

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu Jíloviště

Starosta obce Jíloviště vydává v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tento Organizační řád Obecního úřadu Jíloviště.

Organizační řád je závazný pro zaměstnance obce Jíloviště zařazené do Obecního úřadu Jíloviště.

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád Obecního úřadu Jíloviště (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, jeho organizační strukturu, základní rozsah činností, pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců úřadu.
2. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti obce a v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy vykonává přenesenou působnost.
3. Sídlem úřadu je sídlo Obecního úřadu Jíloviště.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zejména zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, a další právní předpisy.
2. V samostatné působnosti úřad:
 - plní úkoly uložené zastupitelstvem obce a starostou,
 - zabezpečuje výkon rozhodnutí orgánů obce,
 - připravuje podklady pro jednání zastupitelstva obce,
 - zabezpečuje hospodaření obce a správu jejího majetku,
 - plní další úkoly související se samostatnou působností obce.
3. V přenesené působnosti úřad vykonává státní správu v rozsahu svěřeném obci právními předpisy.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

1. Obecní úřad Jíloviště tvoří:
 - starosta,

- místostarosta,
 - zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.
- 2. Obecní úřad Jíloviště se nečlení na odbory ani oddělení.
- 3. V čele obecního úřadu stojí starosta.
- 4. Konkrétní pracovní náplň, rozsah pravomocí a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců stanoví jejich pracovní náplně.
- 5. Zastupování zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti určuje starosta s ohledem na potřebu zajištění řádného a nepřetržitého výkonu agend úřadu.

Čl. 4

Společné úkoly úřadu

Úřad zejména zabezpečuje:

1. přípravu a obstarávání podkladů pro jednání zastupitelstva obce,
2. plnění usnesení zastupitelstva obce,
3. zpracování návrhů vnitřních předpisů obce a právních předpisů obce,
4. poskytování informací, podkladů a odborné pomoci orgánům obce,
5. poskytování informací veřejnosti v souladu s právními předpisy,
6. výkon státní správy v rozsahu přenesené působnosti,
7. vyřizování podání, žádostí, stížností, oznámení, podnětů a petic,
8. součinnost s výbory zastupitelstva obce a komisemi zřízenými obcí,
9. vedení spisové služby, archivaci a skartační řízení,
10. plnění úkolů souvisejících s organizací voleb a referend.

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgány obce v samostatné působnosti se označují názvem „Obec Jíloviště“ a označením příslušného orgánu obce, pokud je to s ohledem na povahu písemnosti potřebné.
2. Písemnosti vyhotovené při výkonu přenesené působnosti se označují „Obecní úřad Jíloviště“, nestanoví-li právní předpis jinak.

3. Písemnosti podepisuje starosta, místostarosta nebo pověřený zaměstnanec v rozsahu své působnosti nebo uděleného pověření.
4. Používání úředního razítka se státním znakem se řídí příslušnými právními předpisy.

Čl. 6

Řízení úřadu a zaměstnanců

1. V čele úřadu stojí starosta.
2. Starosta plní vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele, nestanoví-li právní předpis jinak.
3. Starosta zejména:
 - řídí a kontroluje činnost úřadu,
 - rozděluje úkoly mezi zaměstnance,
 - stanovuje pracovní náplně,
 - kontroluje plnění uložených úkolů,
 - zabezpečuje vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců,
 - odpovídá za řádný chod úřadu.
4. Místostarosta zastupuje starostu v rozsahu stanoveném zákonem, zastupitelstvem obce nebo pověřením starosty.
5. Zaměstnanci jsou při výkonu své činnosti povinni dodržovat právní předpisy, vnitřní předpisy obce, tento organizační řád a pokyny nadřízeného.

Čl. 7

Vztahy k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s orgány státní správy, Středočeským krajem, okolními obcemi a dalšími orgány veřejné správy při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti.
2. Úřad poskytuje a vyžaduje údaje, informace a součinnost v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Čl. 8

Hlavní činnosti Obecního úřadu Jíloviště

Úřad podle rozdělení pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců zabezpečuje zejména:

- podatelnu, příjem a odesílání písemností, datové schránky a elektronickou komunikaci,
- vedení spisové služby, archivaci a skartaci,

- přípravu podkladů pro jednání zastupitelstva obce,
- evidenci a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva,
- zveřejňování dokumentů na úřední desce a elektronické úřední desce,
- poskytování informací občanům,
- vyřizování žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- správu internetových stránek a dalších informačních prostředků obce,
- evidenci a vyřizování stížností, petic a podnětů,
- organizaci voleb a místního referenda,
- evidenci obyvatel v rozsahu působnosti obce,
- agendu Czech POINT,
- vidimaci a legalizaci,
- evidenci čísel popisných a evidenčních,
- vedení obecní kroniky a dalších zákonem stanovených evidencí,
- správu majetku obce,
- evidenci smluv týkajících se majetku obce,
- přípravu podkladů pro nabývání, pronájem, prodej a jiné nakládání s majetkem obce,
- evidenci nájemních a dalších smluv,
- správu a údržbu obecních budov a dalších nemovitostí,
- správu místních komunikací a veřejných prostranství,
- správu a údržbu veřejného osvětlení a další obecní infrastruktury,
- agendu vodního a odpadového hospodářství v rozsahu působnosti obce,
- evidenci a správu místních poplatků,
- zajišťování odpadového hospodářství obce,
- péči o veřejnou zeleň a životní prostředí,
- součinnost v oblasti územního plánování a stavebních záměrů dotýkajících se obce,
- přípravu a administraci investičních akcí obce,
- přípravu a administraci dotací,
- přípravu a administraci veřejných zakázek,
- vedení účetnictví obce,
- sestavování návrhu rozpočtu, rozpočtových opatření a závěrečného účtu,
- vedení pokladny,
- evidenci faktur a pohledávek,
- inventarizaci majetku,
- mzdovou a personální agendu,
- finanční vypořádání dotací a dalších finančních vztahů,
- plnění povinností obce v oblasti finanční kontroly,

- zajištění BOZP a požární ochrany,
- spolupráci s příspěvkovými organizacemi a dalšími organizacemi zřízenými nebo podporovanými obcí,
- spolupráci s místními spolky,
- zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí pořádaných nebo podporovaných obcí,
- plnění úkolů v oblasti krizového řízení a ochrany obyvatelstva,
- další činnosti uložené právními předpisy nebo orgány obce.

Čl. 9

Hospodaření a kontrola

1. Zaměstnanci jsou povinni při nakládání s finančními prostředky a majetkem obce postupovat hospodárně, účelně a efektivně.
2. Finanční operace se provádějí v souladu s rozpočtem obce, schválenými rozpočtovými opatřeními a pravidly finanční kontroly.
3. Odpovědnost jednotlivých osob při finančních a majetkových operacích stanoví příslušné právní a vnitřní předpisy obce.

Čl. 10

Informační prostředky

1. Úřad zajišťuje provoz úřední desky a elektronické úřední desky způsobem stanoveným právními předpisy.
2. Úřad zajišťuje zveřejňování informací o činnosti obce prostřednictvím internetových stránek obce a dalších informačních prostředků obce.
3. Za zveřejňování jednotlivých dokumentů odpovídají zaměstnanci podle svých pracovních náplní a pokynů starosty.

Čl. 11

Zastupování a předávání agendy

1. Při nepřítomnosti zaměstnance zabezpečuje jeho nezbytné úkoly zaměstnanec určený starostou.
2. Při skončení pracovního poměru nebo při dlouhodobé nepřítomnosti je zaměstnanec povinen řádně předat svěřenou agendu, dokumentaci, přístupové údaje, klíče, razítka a další svěřené prostředky.
3. O předání významné agendy může být pořízen písemný předávací protokol.

Čl. 12

Odpovědnost zaměstnanců

Každý zaměstnanec odpovídá zejména za:

- řádné, včasné a odborné plnění svěřených úkolů,
- dodržování právních a vnitřních předpisů,
- ochranu osobních údajů a dalších chráněných informací,
- ochranu majetku obce,
- správnost jím zpracovaných podkladů a dokumentů,
- řádné vedení a ukládání dokumentace,
- zachovávání mlčenlivosti v případech stanovených právními předpisy.

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Tento Organizační řád a jeho změny schvaluje starosta obce Jíloviště v rozsahu své zákonné pravomoci.
2. Nedílnou součástí organizačního systému úřadu jsou pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.
3. Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu budou s tímto organizačním řádem prokazatelně seznámeni.
4. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 24.9.2026
5. Organizační řád byl schválen na zasedání zastupitelstva dne 23.9.2026 pod č.j. 2a/29/2026

V Jílovišti dne 24.9.2026



.....
starosta obce Jíloviště

