



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 zastupitelstva je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc organizacím zřízených obcí.
4. V případě zástupu starostky zajišťuje úkoly dle tohoto čl. místostarosta.



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

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. 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 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



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

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 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,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- 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, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- zabezpečení fungování přestupkové komise a obecní policie,
- 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,
- 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,



Obec Předboj

Hlavní 18, Předboj, 250 72 Kojetice u Prahy

Tel.: 315 682 901

www.predboj.cz

e-podatelna@predboj.cz

IČ: 00240630

- 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. Úpravu organizačního řádu z důvodu rozšíření orgánů obce a úřadu schválilo zastupitelstvo obce Předboj na svém veřejném zasedání dne 29. 08. 2024 usnesením č. 07-29/08/2024/ZO.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 29. 08. 2024

Mgr. Dagmar Horevajová
Starostka

Bc. Ondřej Pecha
Místostarosta

Čj.: 1948/2024/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 USC, administrativní pracovník (Pokladní, rozpočtář, Pracovník podatelny, Referent všeobecné správy 3x)
- Pracovníci údržby (Správce obecního majetku, Provozář a údržbář obecního majetku - 4x)
- Ostatní pracovníci (Uklízečka na DPP)

Sezónní pracovníci, dle potřeb organizace na DPP

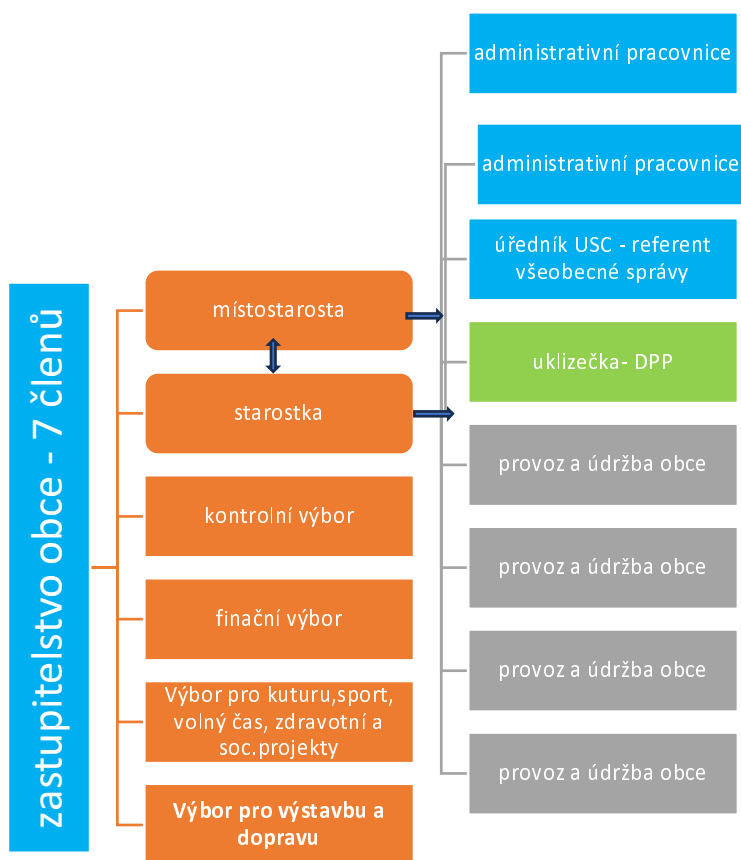
Příspěvková organizace zřízená obcí

- Mateřská škola Předboj, příspěvková organizace



Příloha č.1

Struktura orgánů obce Předboj a Obecního úřadu obce Předboj



Sezónní pracovníci, dle potřeb organizace na DPP