

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ČLÁNEK 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád obce Řehlovice vychází ze zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále je zákon). Upravuje zásady činnosti orgánů obce a jejich organizační strukturu. Určuje vnitřní uspořádání Obecního úřadu, rozdělení pracovních činností mezi odděleními a jejich vzájemné vztahy. Stanoví rozsah pravomocí, odpovědností a povinností pracovníků a vztahy v rámci samostatné a přenesené působnosti obce a úřadu.

ČLÁNEK 2 POSTAVENÍ A PŮSOBNOST OBCE A OBECNÍHO ÚŘADU

1. Samostatná působnost

Obec upravuje své záležitosti samostatně na základě obecně právních předpisů. Do samostatné působnosti obce patří zejména záležitosti uvedené v § 84, 85 a 102 zákona.

Obecní úřad v rámci samostatné působnosti plní úkoly uložené zastupitelstvem obce, pomáhá výborům zastupitelstva v jejich činnosti. Pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, rozhoduje o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 S., o svobodném přístupu k informacím.

2. Přenesená působnost

Obec vykonává prostřednictvím obecního úřadu státní správu ve věcech, které stanoví zákon. V souladu s § 11 zákona může vydávat nařízení obce, je-li k tomu zákonem zmocněna.

ČLÁNEK 3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA OBCE

Orgány obce jsou zastupitelstvo obce, rada obce, starosta a obecní úřad.

1. Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo obce samostatně spravuje obec. Rozhoduje o věcech patřících do samotné působnosti a to zejména v záležitostech uvedených v § 84 a § 85. Činnost zastupitelstva se řídí § 67 až 96 a § 102, odst. 4 zákona. Způsob jednání zastupitelstva obce upravuje jednací řád vydaný a schválený zastupitelstvem obce.

Zastupitelstvo obce Řehlovice tvoří jeho členové v počtu 15.

V souladu s § 117 zákona zřizuje zastupitelstvo iniciativní a kontrolní orgány – výbory. Je zřízen finanční a kontrolní výbor.

2. Starosta a místostarosta

Starosta je představitelem obce a zastupuje ji navenek. Základní práva a povinnosti starosty jako uvolněného člena zastupitelstva pro výkon jeho funkce jsou upraveny v § 103 až 108 zákona. Dále plní úkoly, stanovené mu zastupitelstvem obce a je mu ze své činnosti odpovědný.

Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci (§ 73, odst. 3 a § 79, odst.1 zákona) místostarosta. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu obce.

Místostarosta je pro svoji funkci neuvolněným členem zastupitelstva obce.

Organizační složkou obce jsou obecní knihovny a jednotka sboru dobrovolných hasičů.

Obec je zřizovatelem těchto příspěvkových organizací:

Základní škola, Řehlovice, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace,
Mateřská škola, Řehlovice, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace
Mateřská škola, Dubice, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace

Schéma organizační struktury je v [příloze č. 1.](#)

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce začlenění do obecního úřadu. Organizační struktura obecního úřadu vyplývá z [přílohy č. 1.](#)

Jednotlivé úseky činnosti úřadu jsou členěny následujícím způsobem a plní úkoly obecního úřadu v rozsahu činností, které jsou uvedeny v [příloze č. 2.](#)

Členění Obecního úřadu Řehlovice:

- oddělení hospodářsko-správní, pokladna
- matrika, evidence obyvatel a objektů, správa místních poplatků
- oddělení územního řízení, ochrana životního prostředí a pozemky
- oddělení bytového a odpadového hospodářství, údržba obecního majetku

1. Starosta

- dbá o účelnou organizaci činnosti zaměstnanců obce a o plynulý chod úřadu
- plní funkci zaměstnavatele podle zvláštních předpisů
- odpovídá za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti
- koordinuje činnosti úřadu, řeší případné kompetenční spory
- zabezpečuje výkon přenesené působnosti
- vydává směrnice a nařízení podle zákona
- organizuje průběh voleb
- organizuje záchranné a likvidační práce

2. Vedoucí pracovníci

- řídí a organizují práci svých podřízených zaměstnanců
- odpovídají za plnění úkolů ve své kompetenci
- řádně hospodaří se svěřenými finančními a hmotnými prostředky
- odpovídají za dodržování a řádné využívání pracovní doby všech podřízených
- podílí se na stanovení pracovních náplní a odpovědnosti podřízených pracovníků a při stanovení jejich platů dle platných předpisů
- dohlíží na dodržování právních předpisů a vnitřních nařízení
- jsou podřízeni starostovi obce
- plní další úkoly vyplývající z pracovní náplně

3. Zaměstnanci obecního úřadu

Plní pracovní povinnosti vyplývající z:

- obecně platných předpisů a vnitřních nařízení a směrnic
- funkčního zařazení a pracovní náplně
- příkazu svého přímého nadřízeného nebo jeho zástupce

Obecní úřad má čtyři pracovníky pro výkon samostatné i přenesené působnosti. Úkony obecního úřadu jako správního orgánu ve správním řízení ve smyslu § 15, odst. 2 správního řádu, jsou oprávněni provádět matrikářka, pracovnice územního řízení a účetní obce, a to v rozsahu pověření, vydaného starostou obce.

Pověření jsou [přílohou č. 3-6](#) organizačního řádu jako jeho nedílné součásti.

ČLÁNEK 5 ZASTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Zastupování starosty je dáno zákonem, s plnou pravomocí v době jeho nepřítomnosti vykonává veškeré funkce místostarosta (viz. čl. 3).

Vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků vymezí starosta tak, aby byl zajištěn plynulý chod úřadu v daném úseku a plnění základních úkolů.

Zastupovaný zaměstnanec si může vyhradit rozhodování o zvláště důležitých otázkách, rovněž tak i zastupující pracovník může o takových záležitostech odsunout rozhodnutí do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci dovolí. Nelze-li rozhodnutí odložit, požádá o řešení starostu.

Při plánovaném předání funkce jsou zastupovaný i zastupující povinni vzájemně se informovat o přesném stavu plnění úkolů, zejména upozornit na důležité okolnosti, závažné povinnosti a stupeň jejich rozpracovanosti.

ČLÁNEK 6 PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ FUNKCÍ

Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů na předávaném úseku, pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně o stavu předávaných finančních prostředcích a ostatních majetkových hodnotách. Zápis s datem předání podepisuje vždy přejímající, předávající a starosta.

Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty (dohoda o hmotné odpovědnosti) se provede jejich mimořádná inventarizace.

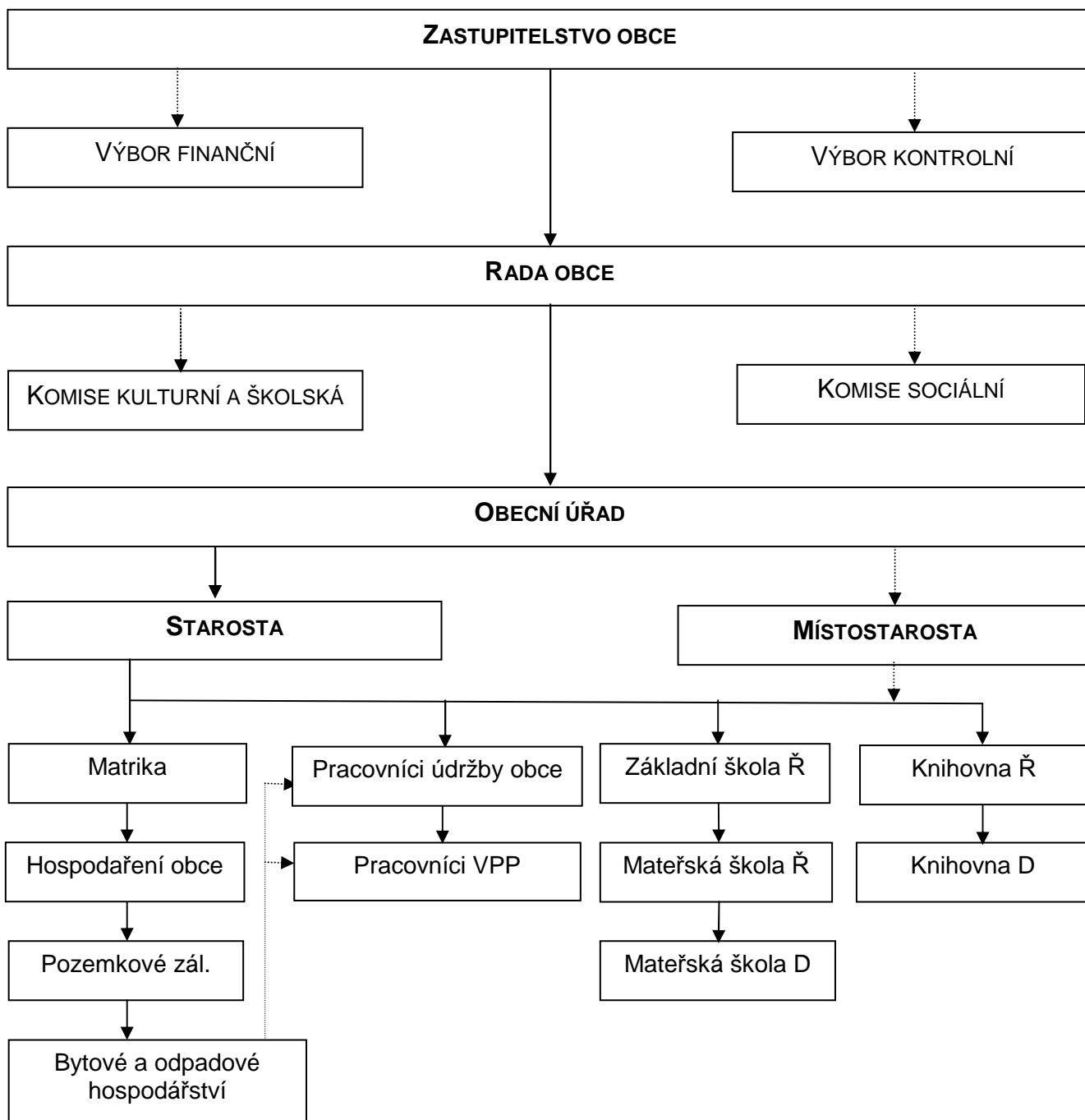
ČLÁNEK 7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád schválila rada obce na svém jednání dne 4. září 2007. Tímto dnem nabývá účinnosti.

Josef Macháček
starosta

PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

- Příloha č. 1: Schéma organizační struktury obce
- Příloha č. 2: Rozdělení činností mezi jednotlivá oddělení
- Příloha č. 3: Pověření pí. Černá
- Příloha č. 4: Pověření pí. Francová
- Příloha č. 5: Pověření pí. Patiková
- Příloha č. 6: Pověření p. Plzák



Rozdělení činností mezi jednotlivá oddělení

Pozemkové záležitosti - kancelář č. 1

Územní plánování a stavební řád
Geom. zaměření a dělení pozemků
Správa komunikací, včetně rozhodnutí o jejich zvl. užívání
Evidenze pozemků
Prodej nemovitostí
Povolování kácení stromů
Hospodaření v obecních lesích
Vodní hospodářství
Žádosti o dotace
Podatelna a spisovna
Stavební archiv
Příprava výběrových řízení dodávek stavebních prací
Dopravní značení
Úřední i ostatní vývěsní desky OÚ
Webové stránky obce

Matrika - kancelář č. 2

Matrika pro správní obvod obcí Řehlovice, Habrovany a Stebno
Evidenze obyvatel
Agenda místních poplatků
Výherní hrací automaty, povolování a kontrola provozu
Sociální agenda
Vidimace a legalizace
Účetnictví
Žádosti o výpisy z rejstříků trestů
Žádosti o vydání a výměnu občanských průkazů
Agenda ztrát a nálezů
Přestupky
Evidenze stížností
Korespondence starosty
Zápisy z jednání RO a ZO
Zajišťování voleb

Bytové a odpadové hospodářství - kancelář č. 2

Správa bytového a nebytového fondu
Uzavírání nájemních smluv
Stanovení výše nájemného a jeho úhrady
Rozúčtování služeb spojených s užíváním bytových a nebytových prostor
Investiční činnost na svěřeném úseku
Zajišťování svozu a likvidace obecního odpadu
Péče o veřejnou zeleň
Správa veřejného osvětlení
Správa hřbitovů
Správa rekreačních a sportovních zařízení
Údržba místních komunikací
Pronájmy pozemků a nebytových prostor

Obec Řehlovice

Evidenze spotřeby PHM
Vedení pracovníků údržby obce, VPP a OPP
Zajišťování provozuschopnosti vozidel a strojů
Zastupování matriky
Vidimace a legalizace

Hospodaření obce - kancelář č. 4

Rozpočet obce
Statistické výkazy
Daňová agenda
Personalistika
Mzdová agenda
Fakturace
Úhrady faktur
Vedení pokladny
Styk s bankou
Evidenze majetku obce a zpracování inventarizace
Kontrolní činnost u PO

Organizační složky obce - Knihovny

Výpůjčky knih a časopisů
Veřejný internet (pouze knihovna Řehlovice)

[zpět nahoru](#)

OBECNÍ ÚŘAD ŘEHLOVICE

403 13 Řehlovice 1
tel., fax.: 475215256
e-mail.: obecrehlovice@iol.cz
<http://www.rehlovice.cz>
IČO: 00266981, bank. spojení: 784520530257/0100

Vaše zn.:
Číslo jednací: 1358/2007
Ukládací znak: 118.1.2
Skartační znak: V/50 - 2058
Počet listů: 1
Vyřizuje: Macháček tel.: 475 215 256

**Paní
Jana Černá
Stebno čp. 43
400 02 Ústí nad Labem**

V Řehlovicích dne 5.9.2007

POVĚŘENÍ

S odkazem na ustanovení §15, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v posledním znění a čl. 4, odst. 3 Organizačního řádu obce Řehlovice Vás s účinností od 1.9.2007

ustanovuji oprávněnou úřední osobou

pro provádění veškerých úkonů ve správních řízeních vedených v souladu s Vaší pracovní náplní, s výjimkou podepisování samostatně písemně vyhotovených rozhodnutí v těchto správních řízeních.

Josef Macháček
starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD ŘEHLOVICE

403 13 Řehlovice 1
tel., fax.: 475215256
e-mail.: obecrehlovice@iol.cz
<http://www.rehlovice.cz>
IČO: 00266981, bank. spojení: 784520530257/0100

Vaše zn.:
Číslo jednací: 1359/2007
Ukládací znak: 118.1.2
Skartační znak: V/50 - 2058
Počet listů: 1
Vyřizuje: Macháček tel.: 475 215 256

**Paní
Vladimíra Francová
Brozánky čp. 39
400 02 Ústí nad Labem**

V Řehlovicích dne 5.9.2007

POVĚŘENÍ

S odkazem na ustanovení §15, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v posledním znění a čl. 4, odst. 3 Organizačního řádu obce Řehlovice Vás s účinností od 1.9.2007

ustanovuji oprávněnou úřední osobou

pro provádění veškerých úkonů ve správních řízeních vedených v souladu s Vaší pracovní náplní, s výjimkou podepisování samostatně písemně vyhotovených rozhodnutí v těchto správních řízeních.

Josef Macháček
starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD ŘEHLOVICE

403 13 Řehlovice 1
tel., fax.: 475215256
e-mail.: obecrehlovice@iol.cz
<http://www.rehlovice.cz>
IČO: 00266981, bank. spojení: 784520530257/0100

Vaše zn.:
Číslo jednací: 1360/2007
Ukládací znak: 118.1.2
Skartační znak: V/50 - 2058
Počet listů: 1
Vyřizuje: Macháček tel.: 475 215 256

**Paní
Dana Patiková
Karla IV čp. 33
400 03 Ústí nad Labem**

V Řehlovicích dne 5.9.2007

POVĚŘENÍ

S odkazem na ustanovení §15, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v posledním znění a čl. 4, odst. 3 Organizačního řádu obce Řehlovice Vás s účinností od 1.9.2007

ustanovuji oprávněnou úřední osobou

pro provádění veškerých úkonů ve správních řízeních vedených v souladu s Vaší pracovní náplní, s výjimkou podepisování samostatně písemně vyhotovených rozhodnutí v těchto správních řízeních.

Josef Macháček
starosta obce

OBECNÍ ÚŘAD ŘEHLOVICE

403 13 Řehlovice 1
tel., fax.: 475215256
e-mail.: obecrehlovice@iol.cz
<http://www.rehlovice.cz>
IČO: 00266981, bank. spojení: 784520530257/0100

Vaše zn.:
Číslo jednací: 1361/2007
Ukládací znak: 118.1.2
Skartační znak: V/50 - 2058
Počet listů: 1
Vyřizuje: Macháček tel.: 475 215 256

**Pan
Miroslav Plzák
Klíšská čp. 619/15
400 01 Ústí nad Labem**

V Řehlovicích dne 5.9.2007

POVĚŘENÍ

S odkazem na ustanovení §15, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v posledním znění a čl. 4, odst. 3 Organizačního řádu obce Řehlovice Vás s účinností od 1.9.2007

ustanovuji oprávněnou úřední osobou

pro provádění veškerých úkonů ve správních řízeních vedených v souladu s Vaší pracovní náplní, s výjimkou podepisování samostatně písemně vyhotovených rozhodnutí v těchto správních řízeních.

Josef Macháček
starosta obce

[zpět nahoru](#)