



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Organizační řád

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje starostka obce Předboj (dále jen „starostka“) tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do Obecního úřadu obce Předboj (dále jen „zaměstnanci“).

Čl. 1 Základní ustanovení

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

Čl. 2 Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené Zastupitelstvem obce Předboj (dále jen „zastupitelstvo“) a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci Předboj (dále jen „obec“) v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3 Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starostka, místostarosta a zaměstnanci. Úřad není členěn na jednotlivé odbory.

Čl. 4 Úkoly úřadu

Úřad zabezpečuje tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva,
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 zřízených obcí,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

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,
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva.

Čl. 5 Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Předboj“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Předboj“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starostka, příp. jí pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starostka pověřit konkrétního zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy podepisuje správní rozhodnutí a jiné písemnosti starostka anebo na svěřeném úseku starostkou určená oprávněná úřední osoba ve smyslu ust. § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“). Zaměstnanci podepisují běžnou korespondenci bez závazku vyplývající z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně, která není zákonem vyhrazena starostce anebo místostarostovi. Místostarosta podepisuje písemnosti v době nepřítomnosti starostky, písemnosti mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných vyhlášek obce, spolupodepisování nařízení obce, usnesení zastupitelstva obce) a další písemnosti v rámci konkrétního pověření či zmocnění.
4. Obec používá razítko s označením „Obec Předboj“ nebo „Obecní úřad Předboj“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6 Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starostka. Starostka plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům.
2. Starostka řídí a kontroluje činnost zaměstnanců. Je odpovědná za plnění úkolů v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce zaměstnanců.
3. Zaměstnanci jsou ze své činnosti odpovědni starostce. Spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starostka. Povinností starostky a výborů



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

zastupitelstva je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc organizacím zřízených obcí.

4. V případě zástupu starostky zajišťuje úkoly dle tohoto čl. místostarosta.

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. 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. 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 zaměstnanců

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

Starostka úřadu:

- a) stanovuje v rozsahu své působnosti konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

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,

d) kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti), 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,

e) odpovídá za organizaci práce a činnosti úřadu, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,

f) je oprávněna podepisovat rozhodnutí ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu, navrhopvat v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,

g) odpovídá za řádné vymáhání případných pohledávek obce.

Čl. 10 Obsah činnosti obce a úřadu

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek,
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva,
- vyřizování stížností a peticí,
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek,
- zajištění informovanosti občanů prostřednictvím poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání informativních e-mailů, místního rozhlasu, místního zpravodaje,
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, spolupráce v rámci svazku obcí, 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 za účelem převodu nemovitých věcí jiných vlastníků na obec, zajišťování



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k nemovitému 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,
- provozování obecní čistírny odpadních vod, administrace a výběr stočného,
- plnění funkce zřizovatele příspěvkových organizací obce,
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací, vydávání vyjádření a rozhodnutí v souladu s kompetencemi místně příslušného silničního správního úřadu,
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazování stavebních spisů, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, vyjadřování k povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- zabezpečení fungování a obecní policie,
- zabezpečení spolupráce s přestupkovou komisí Města Odolena Voda,
- řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány,
- běžná sociální agenda ve spolupráci s obcí s rozšířenou působností,
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem
- 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,
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností,
- provádění občanských svatebních obřadů a vítání narozených občánků,
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- vedení kompletního účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence přijatých a vydaných faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, vypracování příslušných daňových přiznání,
- rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací 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 platů zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií,
- evidence dopravního parku obce – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence vozidel 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 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,
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností,
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy.

Rozsah pravomocí, povinností a odpovědností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich pracovních náplní, které jsou součástí pracovních smluv.

Čl. 11 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.predboj.cz.

Čl. 12 Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura orgánů obce a úřadu.



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Čl. 13 Ustanovení společná a závěrečná

1. Tento organizační řád schválilo zastupitelstvo obce Předboj na svém veřejném zasedání dne 04. 04. 2024 usnesením č.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 04. 04. 2024.

Mgr. Dagmar Horevajová
starostka

Ondřej Pecha
Místostarosta

Č.j.: 0762/2024/PRED



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Přílohy:

Struktura orgánů obce Předboj a Obecního úřadu obce Předboj

Zastupitelstvo obce Předboj je tvořeno starostkou, místostarostou a ostatními členy (celkem 7 členů)

Komise a výbory zřízené Zastupitelstvem obce Předboj:

- Kontrolní (3 členové)
- Finanční (3 členové)
- Výbor pro výstavbu a dopravu (3 členové)
- Výbor pro kulturu, sport, volný čas, zdravotní a sociální projekty (3 členové)

Obecní úřad obce Předboj je tvořen starostkou, místostarostou a zaměstnanci obecního úřadu:

- Úředník ÚSC, administrativní pracovník (Pokladní, Rozpočtář, Pracovník podatelny, Referent všeobecné správy 3x)
- Pracovníci údržby (Správce obecního majetku, Provozář a Údržbář obecního majetku – 3x)
- Ostatní pracovníci (Pracovnice úklidu na DPP)

Sezónní pracovníci, dle potřeb organizace na DPP

Příspěvková organizace zřízená obcí

- Mateřská škola Předboj, příspěvková organizace



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

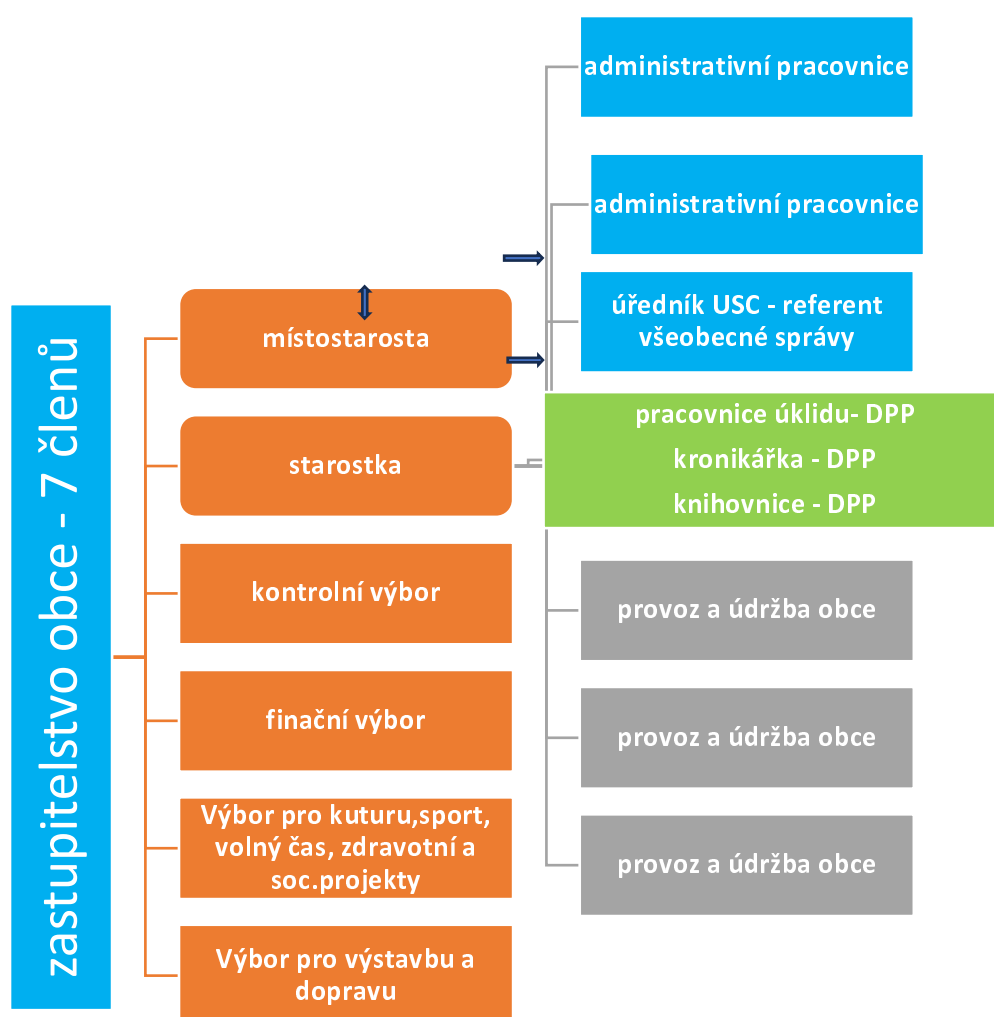
www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

Příloha č.1

Struktura orgánů obce Předboj a Obecního úřadu obce Předboj



Sezónní pracovníci, dle potřeb organizace na DPP