

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Blatnice pod Svatým Antonínkem

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) ve spojení s § 99 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje starosta obce Blatnice pod Svatým Antonínkem 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 odborů, 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, starostou a napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce.

V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek obce a usnesení rozhodnutí a jiných opáření orgánů obce v samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra ČR. Ministerstvo vnitra ČR kontroluje výkon samostatné působnosti svěřené orgánům Obce Blatnice pod Svatým Antonínkem.

Čl. 3

Úřad, zaměstnanci obce a organizační složky

Úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.

Dále obec zaměstnává zaměstnance nezařazené do obecního úřadu.

Obec zřídila tyto organizační složky: Obecní knihovnu a Jednotku sboru dobrovolných hasičů.

Příloha č. 1 - organizační schéma.

Čl. 4

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Blatnice pod Svatým Antonínkem“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Blatnice pod Svatým Antonínkem“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba.

4. Obec používá razítko s označením „Obec Blatnice pod Svatým Antonínkem“ nebo „Obecní úřad Blatnice pod Svatým Antonínkem“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 5

Vedoucí zaměstnanci úřadu

V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.

Čl. 6

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. O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a starosta. 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. 7

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. 8

Práva a povinnosti zaměstnanců obce zařazených do úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců obce zařazených do úřadu jsou upraveny především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákoníkem práce v platném znění a tímto organizačním řádem úřadu.

Starosta

1. stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
2. určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům,
3. 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,
4. odpovídá za organizaci práce úřadu, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
 5. je oprávněn podepisovat rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád,
 6. odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,
 7. zřizuje pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem obce, tj. hlavní inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise, pro zajištění inventur veřejného majetku obce, minimálně 1x ročně,
 8. odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok, plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů,
 9. zřizuje krizový štáb obce, koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí.

Místostarosta

1. místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci,
2. plní úkoly, kterými jej pověří starosta obce.

Čl. 9

Obsah činností úřadu

Obecní úřad se dále nečlení na odbory ani oddělení. Plnění úkolů prostřednictvím konkrétních zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu zajistí starosta obce. Úřad zajišťuje plnění úkolů samostatné a přenesené působnosti obce, zejména níže uvedené činnosti:

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek;
- evidence přijatých a vydaných faktur;
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva;
- vyřizování stížností a petic; vyřizování žádostí občanů,
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek;
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, hlášení místním rozhlasem, místní zpravodaj;
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava kulturních akcí, aktualizace internetových stránek obce, spolupráce v rámci Mikroregion Ostrožsko - Veselsko, svazek obcí pro celkový rozvoj zájmové oblasti, spolupráce v rámci Místní akční skupina Hornácko a Ostrožsko z.s., 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 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;
- 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;
- fakturace vodného a stočného
- evidence související s provozem ČOV a kanalizačních sběračů;
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací;
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, podávání informací ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků;
- povolování vodovodních a kanalizačních přípojek;
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty;
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného;
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů;
- zajištění průběžné aktualizace elektronické úřední desky – 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 činnosti úřadu;
- komplexní matriční agenda: zápisy narození, manželství, partnerství, a úmrtí - vydání matričních dokladů, plnění oznamovacích povinností. Organizace a zajištění průběhu občanských sňatků nebo uzavírání partnerství. Vydávání osvědčení k uzavření sňatku nebo partnerství, vydávání vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo partnerství v cizině. Provádí dodatečné zápisy do matričních knih;
- zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR, vystavování druhopisů matričních dokladů;
- komplexní evidence obyvatel - aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu;
- správní řízení - ustanovení zvláštního příjemce důchodového zabezpečení;
- komplexní agenda personalistiky a zpracování mezd;
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, 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;
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti;
- evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků;
- 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;

- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou;
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)

Čl. 10

Úřední deska

1. Obec zřizuje úřední desku, která je nepřetržitě veřejně přístupná. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Čl. 11

Přestupky

Obec Blatnice pod Svatým Antonínkem má pro výkon přenesené působnosti uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s Městem Veselí nad Moravou:

- ve věci projednání přestupků
- ve věci výkonu agendy speciálního stavebního úřadu k místním komunikacím.

Čl. 12

Ustanovení společná a závěrečná

1. Tímto se ruší Organizační řád platný od 19. 2. 2015 – Směrnice č. 1/2015.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Organizační řád obce byl projednán na zasedání zastupitelstva Obce Blatnice pod Svatým Antonínkem konaném dne 30.10.2025. Organizační řád obce schválil starosta obce dne 30.10.2025.

Petr Buzík
starosta obce

OBEC
BLATNICE POD SVATÝM ANTONÍNEM
698 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem 28
IČ: 00 284 789
①

Příloha č. 1: Organizační schéma

