
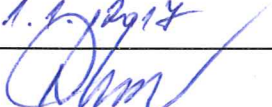


OBEC PROSETÍN		
Směrnice	OS-...-2016 OS-01-2016	
Organizační řád Obecního úřadu Prosetín	počet stran	

Tato směrnice nahrazuje Směrnici OS-03-2011. Upravuje organizaci Obecního úřadu Prosetín. Určuje jeho organizační strukturu, dělbu práce mezi jednotlivými odbory, jejich vzájemné vztahy a kompetence.

vyhotovil:	Ing. Jiří Drbušek, starosta obce
dne:	1. 1. 2016
podpis:	

Rok 2016

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ OBCE PROSETÍN

~~OS-01-2016~~ OS-01-2016

SMĚRNICE
rady Obce Prosetín
ze dne
Organizační řád Obecního úřadu Prosetín

Vydává	starosta Obce Prosetín
Zpracoval	Ing. Jiří Drbušek
Účinnost od	1.1.2017
Rozdělovník	
Nahrazuje	Směrnici OS-03-2011, Organizační řád Obecního úřadu Prosetín
Doplňuje	
Počet stran	7
Přílohy	3

(4) Úředníkem je zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu, podílející se na výkonu správních činností, kterými se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti obce podle zvláštních předpisů.

(5) Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnanci uvedení v Pracovním řádu Obecního úřadu Prosetín zařazení do obecního úřadu (dále jen „pracovní řád“).

(6) Správní řízení dle správního řádu včetně podepisování rozhodnutí jsou oprávněny provádět pověřené úřední osoby ve smyslu § 15 odst. 2 správního řádu, kterými jsou úředníci, a to na základě a v rozsahu pověření vydaného starostou.

(7) Zaměstnanci zařazení do obecního úřadu vykonávající správní činnosti jsou přímo podřízeni starostovi.

(8) Zaměstnanci vykonávají svoji činnost v souladu s právními předpisy a s uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v popisu pracovní funkce (pracovní náplni).

(9) Zaměstnanci podepisují písemnosti zpracované obecním úřadem, k jejichž podpisu byli písemně zmocněni starostou.

Čl. 4

Vztahy obecního úřadu

(1) Obecní úřad ve vztahu k orgánům obce:

- a) plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložilo zastupitelstvo obce a rada obce při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady obce a úkoly při zabezpečování plnění usnesení těchto orgánů,
- b) pomáhá výborům, komisím a zvláštním orgánům v jejich činnosti, včetně organizačně-technického zajištění, zabezpečuje přípravu materiálů pro jednání výborů zastupitelstva obce,
- c) vykonává státní správu v rozsahu působnosti stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony,
- d) poskytuje informace žadateli podle zvláštního zákona.

(2) Obecní úřad ve vztahu k právnické osobě a organizačním složkám založeným nebo zřízeným obcí:

- a) z pověření rady obce zabezpečuje a vyhodnocuje plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkové organizaci, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, zejména:
 1. připravuje návrhy pro zastupitelstvo obce na zřízení příspěvkové organizace, předmět její činnosti, popř. na formě vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
 2. dohlíží, zda příspěvková organizace řádně plní povinnosti při nakládání s majetkem,
 3. zabezpečuje kontrolu finančních vztahů k rozpočtu obce a metodickou činnost v oblasti financování, účetnictví a výkaznictví, daní a poplatků,
 4. sleduje a z pověření rady obce usměrňuje plnění úkolů, pro které byla příspěvková organizace zřízena,
 5. připravuje návrhy pro radu obce na jmenování a odvolání ředitele příspěvkové organizace, připravuje návrhy jeho platu podle zvláštních předpisů, při zjištění nedostatků navrhuje radě obce potřebná opatření k nápravě,
 6. připravuje návrhy pro zastupitelstvo obce na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení příspěvkových organizací včetně rozhodnutí o naložení s majetkem uvedeným v bodě 2.1.1. a získaným jejich vlastní činností,
 7. provádí kontrolu příspěvkové organizace v souladu a v rozsahu pověření rady obce ve smyslu zákona o finanční kontrole, při zjištění nedostatků navrhuje radě obce potřebná opatření k nápravě;
- b) z pověření rady obce zabezpečuje a vyhodnocuje plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k organizačním složkám, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, zejména:
 1. připravuje návrhy pro zastupitelstvo obce na zřízení organizační složky, předmět její činnosti, popř. na vymezení majetku

- ve vlastnictví zřizovatele, pokud se organizačním složkám, předává do správy k jejich vlastnímu hospodářskému využití,
2. dohlíží, zda organizační složky řádně plní povinnosti při nakládání s majetkem uvedeným v bodě 2. písm. a) ust. 1),
 3. zabezpečuje kontrolu finančních vztahů k rozpočtu obce a metodickou činnost,
 4. sleduje a z pověření rady obce usměřuje plnění úkolů, pro které byly organizační složky zřízeny,
 5. připravuje návrhy pro radu obce na jmenování a odvolání osob oprávněných jednat za organizační složky, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, připravuje návrhy jejich platů podle zvláštních předpisů, při zjištění nedostatků navrhuje radě obce potřebná opatření k nápravě.

Čl. 5

Zásady vnitřního styku

- (1) Úseky zřízené pro jednotlivé činnosti obecního úřadu jsou povinny vzájemně si poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, a vydávat potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí a navzájem spolupracovat, zejména v těchto oblastech:
- a) při přípravě příspěvků,
 - b) při přípravě a organizaci akcí reprezentujících obec,
 - c) při reprezentaci obce,
 - d) při přípravě na krizové situace a jejich řešení,
 - e) při zajišťování obrany České republiky,
 - f) při ochraně utajovaných informací,
 - g) při péči o pietní místa,
 - h) při zajišťování úkolů obce v oblasti veřejného pořádku,
 - i) při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a kontrole čerpání prostředků,
 - j) při přípravě rozpočtových opatření, popřípadě návržích úprav rozpočtu obce,
 - k) při úhradách faktur a jejich evidenci,
 - l) při vymáhání všech pohledávek vznikajících při činnosti obecního úřadu a organizačních složek,
 - m) při evidenci smluv, z nichž vyplývá finanční plnění a daňových dokladů (faktur),
 - n) při provádění veřejnosprávních kontrol,
 - o) při řešení materiálně technického vybavení pracovišť,
 - p) při inventarizaci movitého majetku užívaného orgány obce a organizačními složkami obce, včetně nakládání s tímto majetkem,
 - q) při řešení škod na věcech ve vlastnictví obce,
 - r) při ověřování věcné správnosti daňových dokladů (faktur),
 - s) při přebírání a předávání hotovostí na pokladnách,
 - t) při evidenci dohod o odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákoníku práce,
 - u) při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - v) při provádění údržby a oprav v budovách, které jsou pracovištěm zaměstnanců zařazených do obecního úřadu,
 - w) při evidenci a vyřizování stížností, peticí a ostatních podání v souladu s Pravidly pro přijímání a vyřizování stížností a peticí,
 - x) při přípravě informací a údajů z oblasti samostatné působnosti, požadovaných soudy, orgány Policie ČR a dalšími správními úřady od orgánů obce,
 - y) při výkonu kontrol,
 - z) při evidenci a podávání informací, zpráv a protokolů z prováděných kontrol,
 - aa) při závazkových a smluvních vztazích obce,
 - bb) při evidenci všech smluv uzavřených jménem obce kromě smluv pracovněprávní povahy, smluv zabezpečujících další vzdělávání a odbornou způsobilost,
 - cc) při přípravě a vydávání právních předpisů obce,
 - dd) při posuzování návrhů zákonů a dalších právních předpisů zaslaných k připomínkovému řízení,
 - ee) při přípravě zasedání zastupitelstva obce a schůzí rady obce,
 - ff) při koordinaci kontroly přijatých usnesení,
 - gg) při návrzích změn a úprav organizační struktury obecního úřadu ve vztahu ke změnám v tomto organizačním řádu,
 - hh) při evidenci písemností určených zastupitelstvu obce a radě obce a dalším orgánům obce a organizačních předpisů,

výkonem veřejnosprávní kontroly podle části druhé zákona o finanční kontrole,

- b) veřejnosprávní kontrolu vykonávanou kontrolními orgány podle části druhé zákona o finanční kontrole u zřízení příspěvkové organizace, žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté prostřednictvím rozpočtu obce.

Zásady organizace a řízení finanční kontroly a základní pravidla a postupy pro její provádění jsou podrobně upraveny vnitřními předpisy (kontrolním řádem a směrnicí o zpracování a oběhu účetních dokladů).

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

(1) Zrušuje se směrnice číslo OS-03-2011 Organizační řád Obecního úřadu Prosetín, schválený radou obce dne 29.3.2011 usnesením č. 10/29032011, s účinností od 29. 3. 2011.

(2) Přílohy organizačního řádu tvoří:

- Příloha č.1 Organizační struktura obecního úřadu
- Příloha č. 2 Náplně činností útvarů obecního úřadu
- Příloha č. 3 Seznam organizací zřízených nebo založených obcí

(3) Tento Organizační řád Obecního úřadu Prosetín byl schválen usnesením rady obce č. RO-03/01122016, s účinností od 1.ledna 2017.

V Prosetíně dne 1.1.2017

Ing. Jiří Drbušek
starosta Obce Prosetín



OBEC PROSETÍN

I. Obecné činnosti úseků

Čl. 1

Postavení a základní úloha úseků

Obecní úřad se člení na úseky, které zřídila pro jednotlivé činnosti rada obce. Kompetence uvedené v části II. Specifické činnosti úseků jsou pro úseky závazné..

Čl. 2

Obecné činnosti

Úseky zabezpečují úkoly v samostatné i přenesené působnosti.

1. Na úseku samostatné působnosti:

- a) plní úkoly, které jim uložila rada obce nebo zastupitelstvo obce prostřednictvím starosty; připravují potřebné podklady k materiálům projednávaným v radě obce a v zastupitelstvu obce v souladu s jednacími řády těchto orgánů, a to s ohledem na dodržování zákona o obcích a jiných obecně závazných právních předpisů a právních předpisů obce Prosetín.
- b) poskytují orgánům obce a ostatním úsekům obecního úřadu informace a podklady z okruhu vlastní působnosti,
- c) provádějí poradenskou a konzultační činnost pro členy zastupitelstva obce ve věcech souvisejících s výkonem jejich funkce a spadajících do kompetence úseku,
- d) z pověření rady obce zabezpečují a vyhodnocují plnění úkolů na úseku samostatné působnosti související se zřizovatelskou funkcí ve vztahu k příspěvkové organizaci a organizačním složkám obce, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- e) plní povinnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole,
- f) pomáhají příslušným výborům a komisím v jejich činnosti a zabezpečují organizačně technické záležitosti,
- g) vyjadřují se z hlediska své působnosti k návrhům organizačních předpisů pro činnost obecního úřadu a podílejí se na jejich zpracování,
- h) sledují a vyhodnocují aktuálnost platných právních předpisů obce, navrhují jejich změny, doplnění nebo zrušení,
- i) na základě závěrů z kontrolních zjištění všech veřejnoprávních a řídicích kontrol jsou v rámci vymezené působnosti odpovědní za vypracování návrhů opatření a za jejich následné předložení příslušnému orgánu obce, včetně návrhů ke splnění informační povinnosti obce podle zvláštních právních předpisů,
- j) prošetřují a vyřizují stížnosti, petice a ostatní podání v souladu se správním řádem a s příslušnými předpisy a pokyny, případně připravují potřebné podklady pro vyřízení stížností, peticí a ostatních podání,
- k) zabezpečují úkoly vyplývající z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně,

II. Specifické činnosti úseků

Čl. 3

Starosta obce

1. Stojí v čele obecního úřadu a řídí jeho činnost..
2. Funkce starosty obce je funkcí neuvolněnou.
3. Zastupuje obec navenek, za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu obce.
4. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce.
5. Disponuje rozpočtovými prostředky schváleného rozpočtu obce na základě rozhodnutí oprávněného orgánu obce a v jeho mezích, odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné nakládání se svěřenými rozpočtovými prostředky a provádí finanční kontrolu v rámci své působnosti dle zákona o finanční kontrole.
6. V souladu s platnými právními předpisy má právo nosit závěsný znak obce.
7. Svolaává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva obce a zápis z jednání rady obce. .
8. Zajišťuje a organizuje přípravu materiálů k projednávání v zastupitelstvu obce a v radě obce v rozsahu své svěřené působnosti.
9. Sleduje, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje plnění úkolů, které vyplývají z usnesení zastupitelstva obce a rady obce.
10. Řídí a koordinuje činnost obecního úřadu a společně s místostarostou plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení rady obce a zastupitelstva obce.
11. Řídí a koordinuje činnosti vykonávané úsekem ekonomickým, úsekem správním a úsekem služeb.
12. Řídí a koordinuje činnosti vykonávané organizační složkou Místní knihovna.
13. Předkládá radě obce ke schválení návrhy rámcových náplní jednotlivých úseků, příj. jejich aktualizaci.
14. Vydává spisový a skartační řád obecního úřadu a pracovní řád obecního úřadu.
15. Spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva obce a s předsedy komisí rady obce a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
16. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.
17. Vykonává funkci vedoucího všech zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu, řídí a kontroluje jejich činnost. Schvaluje rozsah a vydává pověření zaměstnancům obce vykonávajících správní činnosti dle ustanovení tohoto organizačního řádu.
18. Stanovuje pracovní náplně zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
19. Stanovuje podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
20. Pověřuje zaměstnance výkonem činností v rámci samostatné působnosti obce, a to v případech, že rada obce převedla na starostu nebo pověřila starostu výkonem této činnosti.
21. Odpovídá za plnění povinnosti uložené zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a navazujících předpisů.

34. Sestavuje návrh rozpočtu, zabezpečuje hospodaření podle rozpočtu a kontroluje čerpání rozpočtu v rozsahu odpovídajícím činnosti obce, sestavuje finanční plán (rozpočtový výhled) jako základní podklad pro sestavování ročních rozpočtů.
35. Je příjemcem oznámení ředitele příspěvkové organizace o nepřítomnosti v zaměstnání z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci delší než jeden pracovní den s uvedením jména zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce.
36. Zabezpečuje styk s peněžními ústavy.
37. Zřizuje a zrušuje účty v peněžních ústavech na základě rozhodnutí příslušných orgánů obce.
38. Přípravuje a koordinuje schvalovací proces účetní závěrky, rozpočtu obce, rozpočtových opatření a závěrečného účtu obce.
39. Koordinuje činnosti související s povinnostmi obce vůči centrálnímu systému účetních informací.
40. Předkládá návrhy složení komisí pro interní potřebu úřadu, např. škodní komisi, komisi k šetření vzniklých pracovních úrazů apod., koordinuje jejich činnost.
41. Organizačně zabezpečuje plnění podmínek zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je zmocněná realizovat zakázky malého rozsahu v rozsahu stanoveném platnou vnitřní směrnicí pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (veřejné zakázky malého rozsahu zajišťující provozní chod úřadu a jeho zaměstnanců).
42. V souladu se zákonem o obcích zabezpečuje výkon vlastnických práv a povinností obce k majetku obce:
 - a. předkládá orgánům obce návrhy na nakládání s movitým a nemovitým majetkem obce, vznik, změnu a zánik služebností a dále na základě rozhodnutí orgánů obce zajišťuje, případně koordinuje tyto činnosti,
 - b. připravuje a zajišťuje podklady pro vedení řízení před katastrálními úřady, včetně podávání návrhů na zápisy a zápisy do katastru nemovitostí,
 - c. zajišťuje a předkládá podklady pro realizaci majetkoprávních záměrů,
 - d. vykonává činnosti v souladu s pověřením zastupovat obec při jednáních s katastrálním úřadem a finančním úřadem;
 - e. připravuje a realizuje daňová přiznání vztahující se k majetku obce,
 - f. vykonává činnosti spojené s přípravou plánu financování obnovy vodohospodářského majetku obce ve spolupráci s místostarostou obce,
 - g. vykonává činnosti spojené s pojištěním majetku a odpovědnosti – návrhy na uzavírání a aktualizaci pojistných smluv, uplatnění škod na majetku obce, zdraví občanů apod.,
 - h. vykonává činnosti s uplatňováním škod na majetku obce v rozsahu pověření radou obce.
 - i. Hospodaří s prostředky fondů obce v souladu se zřízením a provádí příslušné finanční kontroly podle zákona o finanční kontrole.
43. Přípravuje návrhy smluv pro smluvní vztahy, jejichž účastníkem je obec, posuzuje předložené návrhy smluv ze strany obchodních či jiných partnerů obce.
44. Zabezpečuje vyhotovování odborných posudků pro potřeby obce.
45. Zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
46. Koordinuje činnosti spojené ze zveřejňování povinných informací ve smyslu platné legislativy (výroční zprávy, informační povinnosti atp.).
47. Zajišťuje součinnost s právním zástupcem obce.

- b. na úseku ochrany ovzduší (zákon č. 201/2012 Sb.),
 - c. na úseku ochrany přírody, (zákon č. 114/1992 Sb.),
57. Je **pověřeným zastupitelem pro** záležitosti územního plánování obce, eviduje žádosti na změnu územně plánovací dokumentace.
58. Plní úkoly uložené zvláštními zákony v oblasti voleb.
59. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
60. Požaduje součinnost Policie České republiky při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku.
61. Zastupuje obec v řízení před orgány soudní moci a správními orgány všech stupňů, vede ucelené agendy všech soudních sporů vedených obcí, včetně archivace.
62. Zastupuje obec v dobrovolných svazcích obcí, jejichž je obec členem, zastupování se vztahuje i na sdružení, kterých je obec členem.
63. V rámci své odpovědnosti vydává a zpracovává příslušné dokumenty potřebné pro orgány činné v trestním řízení, orgány soudní moci, týkající se obce a občanů obce na základě žádostí podaných těmito orgány.
64. Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
65. Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce, usnesení zastupitelstva obce a rady obce v souladu s jednacími řády.
- 66. Podepisování:**
- a. písemnosti jako osoba jednající za právnickou osobu,
 - b. písemnosti v rozsahu pověření uděleného zastupitelstvem obce,
 - c. spolu s místostarostou právní předpisy obce a dokumenty rady obce,
 - d. písemnosti, kterými se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které budou nebo byly provedeny (formální správnost operací)
 - e. písemnosti vydávané v kompetenci vykonávané funkce v souladu se zákonem o obcích a zákonem o úřednících, příp. jiných zvláštních zákonů a procesních zákonů,
 - f. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byl pověřen radou obce,
 - g. písemnosti vzešlé z výkonu správních činností oprávněné úřední osoby,
 - h. písemnosti v kompetenci příkazce operace dle zákona o finanční kontrole, je-li k tomu zmocněn,
 - i. písemnosti v rozsahu příslušného zmocnění.
 - j. písemnosti vzešlé ze správy a evidence hřbitovů

15. Dle pokynů starosty obce koordinuje činnosti a plní úkoly v oblasti integrovaného záchranného systému, krizového a havarijního řízení.
16. Spolupracuje s lesním hospodářem v oblasti péče o obecní lesy
17. Spolupracuje s odpovědným zástupcem obce pro výkon činností dle zákona o vodovodech a kanalizacích a koordinuje činnosti spojené s nakládáním s odpadními vodami v obci v souladu s platnou legislativou.
18. Zúčastňuje se jednání, kontrolních dnů a koordinačních schůzek se smluvními partnery obce zajišťující investiční a údržbové práce na majetku obce.
19. Plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
20. Spolu se starostou podepisuje právní předpisy obce, usnesení zastupitelstva obce a rady obce v souladu s jednacími řády.

21. Oprávněná úřední osoba pro správní činnosti:

- a. na úseku odpadového hospodářství (zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů),
- b. na úseku ochrany ovzduší (zákon č. 201/2012 Sb.),
- c. na úseku ochrany přírody, (zákon č. 114/1992 Sb.),

22. Zastupující oprávněná úřední osoba pro správní činnosti:

- a. na úseku místních poplatků (zákon č. 560/1990 Sb.),
- b. na úseku loterií a jiných podobných her (zákon č. 202/1990 Sb.),
- c. na úseku daňové správy poplatků a pokut patřících obci (plný rozsah zákona č. 280/2009 Sb.),
- d. na úseku ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu (zákon č. 21/2006 Sb.),
- e. na úseku poskytování informací (zákon č. 106/1999 Sb.).
- f. na úseku zařazování a vyřazování pozemních komunikací do kategorie místních komunikací (silniční správní úřad v rozsahu § 40 odst. 5 písm. a) zákona č. 13/1997 Sb.).
- g. pro editaci referenčních údajů v základním registru ROS (základní registr osob) – zápis referenčních údajů a provádění jejich změn prostřednictvím AIS (agendový informační systém) do základních registrů, bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů od vzniku nebo změny skutečností, které referenční údaje popisují, a zaměstnanec se o nich dozvěděl.
- h. pro editaci referenčních údajů v základním registru RPP (základní registr práv a povinností) – zápis referenčních údajů a provádění jejich změn prostřednictvím AIS (agendový informační systém) do základních registrů, bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 pracovních dnů od vzniku nebo změny skutečností, které referenční údaje popisují, a zaměstnanec se o nich dozvěděl.
- i. Přidělování čísel popisných v souladu se zákonem o obcích a platnou prováděcí vyhláškou (zákon č. 128/2000 Sb., vyhláška č. 326/2000 Sb.).

23. Podepisování:

- a. písemnosti jako osoba jednající za právnickou osobu, a to pouze v době nepřítomnosti starosty obce nebo v době, kdy starosta obce nevykonává funkci,
- b. písemnosti v rozsahu pověření uděleného zastupitelstvem obce,
- c. spolu se starostou právní předpisy obce a dokumenty rady obce,
- d. písemnosti vydávané v kompetenci vykonávané funkce v souladu se zákonem o obcích a zákonem o úřednících, příp. jiných zvláštních zákonů a procesních zákonů,

Čl. 5

Úseky obecního úřadu

I. Úsek ekonomický

V oblasti samostatné působnosti:

1. Vykonává činnosti a funkce v rozsahu pověření starosty.
2. Spolupracuje s výbory při jejich činnosti.
3. Provádí finanční vypořádání a sestavuje závěrečný účet, spravuje peněžní fondy, spolupracuje při sestavování rozpočtu těchto fondů, zabezpečuje sledování hospodaření peněžních fondů v souladu se schválenými rozpočtovými opatřeními.
4. Vede účetnictví o vlastním hospodaření.
5. Vede mzdové účetnictví a mzdovou evidenci.
6. Realizuje refundaci mezd vyplacených příslušnými zaměstnavateli, zabezpečuje výplatu náhrad ušlého výdělků členům zastupitelstva obce, členům organizační složky Jednotky sboru dobrovolných hasičů obce.
7. Provádí bezhotovostní převod čistých platů zaměstnanců na jejich účty u peněžních ústavů.
8. Zabezpečuje převod příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců na účet příslušného penzijního fondu.
9. Zpracovává podklady pro přijetí úvěrů a zajišťuje plnění dluhové služby obce.
10. Vykonává správu v rámci všeobecné pokladní správy.
11. Zpracovává stanovené účetní výkazy za obec.
12. Metodicky řídí tvorbu rozpočtu a finanční hospodaření příspěvkové organizace a organizačních složek obce, navrhuje závazné ukazatele, zajišťuje finanční vypořádání s příspěvkovou organizací, usměrňuje a navrhuje změny v nakládání s majetkem obce, který je předaný organizací obce k hospodaření.
13. Navrhuje a realizuje schválená rozpočtová opatření.
14. Přípravuje podklady pro záznamy v souvislosti s povinnostmi obce vůči centrálnímu systému účetních informací.
15. Zpracovává finanční analýzy.
16. Sestavuje a odpovídá za finanční vypořádání ke státnímu rozpočtu, rozpočtu krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.
17. Řídí peněžní toky a provádí zhodnocování dočasně volných finančních prostředků.
18. Provádí odbornou metodickou činnost na úseku místních daní a poplatků, správních poplatků a jiných jim podobných příjmům rozpočtu obce.
19. Přípravuje a navrhuje postup inventarizačních prací radě obce.
20. Koordinuje přípravu a průběh inventarizace majetku a závazků obce a spolupracuje v této věci s inventarizačními komisemi všech stupňů.
21. Vede centrální evidenci daňových dokladů (faktur).
22. Eviduje statuty trvalých nebo dočasných peněžních fondů zřízených zastupitelstvem obce.
23. Zajišťuje archivaci účetních dokladů.
24. Plní funkci hlavního účetního a správce rozpočtu v rámci řídicí kontroly dle § 26 zákona o finanční kontrole.
25. Spolupracuje při výkonu finančních a veřejnosprávních kontrol s odbornými osobami a jinými pověřenými osobami.
26. Sestavuje statistický výkaz – Roční výkaz organizačních složek státu, územně správních celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí za obec.
27. Organizačně a metodicky zajišťuje pojištění majetku a odpovědnosti obce a organizací obce.

Útvar správní

V oblasti samostatné působnosti:

1. Vykonává činnosti a funkce v rozsahu pověření starosty.
2. Spolupracuje s výbory a komisemi při jejich činnosti.

V oblasti přenesené působnosti:

3. **Oprávněná úřední osoba** pro výkon správních činností na úseku:
 - a. ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu (zákon č. 21/2006 Sb., Zákon o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů).
4. **Pověřená osoba na úseku:**
 - a. Evidence obyvatel (zákon č. 133/2000 Sb., Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - b. Přidělování čísel popisných (zákon č. 301/2000 Sb.), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - c. Správy místních poplatků (zákon č. 565/1990 Sb., Zákon České národní rady o místních poplatcích), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - d. Voleb do Parlamentu České republiky (zákon č. 247/1995 Sb., Zákon o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - e. Voleb do zastupitelstev v obcích (zákon č. 491/2001 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - f. Voleb do zastupitelstev krajů (zákon č. 130/2000 Sb., Zákon o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - g. Voleb do Evropského parlamentu (zákon č. 62/2003 Sb., Zákon o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
 - h. Přímé volby prezidenta (Ústavní zákon 71/2012 Sb. o zavedení přímé volby prezidenta), v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
5. Zaměstnanec vykonávající agendy, jejichž působnost byla oznámena - povinnost využívat při výkonu správních činností referenční údaje obsažené v příslušných základních registrech v rozsahu daném zákonem č. 111/2009 Sb. nebo jinými závaznými právními předpisy.

Podpisování:

- a. písemnosti vzešlé z výkonu správních činností oprávněné úřední osoby
- b. písemnosti vzešlé z výkonu správních činností pověřené osoby,
- c. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla radou obce,
- d. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla pověřena starostou,
- e. písemnosti v rozsahu příslušného zmocnění.

- b. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla pověřena starostou,
- c. písemnosti v rozsahu příslušného zmocnění.

II. Úsek správní

Útvar organizační

V oblasti samostatné působnosti:

1. Vykonává činnosti a funkce v rozsahu pověření starosty.
2. Spolupracuje s výbory a komisemi při jejich činnosti.
3. Plní funkci centrální kontaktní adresy pro elektronickou poštu, eviduje zprávy a dotazy zaslané elektronickou poštou a předává je příslušným úsekům.
4. Zajišťuje chod podatelny a e-podatelny. Vede registr oznámení v souladu se zákonem č. 326/2004 Sb. a plní povinnosti vykonávané obecním úřadem (včelstva).
5. Vede registr smluv a provádí zápisy do registru smluv.
6. Zajišťuje zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele a webových stránkách obce v rozsahu a o obsahu stanoveném zákonem č. 137/2006 Sb.
7. Zabezpečuje vyvěšování a sejmutí písemností na úřední desce obecního úřadu, vede úřední desku umožňující dálkový přístup, související korespondenci, vede evidenci vyvěšování písemností a archivuje jejich kopie.
8. Zabezpečuje činnosti spisovny obecního úřadu, metodicky řídí a kontroluje výkon spisové služby na jednotlivých úsecích, vede evidenci úředních razítek, při ztrátě razítka provádí příslušná opatření.
9. Provádí digitalizaci dokumentů na vstupu a výstupu z úřadu, zajišťuje jejich přiřazení do příslušné spisové dokumentace.
10. Provádí autorizovanou a neautorizovanou konverzi dokumentů.
11. Zpracovává roční zprávy o vyřizování přijatých petic a stížností s rozбором jejich obsahu.
12. Zpracovává roční obecné informace o výsledcích kontrol v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.
13. Shromažďuje podklady pro vypracování souhrnné zprávy k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Vykonává činnosti spojené ze zveřejňování povinných informací ve smyslu platné legislativy (výroční zprávy, informační povinnosti atp.).
15. Zabezpečuje aktuálnost povinně zveřejňovaných informací o obci, činnosti úřadu atp. v souladu s platnými zvláštními zákony.
16. Aktualizuje webové stránky obce, zveřejňuje informace.
17. Zajišťuje hlášení místního rozhlasu.
18. Spolupracuje s organizační složkou obce Místní knihovna, organizuje a zajišťuje nákup knih.
19. Ve spolupráci s úsekem ekonomickým připravuje podklady a vykonává činnosti pro schvalovací proces účetní závěrky, rozpočtu obce, rozpočtových opatření a závěrečného účtu obce. Zveřejňuje dokumenty v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy.
20. Připravuje podklady a organizačně se podílí na přípravě veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb. v rozsahu zmocnění vydaném starostou. Vede evidenci a spisovou dokumentaci veřejných zakázek.

V oblasti přenesené působnosti:

1. Zajišťuje provozování kontaktního místa Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál (dále jen „Czech POINT“).
2. Provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a výběr archiválií mimo skartační řízení, dohlíží na výkon spisové služby, a přejímá je k trvalému uložení.
3. Vede spisovnu obecního úřadu v analogové a digitální podobě a řídí a koordinuje činnosti speciální spisovny v analogové a digitální podobě.

III. Úsek služeb

Útvar opatrovnictví

V oblasti přenesené působnosti:

1. Vykonává činnosti spojené s výkonem veřejného opatrovníka v rozsahu zákona č.89/2012 Sb., Občanský zákoník., ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu usnesení soudu o omezení svéprávnosti.
2. Pověřená osoba:
 - a. Veřejný opatrovník (zákon č.89/2012 Sb., Občanský zákoník., ve znění pozdějších předpisů).

Podpisování:

- a. písemnosti vzešlé z činností veřejného opatrovníka
- b. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla radou obce,
- c. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla pověřena starostou,
- d. písemnosti v rozsahu příslušného zmocnění.

Útvar pohřebnictví

V oblasti přenesené působnosti:

1. Vykonává činnosti spojené s provozem veřejných pohřebišť v rozsahu zákona č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
2. Zajišťuje činnosti spojené se správou veřejných pohřebišť v rozsahu zákona č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu Provozního řádu veřejných pohřebišť Obce Prosetín, v rozsahu zmocnění vydaném starostou.
3. Eviduje hrobová místa (zákon č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
4. Pověřená osoba:
 - a. Provozovatel veřejného pohřebiště (zákon č. 256/2001 Sb., Zákon o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Podpisování:

- a. písemnosti vzešlé z činností provozovatele veřejného pohřebiště
- b. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla pověřena radou obce,
- c. písemnosti vzešlé z činností v samostatné působnosti obce, ke kterým byla pověřena starostou,
- d. písemnosti v rozsahu příslušného zmocnění.

Čl. 7

Organizační složky obce

1. Obec vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči organizačním složkám obce.
2. Organizační složky obce jsou zřízeny pro výkon samostatné i přenesené působnosti obce. Nemají právní subjektivitu.

Jednotky požární ochrany obce (dále JPO)

1. Obec Prosetín v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů zřizuje jednotky požární ochrany JPO Brťoví, JPO Čtyři Dvory, JPO Prosetín.
2. JPO vykonávají činnosti na úseku požární ochrany v rozsahu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů a v rozsahu Požárního řádu obce Prosetín.
3. Velitel JPO je přímo podřízen místostarostovi obce.
4. Veliteli JPO jsou podřízeni všichni členové JPO.
5. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným JPO odpovídá její velitel.

Podepisování

- a. písemnosti, kterými se přiřazuje konkrétnímu veliteli JPO odpovědnost za operace, které budou nebo byly provedeny (formální správnost operací).

Místní knihovna Prosetín

6. Obec Prosetín v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů, zřizuje místní knihovnu.
7. Zaměstnanec místní knihovny je zaměstnancem obce zařazeným do obecního úřadu.
8. Místní knihovna v samostatné působnosti obce na úseku provozování veřejných knihovnických a informačních služeb vykonává činnosti uložené knihovním zákonem a zřizovací listinou organizační složky.
9. Plní úkoly uložené zastupitelstvem obce, radou obce, starostou obce.
10. Zabezpečuje výběr poplatků a plateb vyplývajících z výkonu knihovnických činností a informačních služeb.
11. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným místní knihovně odpovídá její zaměstnanec.

Podepisování:

- a. písemnosti, kterými se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které budou nebo byly provedeny (formální správnost operací).