

Obec Dětenice
starosta obce

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Obecního úřadu v Dětenicích na roky 2011 - 2014
(Úplné znění)

Část první
Obecná ustanovení

Čl. 1
Předmět úpravy

Organizační řád Obecního úřadu v Dětenicích (dále jen "obecní úřad" nebo "OÚ") je vrcholovým vnitřním předpisem OÚ, který upravuje organizační systém jako celek, a to v celém obecním úřadě i v jeho jednotlivých organizačních útvarech, dále základní zásady činnosti a metody řízení OÚ, pravomoc, působnost, příslušnost a rozdělení činností OÚ, vzájemné vztahy a vztahy k právnickým osobám, které zakládá nebo zřizuje obec Dětenice.

Čl. 2
Postavení a působnost OÚ, dozor nad výkonem působnosti obce

2.1 Postavení a působnost obecního úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (obecní zřízení), dále v textu též jen "zákon o obecním zřízení". Působnost a kompetence obecního úřadu v jednotlivých oblastech státní správy a samosprávy jsou upraveny dále zvláštními zákony.

2.2 Vztahy obecního úřadu k orgánům obce upravuje zákon o obecním zřízení. Obecní úřad je orgán obce Dětenice, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti obce. Obecní úřad není právnickou osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.

2.3 V oblasti **samostatné působnosti** obce plní obecní úřad úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo obce Dětenice a pomáhá výborům zastupitelstva obce a komisím OZ obce v jejich činnosti.

2.4 Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek obce a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obce v **samostatné působnosti** vykonává Ministerstvo vnitra ČR. Ministerstvo vnitra kontroluje výkon samostatné působnosti svěřené orgánům obce Dětenice.

2.5 **Přenesená působnost** je v základním rozsahu, svěřeném obci zvláštními zákony, vykonávána obecním úřadem s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce Dětenice, zejména starosty obce, případně výboru. Správním obvodem při výkonu přenesené působnosti je území obce Dětenice.

2.6 Na některých úsecích může obecní úřad vykonávat přenesenou působnost v jiném správním obvodu, např. veřejnoprávní smlouvy, uzavřené s jinou obcí.

2.7 Dozor nad vydáváním a obsahem nařízení a usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obce v přenesené působnosti vykonává Krajský úřad Královéhradeckého kraje v přenesené působnosti. Krajský úřad Královéhradeckého kraje v přenesené působnosti kontroluje výkon přenesené působnosti svěřené orgánům obce Dětenice.

2.8 Obecní úřad dále rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

2.9 Pokud zákon svěřuje řízení při výkonu veřejné správy územnímu samosprávnému celku a neurčuje, který jeho orgán je k úkonům příslušný, je tímto orgánem obecní úřad, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

2.10 Pokud tak stanoví zvláštní zákon, je v řízení správním orgánem starosta obce, zvláštní orgán obce nebo výbor, pokud jí starosta svěřil výkon přenesené působnosti v určitých věcech (dále jen „kolegiální orgán“).

Část druhá Vnitřní organizace a systém řízení

Čl. 3 Vnitřní organizace OÚ

3.1 Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do oddělení obecního úřadu a zaměstnanci zařazení do oddělení hospodářské činnosti.

3.2 Starosta obce Dětenice (dále jen „starosta“) stanoví rozdělení pravomocí v obecním úřadě, kontroluje plnění úkolů obecním úřadem v oblasti samostatné působnosti obce. Starosta stanoví celkový počet zaměstnanců zařazených do obecního úřadu a oddělení hospodářské činnosti.

3.3 Práci zaměstnanců začleněných do oddělení obecního úřadu řídí, organizuje a kontroluje starosta. Práci zaměstnanců oddělení hospodářské činnosti operativně řídí, organizuje a kontroluje starosta (*výkon vedoucího VaK vykonává starosta nad rámec svých povinností*).

3.4 Obecní úřad v Dětenicích se člení do těchto oddělení:

- 1) Oddělení obecního úřadu
- 2) Oddělení hospodářské činnosti

3.5 Organizační schéma OÚ tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 4 Starosta

4.1 V čele obecního úřadu je starosta. V rozsahu pověření zastupitelstva obce uděluje pokyny k úkolům, které vyplývají z usnesení obecního zastupitelstva obce (dále jen OZ).

4.2 Při výkonu funkce starosta

- a. zastupuje obec navenek,
- b. připravuje, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce v souladu s jednacím řádem OZ,
- c. koordinuje činnost místostarosty a společně s ním plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování usnesení zastupitelstva obce,
- d. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- e. odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce podle zvláštního zákona,
- f. plní funkci vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona o finanční kontrole,
- g. plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva obce,
- h. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zvláštnímu orgánu obce,
- i. rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu OZ,
- j. ukládá a koordinuje úkoly, kontroluje a zabezpečuje plnění úkolů uložených zastupitelstvem obce, včetně návrhů opatření potřebných k zabezpečení úkolů a zájmů obce,
- k. vykonává působnost podle zákona o integrovaném záchranném systému, krizového zákona, řídí činnosti při plnění úkolů obrany a v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost obce k řešení mimořádných situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení,
- l. zřizuje povodňovou komisi obce,
- m. je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu obce.
- n. stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu (do oddělení OÚ i do oddělení hospodářské činnosti),
- o. plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu (do oddělení OÚ i do oddělení hospodářské činnosti),
- p. vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád obecního úřadu a další vnitřní předpisy obecního úřadu, pokud je nevydává OZ.

q. vykonává funkci lokálního administrátora v rámci elektronických služeb obyvatelstvu

4.3 Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva obce může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.

4.4 Starosta může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a dále plnění úkolů v oblasti požární a civilní ochrany.

4.5. Starosta je oprávněnou úřední osobou při výkonu své působnosti, pokud je v příslušné věci dána působnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Čl. 5 Místostarosta

5.1 Starostu zastupuje na svěřeném úseku činností místostarosta.

5.2 Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny. O své nepřítomnosti a zastupování starosta místostarostu včas informuje.

Čl. 6 Oddělení obecního úřadu

8.1 Oddělení obecního úřadu plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem. V rámci plnění úkolů do pravomocí obecního úřadu patří vykonávání, zajišťování nebo provádění činností, které patří do samostatné nebo přenesené působnosti obce Dětenice nebo jejichž výkon je zvláštními zákony svěřen obecnímu úřadu.

8.2 Obecní úřad

výkon samostatné působnosti obce, dále přenesené působnosti na úseku legalizace podpisů a vidimace listin a výkon a koordinace činnosti obecního úřadu na úseku poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím v rozsahu stanoveném obcí a obecnímu úřadu, výkon samostatné i přenesené působnosti obce na úseku obrany státu, mimořádných situací, krizových stavů, požární ochrany a utajovaných skutečností, zejména:

a) oblast administrativy

1. zajišťuje, organizuje a provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci,
2. zajišťuje a poskytuje informační servis a připravuje podklady pro jednání,
3. organizačně zajišťuje pracovní a společenské akce pořádané obecním úřadem,
4. vede evidenci projednání a vyřízení peticí, stížností, oznámení a podnětů,

5. zveřejňuje na webových stránkách obce, údaje týkající se činnosti obecního úřadu a další informace dle pokynů starosty,
6. koordinuje a zajišťuje zapojení obce do projektu udržitelného rozvoje obce (Agenda 21),
7. organizuje zapojování občanů na rozhodování orgánů obce v samostatné působnosti,
8. shromažďuje a zajišťuje distribuci materiálů pro jednání zastupitelstva obce, kontroluje formální správnost předkládaných materiálů, vyhotovuje zápisy z těchto jednání,
9. vyhotovuje zápisy z jednání zastupitelstva obce, usnesení a výpisy, zajišťuje kontrolu plnění úkolů, včetně jejich výpisů,
10. organizačně zajišťuje zasedání zastupitelstva obce,
11. vede evidenci o činnosti výborů OZ a komisí OZ
12. vede evidenci usnesení zastupitelstva obce , včetně plnění usnesení a podnětů,
13. vede evidenci připomínek členů zastupitelstva obce vznesených na zasedáních zastupitelstva obce,
14. zajišťuje vztahy s veřejností a sdělovacími prostředky,
15. zajišťuje propagaci a reprezentaci obce
16. spolupracuje při vydávání „Občasníku“
17. vytváří a udržuje webové stránky obce a školy
18. organizačně a metodicky koordinuje spolupráci s partnerskou obcí (Lokev – Slovinsko),
19. organizačně a metodicky koordinuje zahraniční kontakty obce dle aktuální potřeby,
20. zajišťuje informační systém v rámci agendy CzechPoint

b) oblast informační služby

1. zajišťuje propagační činnost, vytváří a realizuje projekty a programy informování a prezentace činnosti obce a obecního úřadu ve vztahu k veřejnosti,
2. poskytuje informace žadatelům podle zvláštního zákona, koordinuje poskytování informací obecním úřadem,
3. poskytuje a zajišťuje informační služby pro veřejnost,
4. ověřuje shodu opisu nebo kopie s listinou (vidimace),
5. ověřuje pravost podpisů (legalizace),
6. zajišťuje povinnost obce umožnit nahlížení do právních předpisů obce,
7. zajišťuje povinnost obce umožnit nahlížení do Sbírky zákonů,
8. přijímá nalezené věci od nálezců, vede jejich evidenci,

9. zveřejňuje obsah úřední desky způsobem umožňujícím dálkový přístup na elektronické úřední desce, zveřejňuje písemnosti třetích osob na elektronické úřední desce obecního úřadu.

d) oblast krizového řízení

1. zajišťuje záležitosti obrany státu,
2. plní a zajišťuje úkoly na úseku ochrany obyvatelstva,
3. plní a zajišťuje úkoly na úseku ochrany utajovaných informací,
4. zajišťuje záležitosti jednotky požární ochrany sboru dobrovolných hasičů obce

e) oblast právní a personální

výkon působnosti obce Dětenice v oblasti právních vztahů obce, komplexní zajišťování právní agendy obce včetně aplikace metod moderního řízení, výkon samostatné působnosti obce v oblasti organizace a zajišťování personálních vztahů, na úseku práce, platů a mzdy, zejména:

1. zajišťuje a vykonává komplexní právní činnost obce Dětenice a ostatní právní záležitosti včetně zastupování zaměstnavatele před soudy,
2. zajišťuje vypracování právních výklady
3. zpracovává vnitřní předpisy obecního úřadu,
4. vykonává legislativní činnost a zpracovává návrhy právních předpisů obce po legislativní, případně i obsahové stránce,
5. řeší právní vztahy obce Dětenice a obecního úřadu,
6. zajišťuje plnění povinností obce podle § 12 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou zveřejňování právních předpisů obce na úřední desce a jejich zpřístupňování,
7. vymáhá pohledávky za dlužníky obce, pokud není jejich vymáhání svěřeno zvláštním zákonem jinému orgánu,
8. vede centrální evidenci smluv,
9. vede stanovenou evidenci právních předpisů obce, zajišťuje zveřejnění a aktualizaci právních předpisů obce na webových stránkách obce,
10. zpracovává agendu výběru a přijímání zaměstnanců, organizuje a zajišťuje výběrová řízení,

11. zajišťuje uzavírání, změny a skončení pracovního poměru zaměstnanců obce Dětenice i Základní školy a Mateřské školy Dětenice, okres Jičín (dále ZŠ),
12. vede aktuální evidenci stavu zaměstnanců v oddělení obecním úřadě i v oddělení hospodářské činnosti a v ZŠ a MŠ Dětenice,
13. vede evidenci osobních spisů všech zaměstnanců včetně požadovaných listin a dokladů včetně všech zaměstnanců ZŠ a MŠ Dětenice,
14. organizuje a zajišťuje ověření zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců pro výkon státní správy,
15. organizuje a zajišťuje vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců zařazených do obecního úřadu, organizuje interní vzdělávání zaměstnanců a evidenci vzdělávání, rekvalifikaci zaměstnanců,
16. eviduje a zajišťuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců,
17. vede evidenci docházky všech zaměstnanců včetně zaměstnanců ZŠ a MŠ Dětenice,
18. vede personální evidenci členů zastupitelstva obce a osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
19. zpracovává a aktualizuje vnitřní předpisy a směrnice v oblasti personální práce a vzdělávání,
20. zajišťuje platové záležitosti zaměstnanců obce Dětenice a ZŠ a MŠ Dětenice, koordinuje a metodicky usměrňuje a zpracovává platy zaměstnanců, dávky nemocenského pojištění a další plnění poskytovaná zaměstnancům,
21. zpracovává návrhy zařazení zaměstnanců obce a ZŠ a MŠ Dětenice do platových stupňů a vystavování platových výměrů,
22. zpracovává odměny členů zastupitelstva obce a osob pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
23. zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele (obec a ZŠ a MŠ Dětenice) v oblasti odvodů a pojištění v pracovněprávních a obdobných vztazích, zajišťuje výpočet a odvody na sociální a zdravotní pojištění podle zvláštních zákonů, včetně zpracování statistických údajů,
24. přijímá a zajišťuje žádosti zaměstnanců obce a ZŠ a MŠ Dětenice o přiznání dávek důchodového zabezpečení,
25. zpracovává statistické údaje v oblasti práce, platů a mezd,

f) Oblast finanční

výkon samostatné působnosti a přenesené působnosti v oblasti hospodaření obce a rozpočtu obce, účetnictví obce, správy místních a správních poplatků, finanční záležitosti, pojištění obce v rozsahu stanoveném obcí a obecnímu úřadu, zejména:

1. zajišťuje komplexní vedení účetnictví obce a ZŠ a MŠ Dětenice, účtování příjmů, výdajů a hospodářské činnosti obce, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, zajišťuje sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih,
2. zajišťuje a provádí agendu účetnictví obce a ZŠ a MŠ Dětenice, účtování příjmů, výdajů a hospodářské činnosti obce,
3. zpracovává komplexní metodiku pro účetní jednotku obec Dětenice a ZŠ a MŠ Dětenice podle zvláštních právních předpisů,
4. zajišťuje a vykonává předběžnou řídicí kontrolu v oblasti vedení účetnictví obce a ZŠ a MŠ Dětenice podle zákona o finanční kontrole,
5. provádí fakturaci navenek vůči třetím osobám, zajišťuje platby na základě faktur a platebních příkazů,
6. zajišťuje a koordinuje agendu pojištění odpovědnosti, majetku, osob a zákonného pojištění podle zvláštních předpisů, včetně likvidace pojistných událostí,
7. zajišťuje agendu Fondu rozvoje bydlení,
8. vykonává a zajišťuje funkci správce daně (poplatku) ve věcech místních poplatků stanovených obcí,
9. vykonává a zajišťuje agendu loterií, jiných podobných her a výherních hracích přístrojů,
10. zajišťuje a koordinuje pokladní služby, kontroluje a metodicky řídí pokladní služby na obecním úřadě,
11. zajišťuje agendu pokutových bloků (nákup, evidence, výdej, zúčtování),
12. vede přehled poskytnutých veřejných finančních podpor,
13. zajišťuje a koordinuje zpracování návrhu rozpočtu obce, zajišťuje realizaci úprav schváleného rozpočtu,
14. vykonává předběžnou řídicí kontrolu v oblasti správy rozpočtu obce podle zákona o finanční kontrole,
15. zajišťuje a koordinuje vypracování závěrečného účtu obce a výsledků hospodaření obce ke stanovenému termínu,
16. zajišťuje splnění povinností v oblasti vypořádání finančních vztahů se státním rozpočtem uložených obci jako příjemci dotací v souladu s právními předpisy,
17. zajišťuje evidenci a vymáhání pohledávek

g) oblast občanských záležitostí

výkon samostatné působnosti i přenesené působnosti v oblasti evidence obyvatel, občanských průkazů, státoobčanských záležitostí, přestupků, spisové a archivní služby voleb v rozsahu stanoveném obcí a obecnímu úřadu, zejména:

1. zajišťuje a provádí agendu trvalého pobytu občanů, jeho změny, zrušení údaje o trvalém pobytu ve správním řízení,
2. vydává údaje z informačního systému evidence obyvatel oprávněným osobám,
3. zpracovává statistické údaje a podklady pro centrální registr obyvatel,
4. zajišťuje agendu sčítání lidu, domů a bytů,
5. zpracovává statistické údaje podle zvláštních právních předpisů o vykonávaných činnostech,
6. zajišťuje informace ze systému CzechPoint

h) Oblast přestupkové řízení

1. zajišťuje předání podkladů pro projednávání přestupků v Kopidlně,

ch) oblast voleb

1. zajišťuje a plní funkci volební orgánu a další úkoly v záležitostech voleb do Parlamentu České republiky, zastupitelstva Královéhradeckého kraje, Senátu, zastupitelstev obcí, voleb do Evropského parlamentu a místního referenda,

i) oblast správy a zabezpečení

Výkon samostatné působnosti obce na úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, spisové a archivní služby, voleb a na úseku hospodářské správy v rozsahu stanoveném obcí a obecnímu úřadu, včetně působnosti pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností, zejména:

j) oblast spisové a archivní služby

1. plní, zajišťuje, usměrňuje a koordinuje spisovou, archivní a skartační službu,
2. ukládá a vede evidence, půjčuje či umožňuje nahlížení do uložených písemností,
3. zajišťuje skartaci písemností s proslou archivační lhůtou,
4. zajišťuje činnosti podatelny,
5. zajišťuje provoz telefonní ústředny,
6. zajišťuje doručování písemností,

k) Oblast hospodářské správy

1. zajišťuje označování částí obce, ulic a veřejných prostranství, číslování budov,
2. zajišťuje hospodářskou správu,
3. komplexně zabezpečuje úkoly obce (včetně povinností zaměstnavatele) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
4. zajišťuje a provádí údržbu, provoz a úklid budov, v nichž jsou umístěny pracoviště obecního úřadu,
5. zajišťuje činnosti spojené s provozem vozidel zaměstnavatele,
6. účastní se exekucí prováděných jinými orgány na vyžádání těchto orgánů,
7. zajišťuje záležitosti veřejných sbírek,
8. vykonává působnost obce ve věcech práva shromažďovacího a spolčovacího,
9. zajišťuje volby do Evropského parlamentu, Parlamentu České republiky, zastupitelstva Královéhradeckého kraje, zastupitelstev obcí a místního referenda po stránce organizačně-technické,
10. zajišťuje agendu užívání a provozu vozidel zaměstnavatele, vyúčtování spotřeby pohonných hmot, sledování a evidence nákladů spojených s opravami vozidel,
11. zajišťuje evidenci a fyzickou inventarizaci předmětů dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku a nevidovaného majetku v účetnictví obce,
12. zajišťuje jeho vyřazování a likvidaci dle vnitřních předpisů,
13. vyřizuje objednávky, evidenci a fakturaci,

l) Oblast stavební řízení

1. zajišťuje územní plánování,
2. vykonává státního stavebního dohledu,

m) Oblast sociálních věcí

1. zajišťuje výkon přenesené působnosti a samostatné působnosti na úseku sociálního zabezpečení, pomoci v hmotné nouzi, sociálních služeb, sociální péče, sociálně právní ochrany, sociální prevence, veřejného zdraví, ochrany práv příslušníků menšin v rozsahu

stanoveném obci a obecnímu úřadu, včetně působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností a výkon samostatné působnosti

2. působí k překonávání nepříznivé životní situace občanů, kteří potřebují zvláštní pomoc,
3. při výkonu přenesené působnosti na úseku sociální péče poskytuje občanům odbornou pomoc při poskytování dávek, plní funkci orgánu pomoci v hmotné nouzi
4. při výkonu přenesené působnosti na úseku sociální právní-právní ochrany dětí vykonává činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí

n) oblast školství a kultury

1. vykonává a zajišťuje samostatnou působnost obce na úseku školství, včetně výkonu funkce zřizovatele vůči příspěvkové organizaci „ZŠ a MŠ Dětenice, okres Jičín“ zřízené obcí,
2. vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí, koordinuje nabídku programů pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem, vede evidenci kulturních aktivit v obci
3. zajišťuje záležitosti mládeže, sportu a tělovýchovy na území obce,
4. administrativně zajišťuje veřejnou finanční podporu včetně vyúčtování

o) oblast investic

1. zajišťuje návrhy záměrů dlouhodobého rozvoje obce,
2. koordinuje záměry obce se záměry jiných investorů,
3. koordinuje koncepční a rozvojové úkoly,
4. podílí se na zajišťování úkolů spojených s procesem podpory regionálního rozvoje,
5. zpracovává informační materiály v souvislosti s připravovaným rozvojem a investičními záměry obce,
6. zajišťuje pořizování a aktualizaci strategických dokumentů obce,
7. sleduje informace o možnostech získání dotací, zajišťuje agendu pro čerpání finančních prostředků z fondů a programů EU a z jiných veřejných rozpočtů, včetně obecného zpracování projektů,
8. zpracovává podklady a odpovídá za provádění systematické kontroly plnění podmínek dotačních programů a rozhodnutí nebo smluv o poskytnutí dotací,
9. zajišťuje přípravu stavebních investic, shromažďování a vyhodnocování požadavků na výstavbu od jejich zadání až po nabytí právní moci stavebního povolení,

10. zajišťuje veřejné zakázky,
11. zajišťuje zpracování investičních záměrů, projektových dokumentací pro územní řízení, pro stavební povolení, případně realizačních projektových dokumentací,
12. zajišťuje realizaci stavebních investic,
13. zajišťuje stavební údržbu budovy školy, sportovních zařízení a obecního úřadu,
14. zajišťuje demolice budov ve vlastnictví obce,
15. zajišťuje technickou část veřejných zakázek zadávaných obcí,
16. zajišťuje komplexní činnosti od zahájení staveb až po jejich ukončení a předání staveb, včetně kontroly dodržování podmínek územního rozhodnutí a stavebního povolení, kontroly čerpání nákladů stavby a jejich fakturace,
17. kontroluje provedení stanovených zkoušek a revizí a odstranění kolaudačních vad a nedodělků, zajišťuje uplatnění majetkových sankcí (smluvních pokut, penále) za neplnění termínů a nedodržení kvality,
18. zpracovává podklady pro poskytnutí investičních dotací z veřejných rozpočtů, sleduje stav čerpání finančních prostředků investičních dotací a zpracovává závěrečné hodnocení,

p) oblast životního prostředí

1. vykonává činnosti orgánu ochrany přírody, zajišťuje agendu ochrany přírody a krajiny,
2. plní povinnosti obce na úseku ochrany včel,
3. kontroluje stav veřejné zeleně na území obce Dětenice, vykonává činnosti na úseku péče a údržby o biokoridor,
4. spolupracuje s ČSOP, provádí a zajišťuje osvětu a ekologickou výchovu,
5. vykonává dohled nad Ptačí oblastí (Natura 2000) na k.ú. Brodek

q) oblast vodoprávní

1. vykonává veřejnou správu na úseku vodovodů a kanalizací podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, včetně rozhodování o povinnosti veřejné služby podle § 22 zákona o vodovodech a kanalizacích na území obce a o uložení povinnosti připojit se na kanalizaci podle § 3 odst. 8 zákona o vodovodech a kanalizacích,

2. zajišťuje a vykonává správu vodovodu Dětenice,
3. zajišťuje údržbu rybníka v Suchánek,
4. plní funkci povodňového orgánu podle § 77 odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
5. projednává správní delikty na svěřeném úseku působnosti,

r) oblast odpadového hospodářství, ochrany ovzduší a péče o prostředí

1. vykonává veřejnou správu v oblasti odpadového hospodářství,
2. zajišťuje záležitosti ochrany ovzduší na úseku ochrany ovzduší, ozónové vrstvy a klimatického systému Země,
3. zpracovává koncepční záměry na úseku odpadového hospodářství,
4. kontroluje nakládání s odpady na území obce Dětenice,
5. zpracovává koncepční návrhy na úseku ochrany ovzduší,

s) oblast správy majetku obce

1. zajišťuje agendu majetkoprávních záležitostí obce, převody majetku, prodej, pronájem, výpůjčku, zřizování věcných břemen, zástavních práv apod.,
2. zajišťuje a vykonává činnost dražebníka při dražbě majetku obce podle zákona č.26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou činností dražebníka, které jsou svěřeny odboru správy a zabezpečení,
3. kontroluje a eviduje veškeré případy zvláštního užívání veřejného prostranství, jde-li o vlastnictví obce

t) oblast památkové péče

1. podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
2. zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky, usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi,

3. koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek podle zvláštního zákona,
4. vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče,
5. plní další úkoly stanovené zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
6. zajišťuje péči o kulturní památky ve vlastnictví obce,
7. eviduje kulturní památky ve vlastnictví obce, zajišťuje jejich ochranu, údržbu a obnovu,

u) oblast komunálních služeb

1. komplexně vykonává agendu smluvního zajišťování, věcné a finanční kontroly na úseku správy, provozu, údržby a výkonu dalších práv a povinností k části obecního majetku, a to: místní komunikace, městský mobiliář, veřejné osvětlení a světelná signalizace, hřbitov, veřejná zeleň, dále čistota obce a nakládání s komunálními a stavebními odpady,
2. komplexně vykonává agendu smluvního zajišťování, věcné a finanční kontroly na úseku správy, provozu a údržby bytových domů a dalších nemovitostí s provozem bytových domů souvisejících, dále správy, údržby a provozu objektů sloužících sportovním, kulturním a vzdělávacím účelům, rozvodu tepla do nemovitostí ve vlastnictví obce,
3. zajišťuje povinnosti obce jako zřizovatele a provozovatele veřejných pohřebišť,
4. vykonává činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy obce, zejména na úseku čistoty obce, místních komunikací, veřejné zeleně a nakládání s komunálními a stavebními odpady,

v) oblast kontroly

1. zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému obce,
2. zdokonaluje kvality vnitřního kontrolního systému, zmírnění rizik a k nápravě zjištěných nedostatků,
3. kontroluje naplňování přijatých opatření,
4. zajišťuje konzultační činnost v rámci obecního úřadu,
5. zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,
6. provádí kontrolu plnění podmínek čerpání dotací ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje a jiných dotačních zdrojů,

7. provádí veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole,
8. vykonává a zajišťuje kontrolu hospodaření obce a dodržování schváleného rozpočtu obce,
9. vykonává veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory,
10. kontroluje hospodaření právnických osob a organizačních složek, založených nebo zřízených obcí,

Pro zabezpečení vnitřního chodu obecního úřadu realizuje výkon těchto činností:

1. spisovou službu,
2. plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
3. ochranu svěřeného majetku,
4. evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně evidence a správy pohledávek,
5. ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností, jejichž poskytnutí brání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění,
6. bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
7. zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti v souladu s obecně závaznými předpisy,
8. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva obce a které jsou spojeny se zabezpečováním plnění usnesení

Čl. 7

Odpovědnost při zveřejňování písemností na úřední desce

1. Vyvěšování písemností na úřední desce zajišťuje obecní úřad, který vede i příslušnou evidenci o vyvěšení jednotlivých písemností, včetně dne jejich vyvěšení a dne jejich sejmutí z úřední desky.
2. Obsah úřední desky, tedy text všech dokumentů, oznámení apod., které jsou umístěny na úřední desce, bez ohledu na to, jestli souvisejí se správním řízením nebo nikoli, musí být zveřejněn i způsobem umožňujícím dálkový přístup (dále též jen „elektronická úřední deska“).

Pro doručení písemnosti veřejnou vyhláškou se vyvěšuje stejnopis příslušné písemnosti. Pro doručení písemnosti postačuje i vyvěšení „oznámení o možnosti převzít písemnost“ a sdělení obsahující údaj o tom, kde lze písemnost převzít, za současného zveřejnění oznámení způsobem umožňujícím dálkový přístup, aniž by se vyvěšovala samotná písemnost.

Část třetí

Postavení a činnost zaměstnanců

Čl. 8

Zaměstnanci v obecním úřadu

1. Postavení zaměstnanců obce zařazených do OÚ je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákoníkem práce, Pracovním řádem OÚ a Organizačním řádem OÚ, vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnanců vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není dále stanoveno jinak.
2. Ostatní zaměstnanci zařazení v obecním úřadě, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.
3. Ostatní zaměstnanci zařazení v hospodářské činnosti, nemají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

Část čtvrtá

Postavení dalších orgánů obce

Čl. 9

Výbory zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce zřídilo podle § 117 zákona o obecním zřízení finanční výbor a kontrolní výbor jako své iniciativní a kontrolní orgány. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo obce. Působnost výborů je vymezena zákonem.
2. Předsedy výborů a další členy výborů volí a odvolává z funkce zastupitelstvo obce.
3. Zápis o provedené kontrole vyhotovený podle § 119 zákona o obecním zřízení výbor předkládá zastupitelstvu obce v souladu s jednacím řádem zastupitelstva obce.
4. Zastupitelstvo obce zřídilo jako své iniciativní orgány i jiné výbory. Přehled výborů je uveřejňován na webových stránkách obce Dětenice a v usneseních zastupitelstva obce. Působnost výborů může být upravena statutem, který schvaluje zastupitelstvo obce.
5. Informace, doporučení a náměty výborů předkládá zastupitelstvu obce v souladu s jednacím řádem.

**Část pátá
Ustanovení společná a závěrečná**

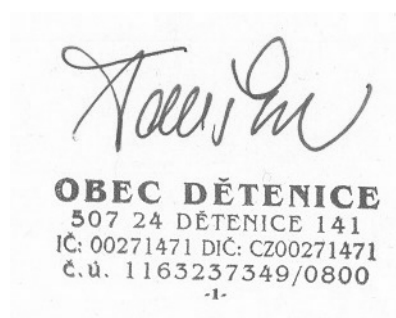
Čl. 11

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma.

**Část šestá
Účinnost**

Čl. 12

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.



Ing. Radomír Vališka
starosta obce Dětenice

Organizační schéma obec Dětenice

- **Zastupitelstvo obce**
 - **Starosta obce**
 - **obecní úřad**
(nařízení vlády 564/2006, příloha č.2)
 - účetní a správce rozpočtu
 - mzdová účetní
 - administrativní pracovník pro HČ
 - **komunální služby**
(nařízení vlády 564/2006, příloha č.1)
 - zahradník
 - **hospodářská činnost**
 - doprava
 - prodejna Brodek
 - VaK Dětenice
 - krátkodobé pronájmy
 - ubytovna*(nařízení vlády 564/2006, příloha č.1)*
 - **Kontrolní výbor**
 - **Finanční výbor**
 - **Školská a kulturní komise**

S platností od 1. 1. 2012.

Ing. Radomír Vališka
starosta obce