



Směrnice č. 01/2011

Organizační řád obce Babice

Obec: Babice, okr. Olomouc
Adresa: Babice 65, 785 01 Šternberk
Katastrální území obce tvoří: katastr obce Babice u Šternberka

Pověřený obecní úřad, do jehož kompetence obec spadá, je Městský úřad ve Šternberku. Obec je pověřena přenesenou působností v základním rozsahu (území obce je správním obvodem).

Obsah :

Část první:

- I. oddíl** Úvodní ustanovení
- II. oddíl** Území obce
- III. oddíl** Samostatná působnost obce
- IV. oddíl** Přenesená působnost obce
- V. oddíl** Orgány obce a jejich postavení
- VI. oddíl** Organizační složky obce

Část druhá:

- I. oddíl** Organizační řád obecního úřadu
- II. oddíl** Povinnosti pracovníků obecního úřadu a pracovní vztahy na úřadě
- III. oddíl** Organizační schéma obecního úřadu
- IV. oddíl** Výbory a komise
- V. oddíl** Závěrečná ustanovení

ČÁST PRVNÍ

I. oddíl

Úvodní ustanovení

Organizační řád obce Babice podrobněji vymezuje území obce (dále jen obec), strukturu orgánů, vzájemnou dělbu práce mezi nimi, majetek obce, základní a zřizovací funkce obce, zásady rozpočtového procesu, obecné symboly a jejich používání, zásady spolupráce se státními orgány při výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Čl. 1

Legislativní rámec

Tento organizační řád je vytvořen na základě:

- ♦ zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění,
- ♦ zákona č. 250 /2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění,
- ♦ zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění.

Čl. 2

Poslání a účel organizačního řádu

Organizační řád upravuje a definuje:

- ♦ zásady poslání, činnosti a řízení obce,
- ♦ spolupráci a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány obce,
- ♦ zásady činnosti a řízení obecního úřadu,
- ♦ dělbu práce mezi složkami obce, obecního úřadu a jejich jednotlivými pracovníky,
- ♦ jejich vzájemné vazby a vztahy,
- ♦ zajištění systému finančního řízení obce,
- ♦ vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědnosti za správu majetku obce.

- 4) Obec požádá o přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok příslušný krajský úřad, anebo zadá přezkoumání auditorovi nebo auditorské společnosti.
- 5) Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok projedná zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku a přijme opatření k nápravě nedostatků.
6. Hospodaření s majetkem obce upravují směrnice (o dlouhodobém majetku, o oběhu dokladů,..), které vydává obec a schvaluje zastupitelstvo obce.
7. Sestavování rozpočtu a závěrečného účtu obce a hospodaření s prostředky tohoto rozpočtu se dále řídí zvláštním zákonem.

Čl. 3

Spolupráce mezi obcemi

1. Obec má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu o využití Městské policie s Městem Šternberk.
2. Obec má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu o řešení přestupků s Městem Šternberk.
3. Obec je členem Miroregionu Šternberk.
4. Obec je členem MAS Haná pod Jedovou.

Čl. 4

Správní delikty

Obec může ukládat pokuty na základě ustanovení § 58, dále § 59 zákona o obcích.

Čl. 5

Volby do zastupitelstev v obcích a místní referendum

1. Volby do zastupitelstva obce se řídí zákonem č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích, v platném znění.
2. Místní referendum v obci se řídí zákonem č. 298/1992 Sb., o místním referendu v platném znění.

IV. oddíl

Přenesená působnost obce

Čl. 1

Rozsah přenesené působnosti (výkonu státní správy)

1. Obec Babice vykonává přenesenou působnost na základě zvláštních zákonů pouze na území své obce, které je správním obvodem ve věcech, které stanoví zákon o obcích a zvláštní zákony. Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony v rozsahu obce s rozšířenou působností pro obec Babice vykonává Město Šternberk.
2. Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:
 - ♦ při vydávání nařízení obce, zákony a jinými právními předpisy,
 - v ostatních případech též:
 - usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních státních orgánů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí,
 - návrhy opatření popřípadě rozhodnutím krajského úřadu, učiněným podle zákona o krajském zřízení v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.
3. Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad.

V. oddíl

Orgány obce a jejich postavení

Orgány obce tvoří:

- A. Zastupitelstvo obce
- B. Starosta, 1. a 2. místopředseda
- C. Obecní úřad.

A. Zastupitelstvo

Čl. 1

1. Zastupitelstvo obce je složeno ze sedmi členů zastupitelstva obce zvolených ve volbách do obecních zastupitelstev.

- c) poskytování dotací nad 50 tis. Kč v jednotlivých případech občanským sdružením, humanitárním organizacím a jiným fyzickým nebo právnickým osobám působícím v oblasti mládeže, tělovýchovy a sportu, sociálních služeb, podpory rodin, požární ochrany, kultury, vzdělávání a vědy, zdravotnictví, protidrogových aktivit, prevence kriminality a ochrany životního prostředí,
- d) uzavření smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot podle smlouvy o sdružení, jehož je obec účastníkem,
- e) peněžité i nepeněžité vklady do právnických osob,
- f) vzdání se právo a prominutí pohledávky vyšší než 20 tis. Kč,
- g) zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě vyšší než 20 tis. Kč,
- h) dohody o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců,
- i) postoupení pohledávky vyšší než 20 tis. Kč,
- j) uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru nebo půjčky, o poskytnutí dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitého závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení,
- k) zastavení nemovitých věcí,
- l) vydání komunálních dluhopisů.

V obci Babice, kde se nevolí rada obce, jsou zastupitelstvu vyhrazeny další funkce.

- a) rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti,
 - b) vydávat nařízení obce,
 - c) stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadě, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu,
 - d) schvalovat organizační řád obecního úřadu,
 - e) stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce,
 - f) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti
- Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazených radě obce (§ 102, odst. 2 novelizovaného zákona).

Uvedený výčet pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny ve shora uvedeném novelizovaném zákoně o obcích.

Čl. 5

Orgány zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.
2. Zastupitelstvo obce zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva obce.
4. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo obce. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu obce.
5. Počet členů výboru je vždy lichý. Výbor se schází podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a podepisuje je předseda výboru. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
6. Finanční a kontrolní výbory jsou nejméně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.
7. Zastupitelstvo zřídilo výbor:

a) finanční

b) kontrolní

a) Finanční výbor

1. Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.
2. Provádí kontrolu pokladní knihy a hotovosti.

b) Kontrolní výbor

1. Kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce.
2. Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti.
3. Kontroluje povinné vyvěšování úředních listin na úřední desce.

- vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti zastupitelstva obce, případně komisí
- rozhoduje o poskytnutí informací žadateli podle zvláštního zákona.

Čl. 2

Složení obecního úřadu

V čele obecního úřadu je starosta, který za svoji činnost odpovídá zastupitelstvu obce.

Obecní úřad tvoří starosta, první a druhý místostarosta. Dále zaměstnanci obce, zařazení do obecního úřadu. Starosta obce jedná jménem obce a je oprávněn k tomuto jednání zmocnit i další zaměstnance obecního úřadu. Starosta obce je nadřizen všem zaměstnancům obce. Organizační schéma obecního úřadu je v **příloze č. 5**.

Čl. 3

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

1. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „Obec“ a názvem obce – Babice.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „Obecní úřad“ a názvem obce - Babice.

Čl.4

Územní působnost obecního úřadu

Obecní úřad vykonává územní působnost pro obec Babice.

Čl.4

Povinnosti a náplň práce jsou řešeny v druhé části tohoto org.řádu.

VI. oddíl

Organizační složky obce

Obec Babice je zřizovatelem příspěvkové organizace Základní školy a Mateřské školy Babice. Tato příspěvková organizace se skládá z částí:

- Základní škola
- Mateřská škola
- Výdejna stravy ZŠ
- Výdejna stravy MŠ

Obec Babice je zřizovatelem organizační složky Jednotky požární ochrany obce Babice.
Obec Babice je zřizovatelem organizační složky Místní knihovny.

ČÁST DRUHÁ

I. oddíl

Organizační řád Obecního úřadu

Čl. 1

Složení obecního úřadu

V čele obecního úřadu je starosta, který za svoji činnost odpovídá zastupitelstvu obce.

Obecní úřad tvoří starosta, první a druhý místostarosta. Dále zaměstnanci obce, zařazení do obecního úřadu. Starosta obce jedná jménem obce a je oprávněn k tomuto jednání zmocnit i další zaměstnance obecního úřadu. Starosta obce je nadřizen všem zaměstnancům obce.

Čl. 2

Členění a řízení obecního úřadu

Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřazeného vedoucího pracovníka, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá.

IV. oddíl
Výbory a komise obce

Čl. 1

Zastupitelstvo obce Babice ustanovuje:

- Kontrolní výbor
- Finanční výbor

Starosta obce zřizuje:

- Komisi pro kulturu a sport
- Komisi pro rodinu

Za činnost výboru či komise odpovídá předseda. Starosta obce může zřizovat operativně další komise podle potřeby. Náplně činnosti výborů a komisí jsou uvedeny v **příloze 6**.

V. oddíl
Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Součástí a působnost organizačního řádu

Součástí organizačního řádu jsou:

- 1) Příloha č. 1 – Starosta
- 2) Příloha č. 2 – 1. místostarosta
- 3) Příloha č. 3 – 2. místostarosta
- 4) Příloha č. 4 – Zaměstnanci obce
- 5) Příloha č. 5 - Organizační schéma obecního úřadu
- 6) Příloha č. 6 – Náplně činnosti výborů a komisí

Čl. 2

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- ♦ všichni pracovníci obecního úřadu
- ♦ zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích
- ♦ ostatní volené a poradní orgány (výbory ve smyslu zákona o obcích)
- ♦ všichni zaměstnanci obce

Čl. 3

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se směrnice č. 1/2002 ze dne 22. 6. 2002.

Čl. 4

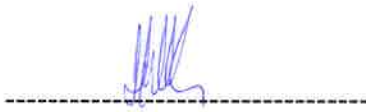
Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo zastupitelstvo obce usnesením 07/2011, bod 5 dne 28. 3. 2011.
Tento organizační řád **nabývá platnosti dne 01. 04. 2011.**

V Babicích dne 31. 03. 2011



Ing. Alfons Mynařík
starosta obce



Ing. Drahomír Houdek
1. místostarosta obce



Pavel Drábek
2. místostarosta obce



Příloha č. 1
k Organizačnímu řádu obce Babice



Starosta obce

-
- ▲ Je podřízen zastupitelstvu obce.
 - ▲ Je nadřízen všem zaměstnancům obce.

Odpovídá za:

- činnost OÚ
- rozvoj obce, přípravu a podávání žádostí o dotace a jejich realizaci
- informování veřejnosti
- krizové řízení a činnost hasičů JPO
- využití Kulturního domu
- celkovou personální situaci, sleduje odbornou úroveň zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace.
- včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok (§ 42 zákona o obcích, informování veřejnosti o činnosti obce (zák. č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím).

Kromě působnosti vymezené právními předpisy plní tyto povinnosti:

- 1) Podepisuje s 1. místostarostou právní předpisy obce.
- 2) Svolává a řídí zasedání ZO pokud nepověří prvního, či druhého místostarostu. Podepisuje spolu s ověřovateli zápisy ze zasedání zastupitelstva.
- 3) Zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok.
- 4) Řídí dlouhodobý rozvoj obce.
- 5) Vykonává pravomoc rady obce s výjimkou rozhodování, které je taxativně vyhrazeno zastupitelstvu obce.
- 6) Je oprávněn v rámci řízení obecního úřadu vydávat podle potřeby směrnice, vnitřní předpisy, pokyny a příkazy k zajištění řádného chodu organizace.
- 7) Dbá o účelnou organizaci práce úřadu, plynulý chod jeho činnosti.
- 8) Zabezpečuje přípravu, projednání a vydání obecně závazných vyhlášek.
- 9) Řídí a kontroluje organizační složky obce, pokud zastupitelstvo nestanoví jinak.
- 10) Zabezpečuje realizaci přenesené působnosti včetně jejich kontroly.
- 11) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené členy zastupitelstva obce.
- 12) Přijímá opatření k připravenosti obecního úřadu a organizačních složek obce, na plnění úkolů při branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí).
- 13) Hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události.
- 14) Stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům obce, zařazeným do obecního úřadu.
- 15) Může požadovat od Policie ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.
- 16) Zajišťuje vyřizování petic, stížností a podání občanů a odpovídá za dodržení lhůt stanovených k vyjádření.

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu obce Babice



1. místopředseda obce

- Je podřízen zastupitelstvu.
- Je nadřízen zaměstnancům obce.

Odpovídá za:

- výstavbu a rozvoj, územní plánování.
- bytové hospodářství obce a provoz bytového domu.
- činnost organizací zřízených obcí ve své působnosti.
- koordinaci činnosti úřadu s komisí pro kulturu a sport a komisí pro rodinu.
- dodržování zákonnosti.
- energetiku obce.
- za metodické řízení a implementaci programů MUNIS.
- stav internetových stránek.
- evidenci a hospodaření s materiálem.

Kromě působnosti vymezené právními předpisy samostatně plní tyto povinnosti:

- 1) Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
- 2) Zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo ZO.
- 3) Při získávání pozemků potřebných pro rozvoj obce, při vyřizování žádostí o prodej a pronájem pozemků ve vlastnictví obce Babice, zajišťuje převody nemovitého majetku ze státu na obec dle zákona č.172/1991 Sb., ve znění novel.
- 4) Zajišťuje vydávání stanovisek k výstavbě v obci na základě usnesení zastupitelstva obce a dle platného územního plánu, řeší vypracování smluv o zřizování věcných břemen v souvislosti s územními rozhodnutími a stavebními povoleními včetně návrhu na vklad do katastru nemovitostí.
- 5) Řeší předprojektovou a projektovou přípravu investičních akcí a určených neinvestičních akcí dle schváleného plánu, včetně územního a stavebního povolení pro tyto akce, dále organizaci výběrových řízení na schválené investiční akce, zastupuje obec Babice při stavebním řízení.
- 6) Řídí realizaci akcí dle platných předpisů a schváleného plánu, informuje o dodržování termínů plnění výstavby včetně návrhů na opatření.
- 7) Při vyřizování záležitostí odpovídá za dodržení lhůt stanovených k vyjádření. Podle potřeby informuje zastupitelstvo o závěrech, které z nich byly vyvozeny.
- 8) Přípravu smluv jménem obce ve věcech vyplývajících z činnosti správy majetku a finanční
- 9) Koordinuje svou činnost s činností starosty a druhého místopředsedy.

Příloha č. 3
k Organizačnímu řádu obce Babice



2. místostarosta obce

- Je podřízen zastupitelstvu.
- Je nadřízen pracovníkům obce.

Odpovídá za:

- řízení činnosti technických pracovníků obce a evidenci této pracovní činnosti.
- dodržování zákonnosti.
- stav dopravy a dopravního značení v obci.
- školení bezpečnosti práce.
- činnost úřadu při řešení životního prostředí v oblasti samostatné působnosti
 - ✓ čistotu a pořádek v obci a na katastru obce
 - ✓ stav a údržbu veřejné zeleně v obci
 - ✓ údržbu zeleně na katastru obce
 - ✓ nakládání s odpady a provoz stavebního dvora
- stav a provoz obecního rozhlasu.
- stav a provoz veřejného osvětlení.
- stav a provoz obecního hřiště.
- krizové řízení a činnost hasičů JPO.

Kromě působnosti vymezené právními předpisy samostatně plní tyto povinnosti:

- 1) Organizuje práce při údržbě obce.
- 2) Zabezpečuje plnění všech operativních úkolů v oblasti samosprávy, kterými byl pověřen na jednání Zastupitelstva obce nebo starostou obce.
- 3) Dohlíží na činnost příslušných komisí a výborů. Koordinuje svou činnost s činností starosty a prvního místostarosty.
- 4) Zpravidla řídí zasedání ZO, podepisuje spolu s ověřovateli zápisy ze zasedání zastupitelstva.
- 5) Dbá na dodržování pořádku v obci i katastru obce, řeší problémy životního prostředí na celém katastru obce a navrhuje opatření k jeho zlepšení, řídí odpadové hospodářství obce.
- 6) Spolupracuje při realizaci pozemkových úprav v obci, schvaluje výsadbu nebo kácení stromů v katastru obce, řeší černé skládky na katastru obce.
- 7) Při vyřizování záležitostí odpovídá za dodržení lhůt stanovených k vyjádření a přípravu potřebných právních podkladů.
- 8) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a nepřítomnosti 1. místostarosty.
- 9) zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo ZO.
- 10) Projednává umístění obecního mobiliáře (restaurační předzahrádky, lavičky, reklamní vitríny a pod), kontroluje dodržování vyhlášky o místních poplatcích.

Příloha č. 4
k Organizačnímu řádu obce Babice



Zaměstnanci obce

Úředník územně samosprávného celku – 1.02.03 účetní

- **Je podřízen starostovi obce.**

Odpovídá za:

- samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.
- sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.
- vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.
- zpracování pošty.

Samostatně plní tyto úkoly:

- 1) má přehled o činnosti pracovníků obce.
- 2) metodicky řídí zálohové a příspěvkové organizace obce po stránce účetnictví a výkaznictví.
- 3) příjem, evidence, vyřizování, odesílání a archivace písemností (tedy kompletní zpracování pošty) včetně zodpovědnosti za dodržování termínů při těchto činnostech.
- 4) vede účetnictví obce v souladu se zákonem o účetnictví a vnitřních směrnic, podle platné účtové osnovy a postupů účtování pro rozpočtové organizace, příspěvkové organizace a obce.
- 5) zpracovává inventarizaci majetku obce ve spolupráci ostatními pracovníky obce.
- 6) provádí a zodpovídá za kompletní vyúčtování všech získaných dotací, shromažďuje podklady pro podání žádostí o dotace.
- 7) vede pokladnu obce, spravuje bankovní účty obce a zabezpečuje veškeré finanční operace obce. kontroluje poskytnuté zálohy a příspěvky i jejich vyúčtování.
- 8) vybírá správní a místní poplatky, zajišťuje vybírání nájemného z pozemků, vodného a stočného, poplatku TKO, sleduje úhradu plateb a zajišťuje vymáhání nedoplatků, zajišťuje vyúčtování a rozúčtování el. energie, vody a plynu nájemcům obecních nemovitostí.
- 9) zajišťuje podklady pro mzdovou agendu všech zaměstnanců obce, členů ZO, a zajišťuje výplaty mezd, vede potřebnou administrativu.
- 10) vede evidenci ohlašovny obyvatel – trvalý pobyt obyvatel, evidence domů.
- 11) připravuje podklady pro jednání zastupitelstva, výborů a komisí, v případě potřeby plní funkci zapisovatelky ze zasedání ZO, komisí a výborů ZO, kontroluje obsahovou správnost zápisů z jednání.
- 12) provádí vidimace a legalizace.
- 13) dává podklady pro vydávání Novin pro Babice.
- 14) v případě potřeby hlásí místním rozhlasem a vyvěšuje dokumenty na úřední desku obce.
- 15) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 16) plní další úkoly dle příkazů starosty, podílí se na organizačním zajištění akcí pořádaných OÚ.
- 17) archivuje data na svém PC, dbá na pravidelnou antivirovou ochranu a údržbu dat.
- 18) všímá si dění v obci a na podněty reaguje, podává podněty ke zlepšení práce úřadu, při všech jednáních s občany je milá a usměvavá.
- 19) Vyhotovuje rozhodnutí obce dle správního řádu (povolení kácení dřevin, povolení sjezdu atd.).
- 20) zpracování statistická hlášení pro ČSÚ (roční výkaz o majetku, mzdy, odpady atd.).
- 21) provádí úkony spojené s Czechpointem.
- 22) jedná se stranami v působnosti státní správy a obce dle pověření starosty. Zastupuje funkcionáře obce v době jejich nepřítomnosti v běžných záležitostech.

Úředník územně samosprávného celku – 1.01.03 asistent

Je podřízen starostovi obce.

Odovídá za:

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy.
- řešení problémů bytového domu
- provoz místního rozhlasu
- provoz datových schránek
- evidenci majetku obce

Samostatně plní tyto úkoly:

- 1) Vede evidenci žádostí zájemců o byty chráněného bydlení v Babicích, žádosti ve spolupráci se starostou a místostarosty vyhodnocuje řeší problémy bytového domu a občanů v podporovaných bytech.
- 2) zajišťuje vybírání nájemného z bytových i nebytových prostor shromažďuje podklady a připravuje jednání Zastupitelstva obce, včetně zpracování zápisu i pro internetové stránky.
- 3) v případě potřeby plní úlohu zapisovatelky.
- 4) vyvěšuje dokumenty na úřední desku obce a internetové stránky obce
- 5) doručuje písemnosti obecního úřadu v katastru obce, udržuje a pravidelně obměňuje internetové stránky obce.
- 6) shromažďuje a zpracovává podklady pro podání žádostí o dotace a vede písemnosti o dotacích
- 7) vede datové schránky.
- 8) vede evidenci majetku obce dle předaných podkladů, (výdejky mat, skladové hospodářství), zajišťuje podklady pro inventarizaci majetku obce Babice, zajišťuje opravy vedeného majetku.
- 9) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 10) připravuje hlášení a hlásí místním rozhlasem, připravuje přání k narozeninám.
- 11) provádí vidimace a legalizace.
- 12) dává podklady do novin.
- 13) všímá si dění v obci a na podněty reaguje, podává podněty ke zlepšení práce úřadu, při všech jednáních s občany je milá a usměvavá.
- 14) při nepřítomnosti účetní ji v přiměřeném rozsahu zastupuje.
- 15) provádí pravidelně zálohování dat na svém PC.
- 16) zpracovává komplexní politické, ekonomické nebo jiné rozbory pro potřeby starosty, včetně zajišťování podkladů pro jeho jednání a vystoupení.

Úředník územně samosprávného celku – 1.01.06 pracovník vztahů k veřejnosti

Je podřízen starostovi obce.

Odpovídá za:

- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí.
- monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti obce.
- poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.
- přípravu a vydávání novin.
- archivaci dokumentů.
- blahopřání.
- internetové stránky obce.

Samostatně plní tyto úkoly:

- 1) vede internetové stránky obce, pravidelně je obměňuje a doplňuje.
- 2) organizuje přípravu a vydávání Novin pro Babice.
- 3) provádí archivaci dokumentů, provádí pravidelné zálohování dat na počítačích OÚ, skenuje doklady pro písemnou a elektronickou evidenci dokladů, odpovídá za elektronický archiv dokumentů, zajišťuje archivaci písemné a elektronické pošty obce Babice.
- 4) zajišťuje podklady pro IZS.
- 5) provádí vidimace a legalizace.
- 6) připravuje a distribuuje blahopřání občanům.
- 7) převádí kroniku do elektronické podoby.
- 8) provádí odečet el. energie, vody plynu u obecních budov, vede pravidelné záznamy.
- 9) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 10) připravuje hlášení a hlásí místním rozhlasem, připravuje a rozesílá přání k narozeninám.
- 11) provádí další úkoly dle pokynů místostarosty a starosty.
- 12) všímá si dění v obci a na podněty reaguje, upozorňuje vedení obce na závady v obci.
- 13) podává podněty ke zlepšení práce úřadu, při všech jednáních s občany je milá a usměvavá.

1.04.08 Technický pracovník – správce obce

- Je podřízen místostarostovi obce.
- Je nadřízen přiděleným pracovníkům.

Odpovídá za:

- sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření, včetně kontroly stavu plynových spotřebičů.
- zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti přidělené techniky a pracovních strojů.
- zajišťování chodu částí hardware počítačů.
- zodpovídá za pořádek v obci a jejím okolí.
- Zajišťování chodu částí hardware počítačů.

Samostatně plní tyto úkoly:

- 1) organizuje činnost přidělených pracovníků (na VPP i jiných) dle úkolů místostarosty, včetně materiálního zajištění prací, vede evidenci o pracovnících a zodpovídá za jejich prac. využití a bezpečnost při práci.
- 2) provádí a zajišťuje práce pro obec (drobné zednické práce, zámečnické práce , výměna žárovek, atd.), vede o pracích evidenci.
- 3) podle potřeby zajišťuje nákup materiálu pro probíhající práce, dbá na účelné vynakládání tohoto materiálu, vede evidenci spotřeby.
- 4) provádí kontroly budov a ostatního majetku obce, navrhuje opatření k odstranění závad, spolupracuje na jejich odstranění.
- 5) kontroluje provoz plynového vytápění bytového domu, OÚ , ZŠ a MŠ Babice, KD dle provozu budovy, počasí a provozních podmínek obsluhy kotlů, upozorňuje na možné závady.
- 6) provádí práce spojené s provozem stavebního dvora (třídění a likvidace odpadu).
- 7) provádí pravidelný úklid obce a sečení travnatých ploch.
- 8) provádí údržbu svěřené techniky a pracovních strojů.
- 9) pracuje jako řidič techniky obce, provádí její údržbu, vedení provozní knihy vozidla.
- 10) dle pokynů zajišťuje úkoly civilní ochrany, spolupracuje s JPO obce.
- 11) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 12) provádí další úkoly dle pokynů starosty včetně práce na PC, podílí se na organizačním zajištění akcí pořádaných OÚ.
- 13) všímá si dění v obci a na podněty reaguje, podává podněty ke zlepšení práce.

2.12.07 zahradník - správce zeleně

- Je podřízen místostarostovi obce.
- Je nadřízen přiděleným pracovníkům.

Odpovídá za:

- běžné odborné práce při množení, ošetřování a regulaci rostlin, ošetřování půdy, provádění řezů, kladení travnatého povrchu a stav obecní zeleně.
- provoz stavebního dvora.
- pořádek v obci a jejím okolí.
- stav přidělené techniky a pracovních strojů.

Samostatně plní tyto úkoly:

- 1) organizuje činnost přidělených pracovníků (na VPP i jiných) při údržbě obecní zeleně, včetně materiálního zajištění prací, vede evidenci o pracovnících a zodpovídá za jejich prac. využití a bezpečnost při práci.
- 2) provádí a zajišťuje práce při údržbě zeleně, vede o pracích evidenci.
- 3) podle potřeby zajišťuje nákup materiálu pro probíhající práce, dbá na účelné vynakládání tohoto materiálu, vede operativní evidenci spotřeby.
- 4) provádí práce spojené s provozem stavebního dvora (třídění a likvidace odpadu).
- 5) dbá na dodržování pořádku v obci.
- 6) provádí úklid obce i jejího okolí a sečení travnatých ploch.
- 7) provádí drobné řemeslnické práce.
- 8) pracuje jako řidič techniky obce, provádí její údržbu, vedení provozní knihy vozidla
- 9) dle pokynů zajišťuje úkoly civilní ochrany, spolupracuje s JPO obce.
- 10) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 11) provádí další úkoly dle pokynů starosty, podílí s na organizačním zajištění akcí pořádaných OÚ
- 12) všímá si dění v obci a na podněty reaguje, podává podněty k zlepšení práce.
- 13) podle potřeby zajišťuje nákup materiálu pro probíhající práce, dbá na účelné vynakládání tohoto materiálu, vede evidenci spotřeby.

Příloha č. 5
k Organizačnímu řádu obce Babice



Schéma organizačního řádu

Obec

Obecní úřad

Starosta

1.místostarosta

2.místostarosta

Zastupitelstvo obce

Zaměstnanci obce

Finanční výbor
Kontrolní výbor
Komise pro rodinu
Komise pro kulturu a sport

- Úředník územně samosprávného celku - účetní
- Úředník územně samosprávného celku - asistent
- Úředník územně samosprávného celku – pracovník vztahů k veřejnosti
- Technický pracovník – správce obce
- Zahradník - správce zeleně

Příloha č. 6
k Organizačnímu řádu obce Babice



Náplně činnosti výborů a komisí

Kontrolní výbor

Pravidelně čtvrtletně kontroluje:

- plnění usnesení zastupitelstva obce a dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti obce,
- práci úřadu při vybírání nájemného z pozemků, nebytových prostor, sleduje úhradu plateb a pomáhá při vymáhání nedoplatků,
- příspěvkové organizace obce po stránce řízení, a výkaznictví, nakládání s majetkem i fin. prostředky obce.

- 1) zajišťuje inventarizaci majetku, závazků a pohledávek obce.
- 2) navrhuje systémová opatření ke zlepšení činnosti Obecního úřadu (zpracování účetnictví, účetních dokladů, investičního majetku, inventarizace majetku a závazků, zásob, hospodářské činnosti, poskytování cestovních náhrad).
- 3) pomáhá připravit návrhy obecně závazných vyhlášek obce Babice a vnitřních předpisů obce Babice.
- 4) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

Výbor předloží zápis zastupitelstvu obce; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Finanční výbor

- 1) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce ,
- 2) pomáhá sestavit návrh rozpočtu obce a hospodářské činnosti obce podle jednotlivých oblastí v souladu s předpisem Min. financí ČR o rozpočtové skladbě,
- 3) pomáhá sestavit návrh rozpočtu příjmů a výdajů spravovaných rozpočtových oblastí , předkládá návrhy na změny rozpočtu,
- 4) navrhuje úspory a fin. opatření, navrhuje způsob zhodnocení dočasně volných finančních prostředků, zpracovává výhledy financování projektů v obci,

- 5) Provádí čtvrtletně kontrolu:
 - hospodaření obce, využití fin. prostředků obcí, včetně vybírání poplatků v obci
 - příspěvkové organizace obce po stránce účetnictví a výkaznictví
- 6) vyjadřuje se k půjčkám občanů a jejich zajištění.
- 7) navrhuje finanční výměr poplatků pro vyhlášky obce.
- 8) navrhuje výši fin. prostředků pro prodej, nebo pronájem majetku obce.
- 9) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 10) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

Výbor předloží zápis zastupitelstvu obce; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Komise pro kulturu a sport

- 1) organizuje kulturní a společenský život v obci.
- 2) připravuje významné oslavy obce a setkání obcí Babice.
- 3) pořádá kulturní akce Zastupitelstva obce, podílí se na organizačním zajištění akcí jiných složek.
- 4) organizuje akce spojené s uplatněním zájmů obce v oblasti využití volného času dětí a mládeže, tělovýchovy a sportu, spolupracuje s organizacemi a subjekty, které působí na území obce.
- 5) podporuje činnost spolků v obci.
- 6) zajišťuje agendu kulturních záležitostí obce (jubilanti, noví občáni, úmrtí apod.).
- 7) plní sociální dohled (místní šetření v rodinách).
- 8) dohlíží na činnost obecní knihovny.
- 9) připravuje podklady pro hlášení do rozhlasu a příspěvky do novin.
- 10) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.

Komise pro rodinu

- 1) spolupracuje ze Základní a Mateřskou školou Babice:
 - uplatňuje zájmy obce vůči škole
 - projednává koncepci rozvoje a materiální podmínky za zkvalitnění činnosti školy
 - projednává zprávy o výsledcích výchovně vzdělávací činnosti
- 1) podporuje činnost mládeže v obci, podporuje sportovní aktivity mládeže.
- 2) navrhuje opatření pro prevenci kriminality mládeže.
- 3) vyjadřuje se k poskytování finančních příspěvků a dotací jiným subjektům dle zásad, podporuje organizátory volnočasových aktivit dětí a mládeže. (Za tímto účelem navrhuje Zastupitelstvu jejich zvýhodnění.)
- 4) zabývá se otázkami, které se týkají mladých lidí ve vztahu k státní správě a samosprávě, rodičům, školám, médiím, problematice sociálně patologických jevů a významu práce dobrovolníků při práci s dětmi a mládeží.
- 5) navrhuje akce pro kulturní vyžití mládeže v obci.
- 6) spravuje přidělený majetek dle operativní evidence.
- 7) vede zápisy z jednání komise.