z externích zdrojů, prostřednictvím zaměstnanců zařazených do obecního úřadu Petrovice u Karviné, UKSPČ.

ÚKSPČ zajišťuje:

- a. přípravu, koordinaci a řídicí činnosti kulturních, sportovních a společenských událostí, které organizuje nebo spoluorganizuje obec Petrovice u Karviné;
 - b. organizačně a provozně zabezpečuje chod Kulturního centra na adrese Petrovice u Karviné čp. 147 dle Provozního řádu Kulturního centra včetně Obecní knihovny a tělocvičny u budovy ZŠ v Petrovicích u Karviné, sportovního zařízení u budovy TJ Internacionál Petrovice v souladu s platnou legislativou, Provozními řády (předpisy) a interními provozními předpisy;
 - c. komplexní agendu zřizovatele Obecní knihovny Petrovice dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných informačních služeb (knihovní zákon) a souvisejících zákonů, v platném znění včetně zabezpečení povinností zajistit rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným obecní knihovnou;
 - d. koordinaci realizace obecních, regionálních a mezinárodních projektů včetně jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v souvislosti s činnostmi spojenými s kulturním, sportovním a společenským životem obce Petrovice u Karviné;
 - e. spolupráci na přípravě podkladů pro zpracování monitorovacích zpráv nebo samostatné vytváření monitorovacích zpráv v rámci udržitelnosti projektů podpořených z dotací pro obec Petrovice u Karviné;
 - f. pro vytipované akce připravuje podklady pro zveřejnění na webových stránkách obce Petrovice u Karviné, Facebooku a Petrovického zpravodaje, včetně informací o kulturních, sportovních a společenských akcích, ke zveřejnění v obecním rozhlase;
 - g. předkládání materiálů orgánům obce podávané externími subjekty v souvislosti s pořádáním kulturních, sportovních a společenských akcí a v souvislosti se zajištěním záměru, financování a realizací projektových záměrů podpořených z externích zdrojů;
 - h. administrativní zajištění obecních akcí ve vztahu k veřejnosti
 - i. kancelářské služby spolkům se sídlem na území obce (kopírování, faxování, skenování, laminování, vázání dokumentů);
 - j. zpracování kalendáře kulturních, společenských a sportovních akcí pořádaných na území obce Petrovice u Karviné ve spolupráci s ostatními organizátory těchto akcí;
 - k. zpracování koncepce propagace a informační a osvětovou činnost obce Petrovice u Karviné včetně aktualizace webových stránek obce, tiskových zpráv a pořizování a distribuci propagačních materiálů a suvenýrů;
 - l. ve spolupráci s externím zpracovatelem agendu vedení obecní kroniky dle zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí.
 - m. plnění dalších úkolů vyplývajících z činností ÚKSPČ
- 5.6.4 Tajemníkovi obce jsou svěřeny agendy týkající se:
- a. personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců obce Petrovice u Karviné zařazené do Obecního úřadu Petrovice u Karviné a organizačních složek obce Petrovice u Karviné;
 - b. vyjednávání s odborovou organizací zaměstnavatele (zaměstnanců obce Petrovice u Karviné) včetně podpisu kolektivní smlouvy a čerpání sociálního fondu,
 - c. pečovatelské služby v souvislosti s provozem Domů s pečovatelskou službou a terénní práce v souvislosti s rozhodnutím Krajského úřadu Moravskoslezského kraje;
 - d. plnění povinností obce Petrovice u Karviné na úseku civilní ochrany;
 - e. registrace dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění.
- 5.6.5 Pro případ efektivity, hospodárnosti a účelnosti je možné činnosti v rámci samostatné působnosti vykonat prostřednictvím kvalifikovaných dodavatelů. O zadání na základě poskytnutí podkladů příslušným referentem rozhoduje v rámci rozpočtového rámce vedoucí OSČ nebo vedoucí ÚKSPČ.
- 5.7 Jednotlivé činnosti vykonávané konkrétními zaměstnanci zařazenými do obecního úřadu rozděljuje tajemník obce, který o těchto činnostech zaměstnance informuje a pověřuje na základě pracovní náplně. Změna v rámci změn činností v pracovní náplně zaměstnance se nepovažuje za organizační změnu zaměstnavatele, která spadá do kompetence rady obce. Pracovní náplň tajemníka je dána zákonným zmocněním a tímto organizačním řádem.

- 5.8 Jednotlivé činnosti vykonávané konkrétními zaměstnanci organizačních složek obce rozděluje v rámci pracovní náplně zaměstnanec vedoucí organizační složky resp. velitel JSDH. Pracovní náplň vedoucího organizační složky vydává starosta obce.
- 5.9 Pro činnosti obecního úřadu v rámci samostatné působnosti jsou dále zajištěny následující činnosti externím dodavatelem:
- Zajištění autoprovozu (SOPuK)
 - Zabezpečení veškerých činností BOZP zaměstnanců obce (SOPuK)
 - Mzdová agenda (externí dodavatel)
 - Správce informačních technologií (externí dodavatel)
 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (externí dodavatel)

Článek 6 SYSTEM ŘÍZENÍ OBECNÍHO ÚŘADU

- 6.1 Systém řízení OÚPuK vychází ze zákona o obcích.
- 6.2 Při výkonu samostatné a přenesené působnosti se obec řídí právními předpisy a rozhodnutími orgánů obce, jejichž rozsah platnosti a závaznosti je blíže uveden v zákoně o obcích.
- 6.3 Při výkonu činností se zaměstnanci řídí usneseními zastupitelstva a rady obce, úkoly a pokyny řídicích zaměstnanců a příkazy svých nadřízených.
- 6.4 Jednotlivými prvky řízení v OÚPuK jsou: starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odboru, vedoucí útvaru.
- 6.5 Koordinace postupů
- 6.5.1 Zaměstnanci v OÚPuK v rámci svěřených agend jednotlivých úseků jsou povinni vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat potřebná stanoviska a posudky a poskytovat vzájemnou součinnost.
- 6.5.2 Koordinovat postupy v rámci řešení společných záležitostí a zajištění vzájemné spolupráce zaměstnanců obecního úřadu v rámci samostatné působnosti je oprávněn zejména vedoucí Odboru samosprávných činností na základě pokynů starosty, místostarosty a tajemníka.
- 6.5.3 Koordinovat postupy v rámci řešení společných záležitostí a zajištění vzájemné spolupráce zaměstnanců obce v rámci zajištění činností kulturních, sportovních a společenských akcí je oprávněn vedoucí Útvaru kultury, sportu a projektových činností na základě pokynů starosty, místostarosty a tajemníka.
- 6.5.4 V rámci obecního úřadu všichni jeho zaměstnanci vůči občanům vystupují jednotně.
- 6.6 Řešení sporů
- 6.6.1 Spory vznikající při zajišťování pracovních úkolů řeší příslušný vedoucí zaměstnanec dle organizační struktury.
- 6.6.2 Spory mezi jednotlivými zaměstnanci se řeší především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, předají spor k řešení tajemníkovi.
- 6.6.3 Pracovněprávní spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele řeší tajemník. V případě, že nedojde k vyřešení sporu, rozhoduje soud.
- 6.6.4 Spory spadající do oblasti přenesené působnosti řeší tajemník.
- 6.6.5 Spory spadající do oblasti samostatné působnosti řeší starosta nebo místostarosta anebo tajemník. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu radě obce.
- 6.7 Zastupování
- 6.7.1 Místostarosta dle ustanovení § 104 zákona o obcích zastupuje starostu v době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci dle ustanovení § 73 odst. 3 a ustanovení § 79 odst. 1 zákona o obcích. Pokud to nevyklučuje povaha věci, může starosta obce na základě písemného pověření určit k zastupování tajemníka obecního úřadu po dobu nepřítomnosti starosty a místostarosty. Zejména ve věcech podpisů písemností vydávaných v rámci samostatné působnosti a účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnou směrnicí o účetnictví.
- 6.7.2 Tajemníka obecního úřadu zastupuje vedoucí odboru samosprávných činností. Činnosti vedoucího odboru jsou po dobu jeho nepřítomnosti vykonávány tajemníkem.
- 6.7.3 Zástup činností vykonávaných v rámci přenesené působnosti vykonává tajemník obecního úřadu. Zástup činností vykonávaných v rámci samostatné působnosti vykonává vedoucí Odboru samosprávných činností. Zástup činností svěřených Útvaru kultury, sportu a projektových činností vykonává vedoucí Útvaru kultury, sportu a

- projektových činností, kterého v případě nepřítomnosti zastupuje pověřený zaměstnanec.
- 6.7.4 Tajemník může pro zástup za nepřítomného zaměstnance (zejména v případě, kdy zástup nesnese odklad) písemně pověřit jiného zaměstnance obecního úřadu. V písemném pověření musí být stanovený rozsah jeho práv a povinností pro dobu zástupu nepřítomného zaměstnance přítom musí dbát na to, aby zastupující splňoval zákonem stanovené podmínky pro výkon těchto činností (např. zvláštní odborná způsobilost). Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon práce na zastupovaném pracovním místě.
- 6.7.5 V případě nepřítomnosti oprávněné úřední osoby rozhodne tajemník obecního úřadu o tom, kdo bude oprávněnou úřední osobou, která bude vykonávat úkony ve správním řízení.
- 6.8 Interní právní předpisy OÚPuK
- 6.8.1 Vychází ze zákona o obcích a z ostatních předpisů, souvisejících s výkonem samostatné a přenesené působnosti a upravujících pracovněprávní vztahy. Je vždy vydáván písemně.
- 6.8.2 V prostředí OÚPuK se vydávají interní právní akty:
pracovněprávní (např. pracovní řád, vnitřní pracovněprávní předpisy – vydává tajemník)
organizační (např. organizační řád, kontrolní řád, spisový a skartační řád, směrnice k účetnictví – vydává RO, starosta nebo tajemník)
řídící (např. zásady schválené orgány obce, příkazy starosty, směrnice a příkazy tajemníka, usnesení zastupitelstva a rady obce, zápisy z porad)
informativní a metodické pokyny tajemníka
- 6.8.3 Interní právní akty jsou platné dnem vyhlášení, není-li uvedeno jinak. Tajemník je povinen prokazatelně seznámit zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu s jejich obsahem. Všichni zaměstnanci obecního úřadu jsou povinni se řídit jejich ustanoveními.
- 6.9 Kontrolní činnost
- 6.9.1 Kontrolní činnost je prováděna průběžně a pravidelně pro potřeby zajištění řízení, koordinace a informovanosti nadřízených zaměstnanců o stavu a kvalitě plnění svěřených agend vykonávaných v rámci samostatných a přenesených činností obecního úřadu.
- 6.9.2 Kontrolní činnost probíhá zejména v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, kontrolním řádem a dalšími právními a vnitřními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti.
- 6.9.3 V rámci agendy správního orgánu připravuje příslušný referent plán kontrolní činnosti pro příslušný kalendářní rok. Tento plán předkládá do 31.1. příslušného roku tajemníkovi. Do 15.1. následujícího roku dále předloží písemné vyhotovení zjištěných skutečností včetně návrhu opatření na odstranění zjištěných skutečností.
- 6.9.4 Tajemník a vedoucí OSC provádí průběžnou kontrolu vedení spisové agendy v souladu s příslušnými právními předpisy a interními právními akty v rozsahu dle organizačního schématu dle Přílohy č. 2 tohoto organizačního řádu.
- 6.9.5 Součinnost s dalšími kontrolními orgány je stanovena příslušnými právními předpisy.
- 6.9.6 Podřízený zaměstnanec předkládá vedoucímu zaměstnanci písemnosti před odesláním nebo před předáním k podpisu starostovi nebo místostarostovi. Potvrzení kontroly správnosti vyhotovovaných dokumentů vykonává vedoucí zaměstnanec parafováním před jejich vypravením.
- 6.10 Stížnosti a petice
- 6.10.1 Rada obce dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností vydáním samostatné směrnice pro vyřizování stížností a petic.
- 6.10.2 Spolupráce při šetření stížností a petic jakož i přijímání jejich podání je základní povinností všech zaměstnanců obce zařazených do OÚPuK.
- 6.10.3 Evidence stížností a petic je vedena v rámci agendy starosty obce vedoucím odborem samosprávných činností.
- 6.11 Ochrana osobních údajů a poskytování informací
- 6.11.1. Ochrana osobních údajů se řídí samostatnou směrnicí vydanou Zastupitelstvem obce Petrovice u Karviné. Každý ze zaměstnanců je povinen se touto směrnicí řídit při

zpracování a podávání informací. Tajemník obce ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů kontroluje dodržování této směrnice.

6.11.2. Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím se zpracovávají v souladu se samostatnou směrnicí rady obce a jsou organizačně svěřeny vedoucí OSČ v rámci agendy starosty. Všichni zaměstnanci obce jsou povinni spolupracovat na zpracování odpovědi na dotaz. Obec v rámci zpracování odpovědi vystupuje jednotně.

6.12 Porady

6.12.1 Starosta nebo místostarosta svolává za účasti tajemníka, vedoucího OSČ a vedoucího ÚKSPČ, případně jiných přizvaných zaměstnanců obce (např. vedoucího organizační složky Služby obce Petrovice u Karviné (dále také jen „vedoucí organizační složky“)) operativní porady.

6.12.2 K zajištění plnění úkolů a přenosu informací z jednání orgánů obce svolává nejpozději dva dny po konání jednání orgánu obce tajemník úřadu poradu s příslušnými zaměstnanci za účasti vedoucího OSČ.

6.12.3 K organizačnímu zajištění řízení a kontrole plnění úkolů svolává tajemník v případě potřeby poradu vedoucích zaměstnanců obecního úřadu, za účasti vedoucího organizační složky.

6.12.4 Jednotliví vedoucí svolávají pravidelnou (alespoň 1x týdně) poradu s podřízenými zaměstnanci.

6.12.5 Pro potřeby plnění úkolů samosprávy, koordinace postupů apod. jsou svolávány dílčí pracovní porady jednotlivými referenty v rámci svěřené agendy, vždy za účasti vedoucího odboru OSČ nebo tajemníka. O účasti zaměstnance na jednotlivých dílčích poradách rozhoduje příslušný nadřízený zaměstnanec.

6.12.6 Z porad jsou vždy pořizovány zápisy a prezenční listiny, které jsou ukládány do tří dnů v určeném místě v informačním systému uvedeném v metodickém pokynu.

Článek 7 PODPISOVÁ PRÁVA

7.1 Starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci v OÚPuK jsou oprávněni podepisovat dokumenty pouze a výhradně v rozsahu svých kompetencí, daných tímto organizačním řádem, zvláštními předpisy za splnění stanovených podmínek, vnitřními právními předpisy, plnými mocemi nebo pověřeními anebo na základě zmocnění zastupitelstva nebo rady obce.

7.2 Dokumenty se pro tyto účely rozumí veškeré listiny vypracované, odesílané nebo přijímané obcí nebo obecním úřadem. Jedná se zejména o dopisy, materiály pro zastupitelstvo nebo radu obce, smlouvy, finanční doklady, objednávky a faktury, rozhodnutí, usnesení, protokoly a jiné materiály vyhotovené písemně nebo elektronicky.

7.3 Dokumenty se podepisují vlastnoručně nebo za použití elektronických prostředků dle vnitřního právního předpisu. Použití razítek obce a obecního úřadu stejně tak náležitosti písemného vyhotovení dokumentů řeší interní právní předpis.

7.4 V případě doložené nepřítomnosti oprávněného k podpisu podepisuje dokumenty jeho stanovený zástupce, jemuž je vymezen okruh oprávnění k podepisování v rámci zastupování na základě písemného pověření tajemníka. Tyto dokumenty podepisující z pověření opatří před podpisem formulací „z pov“.

7.5 Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro obec, podepisuje starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta. Tajemník obecního úřadu a další zaměstnanci obecního úřadu takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu zmocnění nebo pověření starostou, radou města, zastupitelstvem města, obecně závazným předpisem nebo vnitřním předpisem.

7.6 Starosta podepisuje:

7.6.1 dokumenty, které mají bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. svolávání schůzí rady města a zastupitelstva města, jejich usnesení a zápisy, rozhodnutí a pozastavení výkonu usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města apod.) a písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou obce.

7.6.2 materiály předkládané orgánům obce v souladu s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálu zastupitelstvu a radě obce

7.6.3 písemnosti, týkající se agend vedených v rámci samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti

- 7.6.4 účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnou směrnicí o účetnictví.
- 7.7 Starosta společně s místostarostou podepisují písemnosti mající bezprostřední vztah k jejich funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných vyhlášek), usnesení zastupitelstva a rady obce města, další dokumenty v rámci konkrétního pověření.
- 7.8 Místostarosta podepisuje v případech kdy, dle ustanovení § 104 zákona o obcích zastupuje starostu, tj. v době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci dle ustanovení § 73 odst. 3 a ustanovení § 79 odst. 1 zákona o obcích. V těchto případech podepisuje tyto dokumenty jako zástupce a opatří je před podpisem formulací „v z“ (v zastoupení).
- 7.9 Tajemník podepisuje:
- 7.9.1 dokumenty obsahující zásadní organizační opatření, řády, nařízení, příkazy a směrnice (kromě směrnic vydávaných radou obce), případně informativní interní instrukce, týkající se organizace práce, směřující ke koordinaci postupů při zajišťování výkonu přenesené i samostatné působnosti aj.
- 7.9.2 v souladu s pokyny pro zpracování materiálů pro zastupitelstvo a radu obce dle jednacího řádu těchto orgánů podepisuje materiály předkládané orgánům obce.
- 7.9.3 písemnosti pracovněprávní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele v souladu s pracovním řádem a pověřením starosty
- 7.9.4 účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnou směrnicí o účetnictví
- 7.9.5 usnesení a rozhodnutí správního orgánu (či jiných opatření správního orgánu, které formálně nahrazují jeho rozhodnutí) vykonávané agendy v rámci přenesené působnosti včetně podpisu k uzavření veřejnoprávních smluv za správní orgán.
- 7.10 Vedoucí odboru podepisuje výhradně písemnosti z pověření k zastupování tajemníka obecního úřadu v rozsahu vyplývajícího z tohoto pověření v případě nepřítomnosti tajemníka a dále dokumenty vyplývající z interních právních předpisů OÚPuK nebo z pověření orgánů obce.
- 7.11 Vedoucí oddělení ÚKSPČ podepisuje výhradně písemnosti určené v Provozním řádu Kulturního centra, z pověření orgánů obce a dohod dle bodu 5.2. organizačního řádu.
- 7.12 Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu podepisují:
- 7.12.1 písemnosti určené interními právními předpisy nebo na základě pověření.
- 7.12.2 v rámci přenesené působnosti jako „oprávněná úřední osoba“ písemně určena tajemníkem obecního úřadu dle § 15 odst. 2 a odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád k podepisování vyjádření, sdělení, osvědčení anebo provádění ověření (dle § 154 správního řádu); k provádění úkonů ve správním řízení a k podepisování písemností ve správním řízení k podepisování usnesení a rozhodnutí za věcnou správnost.

Článek 8 ÚŘEDNÍ HODINY PRO VEŘEJNOST

- 8.1 Úřední hodiny pro veřejnost jsou pondělí a středa (mimo dny pracovního klidu) v době od 08:00 do 12:00 a od 13:00 do 17:00 hodin, úterý a čtvrtek (mimo dny pracovního klidu) v době od 09:00 do 12:00 hodin. V těchto úředních hodinách jsou fyzické a právnické osoby oprávněny vyřizovat jakékoliv záležitosti spadající do kompetence Obecního úřadu obce Petrovice u Karviné.
- 8.2 V pátek (mimo dny pracovního klidu) je možné vyřizovat záležitosti fyzických a právnických osob po jejich předchozí dohodě se zaměstnanci obecního úřadu na úseku svěřené agendy (telefonické, ústní, emailové apod.). Na tyto dny jsou směřována místní šetření, jednání mimo budovu obecního úřadu a školení zaměstnanců.
- 8.3 Úřední hodiny podatelny jsou stanoveny:
- | | |
|---------|--------------------------|
| Pondělí | 08:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Úterý | 08:00-12:00, 13:00-14:30 |
| Středa | 08:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Čtvrtek | 08:00-12:00, 13:00-14:30 |
| Pátek | 08:00-12:00, 13:00-14:30 |
- 8.4 Úřední hodiny pokladny OÚPuK jsou pro veřejnost totožné s úředními hodinami dle bodu 8.1.
- 8.5 Úřední hodiny resp. provozní hodiny útvaru kultury, sportu a projektových činností jsou dány zejména vlastním provozním řádem (knihovním řádem) a dle vlastní potřeby klientů anebo vyhlášením.

- 8.6 Tajemník z technických, ekonomických, provozních či jiných závažných důvodů může rozhodnout o uzavření obecního úřadu nebo jeho provozní části. V takovém případě musí být s dostatečným časovým předstihem informace vyvěšena na úřední desce a sdělena jiným vhodným způsobem (např. webové stránky obce, obecní zpravodaj, obecní rozhlas). Rovněž musí být informace zveřejněna na vstupních dveřích obecního úřadu.

Článek 9

VZTAHY OÚPuK K ORGÁNŮM, PRÁVNICKÝM OSOBÁM A ORGANIZAČNÍM SLOŽKÁM OBCE

- 9.1 Jednotlivé činnosti zřizovaných organizací a organizačních složek obce Petrovice u Karviné jsou stanoveny ve zřizovacích listinách vydaných orgány obce. Činnosti vyplývající z těchto dokumentů svěřených zřizované organizaci nebo složce nemůžou být vykonávány v rámci činností OÚPuK a naopak.
- 9.2 V rámci zajištění komunikace, spolupráce a efektivního zajištění výkonu činností je nutná domluva mezi vedoucím pracovníkem organizace či organizační složky a vedoucím odboru samostatných činností, vedoucím útvaru nebo tajemníkem. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje starosta.

Článek 10

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Tento organizační řád schválila Rada obce Petrovice u Karviné na svém 115. jednání konaném dne 06.08.2018 usnesením č. 1480/115 s účinností od 01.09.2018.
- 9.2 Ke dni 31.08.2018 se ruší stávající organizační řád Obecního úřadu obce Petrovice u Karviné schválený Radou obce Petrovice u Karviné usnesením č. 683/47 na jejím 46. jednání konaném dne 11.04.2016 včetně dodatků č. 1 a 2.
- 9.3 Tento organizační řád je uložen v souladu se směrnicí pro vydávání interních právních předpisů.

z pov

Bc. Břetislav Vašíček
tajemník

Příloha č. 1 – Organizační schéma obce Petrovice u Karviné

Příloha č. 2 – Organizační schéma Obecního úřadu obce Petrovice u Karviné