

Organizační řád Obecního úřadu Mokré



Aktualizace směrnice

Obec:	Mokré
IČO:	579 131
Adresa:	Mokré čp. 12, 517 71 České Meziříčí
Řád zpracoval:	Honsnejmanová Dagmar
Řád schválil starosta obce:	Kučerová Blanka
Datum schválení zastupitelstvem:	12. 12. 2002
Aktualizaci zpracoval:	Honsnejmanová Dagmar
Aktualizaci schválil starosta obce:	Kučerová Blanka
Aktualizace řádu nabývá účinnosti:	24. 5. 2018

Obsah organizačního řádu:

KAPITOLA I. ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU	3
I. oddíl: Organizační řád obecního úřadu	3
článek 1: Úvodní ustanovení	3
článek 2: Právní postavení obecního úřadu	3
článek 3: Postavení zastupitelstva obce	3
článek 4: Postavení starosty	4
II. oddíl: Organizace a řízení obecního úřadu	4
článek 1: Složení obecního úřadu	4
článek 2: Hlavní činnost obecního úřadu	4
článek 3: Hlavní činnost starosty	6
článek 4: Hlavní činnost místostarosty	6
článek 5: Hlavní činnost zaměstnance obecního úřadu	7
článek 6: Hlavní činnost pověřence	7
III. oddíl: Povinnosti pracovníků a vztahy na obecním úřadě	7
článek 1: Povinnosti pracovníků obecního úřadu	7
článek 2: Pracovní vztahy na obecním úřadě	8
článek 3: Zastupování pracovníků	8
článek 4: Předávání funkcí	8
článek 5: Další zabezpečení činnosti obce	9
IV. oddíl: Společná ustanovení	9
článek 1: Spisová služba a oběh písemností	9
článek 2: Výkon kontroly	9
článek 3: Poradní orgány	10
V. oddíl: Závěrečná ustanovení	10
článek 1: Povinnost seznámení s organizačním řádem	10
článek 2: Ochrana osobních údajů	10
článek 3: Přílohy organizačního řádu	11
Přílohy:	
Příloha č. 1: Struktura členění Obecního úřadu Mokré	11
Příloha č. 2: Stanovení úředních hodin a počtu pracovníků	12
Příloha č. 3: Náplň práce - hlavní účetní obce a správce rozpočtu	12
Příloha č. 4: Působnost/Pracovní náplň pověřence	13

KAPITOLA I. ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU

ODDÍL I. Organizační řád obecního úřadu

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1. Organizační řád Obecního úřadu Mokrý je základní normou Obecního úřadu.
- 1.2. Organizační řád Obecního úřadu je závazný pro všechny zaměstnance, zařazené do obecního úřadu.
- 1.3. Obsahuje vnitřní organizaci Obecního úřadu, jeho organizační členění, působnost jednotlivých organizačních stupňů, vzájemné vztahy a zásady řízení Obecního úřadu.

Článek 2 Právní postavení obecního úřadu

- 2.1. **Obecní úřad není právnickou osobou.**
- 2.2. Vnitřní organizaci obecního úřadu schvaluje rada, pokud není zřízena tato pravomoc náleží starostovi obce.
- 2.3. Obecní úřad Mokrý se nachází v Mokrém čp. 12, 517 71 České Meziříčí.

Článek 3 Postavení zastupitelstva obce

- 3.1. Organizační řád schvaluje rada, pokud není zřízena, přísluší tato pravomoc starostovi obce.
- 3.2. Prostřednictvím rozpočtu schvaluje objem finančních prostředků na činnost obecního úřadu.
- 3.3. Stanoví výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva, starostovi a místostarostovi.
- 3.4. Rozhoduje o zřízení příspěvkové organizace.

Článek 4 Postavení starosty

4.1. Starosta obce je představitelem obce, zastupuje obec při jednáních a je nejvyšším výkonným orgánem obce.

4.2. Starosta je statutárním orgánem v pracovně-právních vztazích zaměstnanců obce a v majetkoprávních vztazích obce. V administrativních vztazích je správním orgánem.

ODDÍL II. Organizace a řízení obecního úřadu

Článek 1 Složení obecního úřadu

1.1. V čele obecního úřadu Mokré stojí starosta a dále jej tvoří místostarosta (obec Mokré volí jednoho místostarostu), jeden zaměstnanec obce zařazen do obecního úřadu (hlavní účetní a správce rozpočtu) a pověřenec dle Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, ve znění pozdějších předpisů

1.2. Obecní úřad nemá vnitřní organizační útvary, zaměstnanci vedení v organizační struktuře jsou řízeni přímo starostou obce.

1.3. Složení obecního úřadu je znázorněno v organizační struktuře, která je přílohou tohoto organizačního řádu.

Článek 2 Hlavní činnost obecního úřadu

2.1. Zásadní povinnosti a náplň práce obecního úřadu:

- zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce
- zabezpečuje písemnou agendu všech orgánů obce a orgánů obecního zastupitelstva a je podatelnou a výdejnou písemností obce (usnesení zastupitelstva, obecně závazné vyhlášky, nařízení obce apod.), v souladu se spisovým a skartačním řádem
- zabezpečuje osobní a mzdovou agendu
- pečuje o zvyšování odborné kvalifikace zaměstnanců obce
- zabezpečuje odborné podklady a jiné písemnosti pro jednání zastupitelstva, výbory a komise (inventarizační)
- zabezpečuje výkon všech rozhodnutí starosty vydaných ve správních řízeních
- vede evidenci majetku obce, zajišťuje údržbu a opravy majetku, technické zhodnocení majetku, vyřazování majetku, eviduje smlouvy o převodu vlastnictví
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky

- zajišťuje provoz bytového a nebytového hospodářství, včetně údržby a oprav, evidence nájemních smluv (jeden byt v domě čp. 20, nebytový prostor v domě čp. 20, Společenský klub čp. 88, budova obecního úřadu čp. 12)
- zabezpečuje činnost organizační složky obce
- zabezpečuje přehled o finančních zdrojích obce a manipulaci s nimi
- zajišťuje sestavení rozpočtu a jeho rozpis, dohlíží na úpravy rozpočtu
- zabezpečuje kompletní účetní evidenci organizace
- zabezpečuje materiálně technické podmínky pro činnost orgánů obce
- zabezpečuje investiční výstavbu v obci
- zajišťuje územně plánovací podklady a dokumentaci, kontroluje dodržování ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací
- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- zajišťuje státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny podle Zákona č. 114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje státní správu na úseku odpadového hospodářství podle Zákona č. 238/1991 Sb. a Zákona č. 311/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje státní správu na úseku zemědělského půdního fondu podle Zákona č. 334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje státní správu na úseku ochrany ovzduší podle Zákona č. 309/1991 Sb. a Zákona č. 389/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje evidenci obyvatel, vidimaci a legalizaci
- vytváří podmínky pro sociální péči o občany obce jejich kulturní potřeby
- realizuje poskytování peněžních a věcných darů důchodcům a dětem
- spolupracuje s objekty zdravotnictví
- spolupracuje se školami s právní subjektivitou
- plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných situací
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zajišťuje požární ochranu
- zabezpečuje přenos informací mezi orgány obce, vyššími územními celky, občany, statutárními orgány, právníckými i fyzickými osobami
- vypracovává písemná vyhotovení všech rozhodnutí starosty obce vydaných ve správním a daňovém konání
- ke své činnosti využívá potřebnou výpočetní a digitální techniku
- a další činnosti v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dle Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, ve znění pozdějších předpisů

2.2. Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě jsou odvozeny od velikosti obce a počtu občanů a závisí na:

- počtu spolupracujících neuvolněných členů zastupitelstva
- počtu pracovníků, kteří pracují na obecním úřadě na základě hlavního pracovního poměru
- zaměstnanec obecního úřadu má pružnou pracovní dobu
- stanovení úředních hodin je v příloze organizačního řádu, dále jsou veřejnosti oznámeny na úřední vývěsce obecního úřadu, která se nachází naproti budově Obecního úřadu Mokrý, přístupná 24 hodin denně a na webových stránkách obce

Článek 3

Hlavní činnost starosty

3.1. Kompetence starosty jsou stanoveny Zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

3.2. Doplnující činnosti starosty obce Mokrý:

- vede evidenci pozemků obce
- provádí finanční kontrolu podle Zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- zodpovídá za provedení aktualizace povodňového plánu obce
- je členem hlavní inventarizační komise
- zabezpečuje „Pověřence“ dle obecního nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)
- a další činnosti dle potřeby

Článek 4

Hlavní činnost místostarosty

4.1. Místostarostu volí zastupitelstvo obce z členů zastupitelstva. Za svoji činnost místostarosta odpovídá zastupitelstvu, které ho může kdykoliv odvolat.

4.2. Doplnující činnost místostarosty v obci Mokrý:

- kompetence jsou stanoveny Zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- účastní se krizových školení, seminářů
- plní další úkoly podle usnesení zastupitelstva obce a pokynů starosty obce

Článek 5

Hlavní činnost zaměstnance obecního úřadu

5.1. Zaměstnanec obecního úřadu odpovídá za svoji činnost starostovi obce. Zabezpečuje zejména:

- komplexní vedení účetnictví, sestavování, sledování plnění rozpočtu, včetně návrhu rozpočtových opatření
- komplexní agendu mzdového účetnictví
- daňovou agendu
- vykonává administrativní práce obecního úřadu a zastupitelstva obce
- vykonává vidimaci a legalizaci
- vypracovává metodiku účetnictví, směrnice a právní předpisy obce
- plní další úkoly podle pokynů starosty obce
- stručný rozpis náplně práce je přílohou tohoto organizačního řádu

Článek 6

Hlavní činnost pověřence

5.1. Pověřenec odpovídá za svoji činnost starostovi obce.

Zabezpečuje zejména:

- činnosti v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na ochranu osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2019/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
- náplň pověřence je v příloze č. 4

ODDÍL III. 6

Povinnosti pracovníků a vztahy na obecním úřadě

Článek 1

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

1.1. Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

- vykonávat se vší odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků a dodržovat pracovní kázeň
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci

- udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu Zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic

1.2. Pro pracovně-právní vztahy platí všeobecná ustanovení Zákoníku práce a ostatní všeobecně závazné předpisy.

Článek 2

Pracovní vztahy na obecním úřadě

2.1. Pracovníci obecního úřadu jsou povinni spolupracovat, vzájemně si poskytovat informace a neprodleně vydávat stanoviska a posudky.

2.2. Ke všem jednání o hospodářských operacích, které bude nutno v jejich závěru zaúčtovat, přizve starosta od samého začátku mimo jiných potřebných pracovníků zároveň hlavní účetní a správce rozpočtu. Tím bude zajištěna taková realizace hospodářských operací, která neznemožní jejich závěrečné zaúčtování a tím realizaci celé operace.

Článek 3

Zastupování pracovníků

3.1. Starosta:

- určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků
- vymezí rozsah zastupovaných činností
- stanoví pravomoci při zastupování
- určí, v kterých zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit právo rozhodování pouze pro sebe (tj. které nejsou zastupitelné), event. ve kterých může zastupovaný pozastavit opatření svého zástupce, pokud to závažné okolnosti případu budou vyžadovat

Článek 4

Předávání funkcí

4.1. O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím, přijímajícím a současně vedoucím pracovníkem, tj. starostou obce a který musí obsahovat zejména:

- stav plnění úkolů a úkonů podle pracovní náplně a požadavku starosty obce
- stav a plnění rozpracovaných úkolů
- úplný seznam předávané dokumentace v potřebné struktuře a srozumitelnosti

- hodnocení úrovně a kvality zpracování přidělených úkolů a jejich dopad na ovlivnění další činnosti obce
- v případě předávání funkcí spojených s „Dohodou o hmotné odpovědnosti“ musí být součástí písemného zápisu jako příloha rovněž „Inventurní zápis“ o provedené inventarizaci

Článek 5

Další zabezpečení činnosti

5.1. K zajištění některých složitých činností v obci využívá obecní úřad Mokrý právních služeb a právní pomoci, na základě smlouvy s právníkem. V rámci ní je konkrétní zastupování nebo pomoc v jednotlivých případech. Právník zabezpečuje zastupování a hájení zájmů obce v právních případech a preventivní pomoci zastupitelstvu obce, pracovníkům obecního úřadu, zejména starostovi.

5.2. Na tuto pomoc jsou v rozpočtu obce vyčleněny finanční prostředky.

ODDÍL IV.

Společná ustanovení

Článek 1

Spisová služba a oběh písemností

1.1. Organizaci a chod spisové služby zajišťuje účetní obce - administrativní pracovníce obecního úřadu a za tuto činnost odpovídá starosta obce.

1.2. Každý pracovník (zaměstnanec, zastupitel) je povinný správně zacházet s přidělenými písemnostmi a zodpovídá za jejich ochranu.

1.3. Vyřizování, odesílání, příjem a třídění zásilek, jejich archivaci a skartaci upravuje směrnice obce „Spisový a skartační řád“.

1.4. Na oběhu písemností se účastní zaměstnanci (i zastupitelé), kteří písemnosti vyhotovují, kontrolují, přezkoumávají a schvalují. Oběh účetních dokladů upravuje směrnice obce „O oběhu účetních dokladů“.

Článek 2

Výkon kontroly

2.1. Kontrolní činnost v obci je v souladu se zákony a předpisy:

- Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (přezkoumání hospodaření)

- Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- Vnitřní směrnice obce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., na ochranu osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, ve znění pozdějších předpisů
- a další právní předpisy dle dané činnosti

2.2. Pracovníci jsou povinni:

- vykonávat kontrolu hospodaření a využívání veřejných prostředků v rámci své agendy
- podrobit se a umožnit veřejnosprávní finanční kontrolu prováděnou krajským úřadem

Článek 3 Poradní orgány

3.1. Na zabezpečení důležitých úloh anebo řešení vybraných problémů může starosta jmenovat pracovní komise nebo skupiny.

3.2. Provedení inventarizace majetku a závazků je zajištěno inventarizační komisí, kterou jmenuje starosta na základě plánu inventarizace daného kalendářního roku.

ODDÍL V. Závěrečná ustanovení

Článek 1 Povinnost seznámení s organizačním řádem

1.1. Starosta je povinen zabezpečit seznámení všech pracovníků s tímto organizačním řádem při nástupu do zaměstnání a neprodleně i po vydání jeho změn a doplňků.

1.2. Starosta provádí běžné aktualizace této směrnice dle potřeby.

Článek 2 Ochrana osobních údajů

2.1. Všichni zaměstnanci, všichni zastupitelé a členové výborů a komisí jsou povinni vykonávat své činnosti v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na ochranu osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob

v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

1. Toto nařízení vstupuje v platnost dvacátým dnem po vyhlášení v Úředním věstníku Evropské unie.
2. Toto nařízení se použije ode dne 25. května 2018.

Článek 3

Přílohy organizačního řádu obce a obecního úřadu

1. Struktura členění obecního úřadu
2. Úřední hodiny a počty pracovníků
3. Náplň práce hlavní účetní a správce rozpočtu
4. Působnost/Pracovní náplň pověřence pro ochranu osobních údajů - čl. 37 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

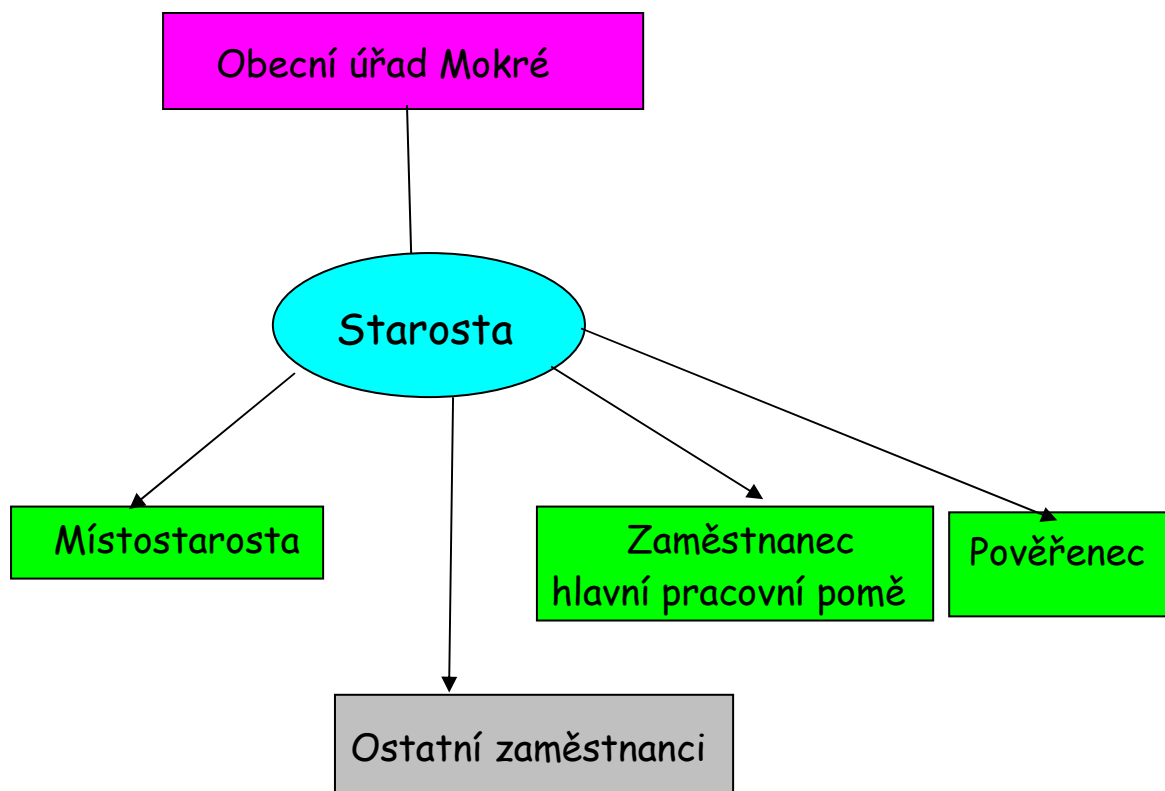
Starostka: Blanka Kučerová

Dne: 24. 5. 2018

.....

Příloha č. 1

Struktura členění Obecního úřadu Mokré



Příloha č. 2

Stanovení úředních hodin a počtu pracovníků**Úřední hodiny:**

Středa:	14.00 - 16.00 hodin
----------------	---------------------

Čtvrtek:	18.00 - 19.00 hodin
-----------------	---------------------

V obci Mokré pracuje tento počet osob:

Neuvolněných členů zastupitelstva za pravidelnou odměnu	7 osob
Zaměstnanci obecního úřadu v rámci hlavního pracovního poměru	1 osoba
Dohody o provedení práce	dle potřeby

Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti jsou řádně uloženy na obecním úřadě v uzamykatelné skříni.

Příloha č. 3

Náplň práce – hlavní účetní obce a správce rozpočtu

Hlavní činnosti hlavní účetní a správce rozpočtu vyházejí z oddílů:

Oddíl II., článek 2

Oddíl II., článek 5

Další činnosti:

Práce s Datovou schránkou, Czech Point, základní registry, internetové bankovníctví, dotační činnosti a další.

Knihovna, kronika, webové stránky, Mokerský zpravodaj a další.

Podrobná náplň práce je součástí pracovní smlouvy.

Příloha č. 4

Působnost/Pracovní náplň pověřence pro ochranu osobních údajů - čl. 37 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)**I. Organizační zařazení**

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) je zařazen do Obecního úřadu obce Mokré.

Zaměstnanec, který vykonává činnost pověřence, je při výkonu této činnosti podřízen přímo vedoucímu úřadu - starostovi obce.

Případné úkoly ukládané pověřenci vedoucím úřadu nesmějí být v rozporu s postavením a úkoly pověřence podle GDPR.

II. Úkoly pověřence podle čl. 39 odst. 1 a čl. 38 odst. 4 GDPR**Pověřenec:**

- a) poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- b) monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- c) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR,
- d) spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
- e) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci, a
- f) působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

III. Další činnosti pověřence při plnění úkolů podle bodu II

Pověřenec dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů.

Pověřenec poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace z oboru své působnosti podle aktuálních potřeb, v souladu s vlastním plánem zvyšování povědomí zaměstnanců o ochraně osobních údajů a také formou vyjádření a připomínek ke konkrétním otázkám a dokumentům předloženým mu zaměstnavatelem.

Pověřenec sleduje vývoj právní úpravy, stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů a orgánů Evropské unie a rozhodovací činnost soudů v oblasti ochrany osobních údajů a přiměřeným způsobem o těchto skutečnostech informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance.

Pověřenec sleduje vývoj technologií souvisejících s ochranou osobních údajů a přiměřeným způsobem o něm informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance.

Pověřenec posuzuje návrhy významných dokumentů zaměstnavatele týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů.

Pověřenec posuzuje soulad navrhovaných řešení v oblasti informačních a komunikačních technologií s pravidly ochrany osobních údajů.

Pověřenec přijímá a vyhodnocuje podání subjektů údajů v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR. V případě, že nemůže podání vyřídit sám, postupuje je v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele k vyřízení příslušným útvarům, popřípadě si vyžádá od příslušných útvarů podkladová stanoviska a následně podání vyřizuje.

Pověřenec vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR.

Pověřenec navrhuje zaměstnavateli opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

Pověřenec se podílí na plnění povinností zaměstnavatele hlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33 GDPR) a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů (čl. 34 GDPR).