

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Obecního úřadu obce Nový Jimramov

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Zastupitelstvo obce Nový Jimramov tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do obecního úřadu.

### Čl. 1

#### Základní ustanovení

Organizační řád obecního úřadu (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly úřadu, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

### Čl. 2.

#### Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce, napomáhá činnosti výborů a komisí zastupitelstva obce. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

### Čl. 3

#### Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu.

### Čl. 4

#### Úkoly úřadu

Úřad zabezpečuje tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy

4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. zajišťování provozu veřejného vodovodu Nový Jimramov
6. zajišťování provozu veřejné kanalizace
7. zajišťování provozu veřejné dešťové kanalizace
8. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
9. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti
10. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce
11. poskytování informací a pomoci výborům a komisím zastupitelstva obce
12. zajišťování pronájmu, údržby a opravy bytového fondu
13. zajišťování provozu, údržby a kulturních a církevních památek
14. zajišťování veškeré údržby a provozu místních a účelových komunikací
15. zajišťování požární bezpečnosti obce
16. zajišťování údržby a oprav obecního majetku vč. pozemků
17. zajišťování plánu lesního hospodářství obce
18. zajišťování úkolů na úseku životního prostředí
19. zajišťování údržby a oprav veřejného osvětlení
20. zajišťování dopravní obslužnosti obce

## Čl. 5

### Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Nový Jimramov“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Nový Jimramov“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. místostarosta. Podepisování vymezených rozhodnutí a opatření podepisuje starosta, v nepřítomnosti místostarosta. Ve věcech výkonu státní správy podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta, v nepřítomnosti místostarosta.

4. Obec používá razítko s označením „Obec Nový Jimramov“ nebo „Obecní úřad Nový Jimramov“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

## Čl. 6

### Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Starosta řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců zařazených do obecního úřadu. Zaměstnanci jsou odpovědní za plnění úkolů v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce starostovi.
3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného – starostu. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.

## Čl. 7

### Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
2. Zastupovaný i zástupce jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.
3. O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## Čl. 8

### Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje a využití území, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, rozvoje podnikání, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku, sociální a zdravotní péče.

2. Úřad je oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů pro výkon svých působností. Je povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkum a kontrolní řízení.

## Čl. 9

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Funkce pověřence se v obci zřizuje na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (General Data Protection Regulation-GDPR). Toto nařízení vstupuje v platnost 25. května 2018.

Při nakládání s osobními údaji se Obec řídí Základními pravidly postupů souvisejících se zpracováním osobních údajů.

Pověřenec je při výkonu svojí činnosti podřízen přímo starostovi obce a postupuje nezávisle a nestranně. V souvislosti s plněním úkolů podle nařízení GDPR nesmí být pověřenci udíleny žádné pokyny. Starosta obce může pověřenci ukládat případné úkoly, které ale nesmějí být v rozporu s postavením a úkoly pověřence podle nařízení GDPR a nesmí vést ke střetu zájmů.

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává zejména následující činnosti:**

- poskytování informací a poradenství v oblasti ochrany osobních údajů obce,
- podpora obce při zavádění opatření v oblasti ochrany osobních údajů vč. konzultací k navrhovaným řešením,
- posuzování vlivu zamýšleného zpracování osobních údajů,
- monitorování souladu s příslušnými právními předpisy a pravidly v oblasti ochrany osobních údajů a případné zavádění opatření, která zajistí soulad,
- kontrola nové legislativy v oblasti ochrany osobních údajů,
- dohled na soulad zpracování osobních údajů s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- pravidelné vyhodnocování rizik v oblasti ochrany osobních údajů a příprava návrhů opatření ke zmírnění rizik,
- řešení stížností, dotazů a bezpečnostních incidentů,
- posuzování dopadu vykonávaných činností na ochranu osobních údajů,
- revize stávajících popř. tvorba nových vnitřních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a provádění analýz současného stavu vnitřní organizace obce,
- spolupráce při vyřizování dotazů a stížností fyzických osob uplatňujících svá práva v oblasti ochrany osobních údajů,
- spolupráce a komunikace s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

## Čl. 10

### Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

#### Starosta:

- a) stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje a dohlíží na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených úřadem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v úřadu,
- d) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na úřadě, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti úřadu, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném úřadu,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost úřadu, za poskytování odborné pomoci výborům a komisím zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) je oprávněn podepisovat rozhodnutí ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu, navrhuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce.

## Čl. 11

### Obsah činnosti obce a obecního úřadu

#### 1. Obecní úřad

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence přijatých a vydaných faktur, ostatních plateb a příjmů
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce
- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek

- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, kopírovací služby
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí Mikroregion Novoměstsko, propagace obce
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- fakturace vodného a stočného a jeho evidence prostřednictvím externí firmy
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- evidence čísel evidenčních a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla evidenčního
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu

## 2. Obec a obecní úřad

- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu, zprostředkování vyřízení nových občanských průkazů včetně přijímání ohlášení ztrát, odcizení, poškození OP
- agenda na úseku svateb – určení míst pro svatební obřad a doby pro konání svatebního obřadu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení,

rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení

- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
- evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolení všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování poplatků z ubytovací kapacity a poplatků za rekreační pobyt
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

## Čl. 12

### Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na elektronické adrese [www.novyjimramov.cz](http://www.novyjimramov.cz).

## Čl. 13

### Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je Struktura Obecního úřadu obce Nový Jimramov.

## Čl. 14

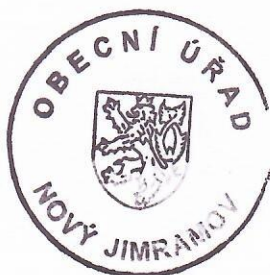
### Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Schváleno Zastupitelstvem obce Nový Jimramov dne 28. 6. 2019.

Aktualizováno dne: 4.10.2019

Jan Lupač, starosta obce





Příloha organizačního řádu – Struktura Obecního úřadu obce Nový Jimramov

## Struktura Obecního úřadu obce Nový Jimramov

Starosta obce:	Jan Lupač
Místostarosta:	Radek Prudký
Členové obecního zastupitelstva:	František Babáček Jan Beneš Radek Motýl Ing. Helena Turková Ing. Bohumil Uherka
Kontrolní výbor:	Ing. Bohumil Uherka - předseda Radek Motýl - člen Radek Prudký - člen
Finanční výbor:	Ing. Helena Turková - předsedkyně František Babáček - člen Jan Beneš - člen
Účetní obce:	Ivana Pýchová