



# Obec Čížkovice

Jiráskova 143, 411 12 Čížkovice, okr. Litoměřice

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD Obecního úřadu obce Čížkovice

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 Rada obce Čížkovice 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 a vzájemné vztahy zaměstnanců, 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 a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady 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 zaměstnanci obce zařazení do úřadu.

### Čl. 4

#### **Společné úkoly**

Úřad společně zabezpečuje tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady 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. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti

8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce nebo radou obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce

## Čl. 5

### **Označování a podepisování písemností**

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Čížkovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Čížkovice“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta nebo starostou určená oprávněná úřední osoba.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Čížkovice“ nebo „Obecní úřad Čížkovice“ 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. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činností zaměstnanců určuje starosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta. Povinností zaměstnanců je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem obec.
3. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů či zpracování statistických údajů přesahujících rámec pracovní činnosti jednoho zaměstnance.

## 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 zvláště 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

### 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, v jeho nepřítomnosti místostarosta

- stanovuje v rozsahu působnosti úřadu konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- zajišťuje spolupráci s ostatními zaměstnanci, 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,
- plní úkoly tajemníka obecního úřadu:
  - o zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce,
  - o plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce nebo radou obce,
  - o stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu,
  - o plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu,
  - o vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád obecního úřadu a další vnitřní směrnice obecního úřadu, nevydává-li je rada obce.
- určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v úřadě,
- kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, 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 úřadě,

- odpovídá za organizaci práce a činnosti úřadu, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- je oprávněn podepisovat rozhodnutí úřadu ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu, stanovuje v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,
- je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce,
- vykonává sociální agendu obce – zejména sociální pracovníci Pečovatelské služby Obce Čížkovice, preventivní a poradenskou činnost v rámci sociálně-právní ochrany dětí, určení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku **veřejného opatrovnictví**,
- zabezpečuje komplexní administraci a zadávání **veřejných zakázek**
- zabezpečuje komplexní administraci žádostí o **dotaci** včetně řádného vypořádání.

**Místostarosta** řídí, kontroluje a zabezpečuje provoz:

- **technických služeb** obce
- **sportovní haly** a ostatních **sportovišť** obce.

## Čl. 10

### Obsah činnosti úřadu

- **podatelna** – příjem a odesílání písemností,
- vedení kompletního systému **spisové služby**, elektronické podatelny a datových schránek,
- **evidence** přijatých a vydaných **faktur**,
- **archivace** písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek,
- **zajištění podkladů** pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva,
- **plní úkoly** uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou,
- zajištění podkladů pro jednání výborů zastupitelstva nebo komisí rady,
- komplexní administrace a zadávání **veřejných zakázek**,
- administrace **žádostí o dotace**,
- **vyřizování stížností a petic**,
- **zajištění informovanosti občanů** – poskytování informací v souladu s platnými právními předpisy, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování,
- **kultura, cestovní ruch a propagace** – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí Integro, propagace obce,
- zabezpečuje chod **knihovny** a knihovnických služeb,
- vedení **kroniky obce**,

- zabezpečení **krizového plánování** – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.),
- **hospodaření s majetkem obce** – zajištění komplexní správy movitého a 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,
- finanční vyúčtování – **bytová agenda** (nájmy),
- **inventarizace majetku,**
- **správa veřejného pohřebiště,**
- zajišťuje **sociální pohřby,**
- zajišťuje **agendu správy dotací z rozpočtu obce** nebo jiných účelově vázaných prostředků,
- **účetnictví obce** (prostřednictvím externí účetní firmy) – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur,
- **rozpočet obce** – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce,
- provádění **finanční kontroly** organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení,
- provádí **veřejnosprávní kontrolu** příjemců dotací z rozpočtu obce,
- **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 **dopravního parku** – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel obecního úřadu a dohled nad termíny technických kontrol vozidel,
- 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,
- spravuje **informační a komunikační technologie,**
- **údržba a běžné opravy movitého a nemovitého majetku obce** - sleduje a šetří stav, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí,
- **správa a údržba technické infrastruktury** v majetku obce,
- **správa Digitální technické mapy Ústeckého kraje,**
- tvorba návrhů a evidence **obecně závazných vyhlášek a nařízení obce,**
- **odpadové hospodářství obce**, evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu **komunálního odpadu** a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou, kontroluje využívání systému pro nakládání s komunálním odpadem,

- plnění úkolů na úseku **životního prostředí** – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů rostoucích mimo les, vodního hospodářství a ovzduší,
- **správce zeleně** - zajišťuje rozvoj a péči o veřejnou zeleň v obci, organizuje investice, její údržbu (zejména posuzování zdravotního stavu stromů, zajištění výchovných a zdravotních řezů), náhradní výsadbu, kácení na pozemcích obce, řeší zaplevelení pozemků jako přestupky fyzických osob
- **zabezpečuje činnost** technických služeb obce, obecní policie, pečovatelské služby, sportovní haly, kulturního domu, jednotky sboru dobrovolných hasičů,
- zajištění výkonu státní správy na úseku **komunikací a silničního hospodářství** – správní řízení týkající se komunikací, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- **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,
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny **územně plánovací dokumentace** obce,
- vedení Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (**RÚIAN**),
- koordinuje všechny fáze investičních procesů obce – koordinace přípravy a realizace investic včetně vypořádání majetkoprávních vztahů
- provádí technický dozor investora
- zabezpečení fungování **přestupkové komise**, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány – uzavřeno veřejnosprávní smlouva o přenosu příslušnosti k projednávání přestupků s Městem Lovosice,
- **sociální agenda** – preventivní a poradenskou činnost v rámci sociálně-právní ochrany dětí, zajišťuje určení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- zajištění výkonu státní správy na úseku **veřejného opatrovnictví**,
- zřizuje **úřední desku** - 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,
- **statistická hlášení** vyplývající z jednotlivých činností úřadu,
- 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,
- příjem a evidence hlášení **ztrát a nálezů**,
- zajištění a organizace všech druhů **voleb**, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb, vede seznamy voličů a zajišťuje archivaci volební dokumentace,
- evidence žádostí a odpovědí dle zákona č. **106/1999 Sb.**,
- evidence **výherních hracích přístrojů** – správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů, evidence rozhodnutí, kontrola provozu VHP, kontrola plateb za povolení VHP,
- správní řízení na úseku **loterií a tombol**.



## Čl. 11

### Obsah činnosti dalších složek obce

#### Technické služby

Technické služby tvoří vedoucí zaměstnanec, kterému byl přiznán 1. stupeň řízení, a 4 zaměstnanci.

- veřejná prostranství a veřejné komunikace
  - o údržba veřejných místních komunikací a chodníků v letním i zimním období včetně postřiku proti plevelu
  - o úklid odpadků z veřejných prostranství a v okolí cest
  - o odvoz odpadků z košů na odpad
  - o zajištění svozu separovaného odpadu – pytlový sběr
  - o instalace a údržba mobiliáře obce včetně dopravního značení a veřejných vývěsek
  - o údržba autobusových zastávek
  - o čištění dešťových vpustí na komunikacích
- veřejná zeleň
  - o pravidelná údržba zeleně, sečení trávy, shrabování a sběr listí
  - o údržba stromů, keřů a záhonů (kontrola úvazů, zalévání, drobné prořezy)
- údržba místního hřbitova
- zajištění drobných oprav na movitém i nemovitém majetku obce
- kontrola technického stavu všech vozidel v majetku obce
- kontrola veškerých náradí, přístrojů apod. v majetku obce
- údržba areálu mateřské škol a základní školy mimo činnosti vyhrazené školníkovi
- aktivní účast na přípravách i samotných akcí pořádaných obcí

#### Obecní policie

Činnost obecní policie vykonává jeden strážník. Zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku a plní další úkoly podle zákona o obecní policii nebo zvláštního zákona:

- přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
- dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití,
- podílí se v rozsahu stanoveném tímto nebo zvláštním zákonem na dohledu na bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích,
- podílí se na dodržování právních předpisů o ochraně veřejného pořádku a v rozsahu svých povinností a oprávnění stanovených tímto nebo zvláštním zákonem činí opatření k jeho obnovení,
- podílí se na prevenci kriminality v obci,
- provádí dohled nad dodržováním čistoty na veřejných prostranstvích v obci,
- odhaluje přestupky a jiné správní delikty, jejichž projednávání je v působnosti obce,
- poskytuje za účelem zpracování statistických údajů Ministerstvu vnitra ČR na požádání údaje o obecní policii,
- aktivní účast na přípravách i samotných akcí pořádaných obcí.

#### Pečovatelská služba

Pečovatelská služba je terénní nebo ambulantní služba poskytována osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo

zdravotního postižení, a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba obsahuje:

- pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- aktivní účast na přípravách i samotných akcí pořádaných obcí.

#### Sportovní hala

Provoz sportovní haly je zajištěn 1,5 úvazku pracovníka, jejichž hlavní činnosti jsou:

- zajištění provozu tělocvičny a provádění různých prací při její údržbě,
- výběr vstupného do tělocvičny,
- mechanické mytí a leštění podlah, čištění, úklid a dezinfekce všech prostor tělocvičny včetně šaten a sociálních zařízení,
- aktivní účast na přípravách i samotných akcí pořádaných obcí.

#### Sběrné dvory

Provoz sběrných dvorů v Čížkovicích a Želechovicích je zajištěn prostřednictvím FCC BEC s.r.o. Slouží pouze pro občany, kteří mají trvalý pobyt v Čížkovicích a jejich místních částech. Výjimkou je elektro odpad, ten zde může odevzdat bezplatně kdokoli a odkudkoli, včetně právnických osob.

#### Jednota sboru dobrovolných hasičů

Zabezpečování požární ochrany na území obce je svěřeno do pravomocí obcí. Připravenost k zásahu je z organizačního, materiálního i finančního hlediska plně v kompetenci obcí (zákon 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů). Obec Čížkovice má pro splnění těchto povinností zřízenou Jednotku sboru dobrovolných hasičů JPO V se členy, kteří vykonávají službu dobrovolně.

- provádí hašení požárů a záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech a plní další úkoly podle zvláštního právního předpisu na území Obce Čížkovice.

### 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.cizkovice.cz](http://www.cizkovice.cz).

### Čl. 12

#### **Přílohy organizačního řádu**

1. Přílohou organizačního řádu je struktura Obecního úřadu obce Čížkovice.



## Čl. 13

### **Ustanovení společná a závěrečná**

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

Schváleno Radou obce Čížkovice dne 18.9.2023 usnesení č. 273/2023 s účinností od 1.11.2023