

**Obec Tlumačov, Nádražní 440, 763 62 Tlumačov  
IČ 00284572**



## **Organizační řád Obecního úřadu Tlumačov**

Vazba na legislativu:	Zák. č. 128/2000 Sb. o obcích, § 102 odst.2, písm. f) a o)
Schváleno:	Rada obce Tlumačov dne 13. 3. 2019 Usnesení R24/05/03/19
Účinnost od:	14. 3. 2019
Přílohy:	Příloha č. 1 – Struktura Obecního úřadu Tlumačov Příloha č. 2 – Seznam zaměstnanců Obce Tlumačov Příloha č. 3 a) – Zřizovací listina organizační složky Kulturního a informačního střediska Příloha č. 3 b) – Zřizovací listina Jednotky sboru dobrovolných hasičů obce Tlumačov (organizační složka) Příloha č. 3 c) – Zřizovací listina příspěvkové organizace Základní škola Tlumačov, okres Zlín Příloha č. 3 d) – Zřizovací listina příspěvkové organizace Mateřská škola Tlumačov, okres Zlín



## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU TLUMAČOV**

Rada obce Tlumačov na svém zasedání dne 18. 1. 2017 usnesením č. R10/24/01/17 schválila v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, § 102 odst. 2, písm. f) a o) ve znění pozdějších změn a doplnění, tento organizační řád obecního úřadu Tlumačov.

### **ČÁST I**

#### **Čl. 1**

##### **Základní ustanovení**

1. Obecní úřad Tlumačov (dále jen „úřad“) je orgánem obce Tlumačov. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů a další související právní předpisy.
2. Organizační řád úřadu upravuje vnitřní organizaci úřadu i s jeho organizační strukturou, rozdělení pravomocí (kompetence oddělení) v úřadu, rozdělení činností v rámci obecního úřadu, jeho vztahy k ostatním orgánům obce a právním organizacím, které obec Tlumačov zakládá nebo zřizuje.
3. Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem obce a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad.

#### **Čl. 2**

##### **Působnost úřadu**

1. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem obce a radou obce, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.
2. Dozor nad výkonem samostatné působnosti obce vykonává Krajský úřad Zlínského kraje a ministerstvo vnitra.
3. Metodickou a odbornou pomoc v oblasti přenesené působnosti vykonává vůči orgánům obce Krajský úřad Zlínského kraje.

### **Čl. 3 Organizace úřadu**

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu a další zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. Další zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu je zaměstnanec uvedený ve struktuře obecního úřadu. V čele úřadu stojí starosta.
2. Rada obce zřídila pro jednotlivé úseky činnosti obecního úřadu oddělení, v nichž jsou začlenění zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu:
  - oddělení ekonomické
  - oddělení výstavby a majetku
  - oddělení sociálně správní
  - oddělení životního prostředí, údržby a služeb.
3. Obec Tlumačov je zřizovatelem:
  - a) organizačních složek
    - Kulturní a informační středisko (KIS)
    - Jednotka sboru dobrovolných hasičů (JSDH)
  - b) příspěvkových organizací
    - Základní škola Tlumačov, okres Zlín, příspěvková organizace
    - Mateřská škola Tlumačov, okres Zlín, příspěvková organizace

Zřizovací listiny jsou součástí organizačního řádu v příloze č. 3 a) až d)

4. Počet zaměstnanců zařazených do obecního úřadu schvaluje rada obce a je stanoven v příloze č. 2.
5. Organizační struktura úřadu s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je uvedena v příloze č. 1.

### **Čl. 4 Řízení úřadu**

1. V čele úřadu je starosta, který zastupuje obec navenek.
2. Starostu zastupuje místostarosta.
3. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci. Starosta a místostarosta za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu obce.
4. Tajemník obecního úřadu je odpovědný za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu a není-li stanoveno jinak, je pracovně právně přímým nadřízeným vedoucích oddělení a pracovníků zařazených do obecního úřadu.

5. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jeho oddělení. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení tajemníkovi úřadu.
6. Jmenovanými funkcemi jsou tajemník úřadu a vedoucí oddělení. Při jmenování do funkce se uskuteční předání a převzetí funkce. O tom se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí). Pokud má funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.

## **Čl. 5**

### **Zásady vedení a spolupráce**

1. K zabezpečení úkolů a pro informovanost všech zaměstnanců obce jsou vydávány vnitřní směrnice, příkazy, sdělení a organizovány porady na různých stupních řízení. Písemné i ústní příkazy, směrnice a sdělení vydávají:
  - starosta obce
  - místostarosta obce
  - tajemník úřadu
  - vedoucí oddělení
2. Oddělení úřadu se při výkonu své činnosti vzájemně informují a spolupracují. Jednotlivá oddělení a úseky úřadu jsou povinny si v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více oddělení úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy jednotlivých oddělení a úřadu jako celku k organizačním složkám obce a příspěvkovým organizacím obce. Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony, upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

## **Čl. 6**

### **Starosta**

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem (§ 103 a násl.) a zvláštními předpisy. Starosta zastupuje obec navenek. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, příp. rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
2. Starosta vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím oddělení k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady. Plní úkoly, uložené mu jednacími řády orgánů obce a usneseními zastupitelstva a rady.

## **Čl. 7**

### **Místostarosta**

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává starosta svou funkci. V případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo (§ 104 zák. o obcích). Dále plní úkoly, uložené mu jednacími

řády orgánů obce a usneseními zastupitelstva a rady, příp. uložené starostou v rámci zastupování starosty.

## **Čl. 8 Tajemník úřadu**

1. Tajemník obecního úřadu plní úkoly, které mu stanoví § 110 odst. 4 zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené obecnímu úřadu.
2. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
3. Tajemník vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích oddělení a pracovníků úřadu, kteří jsou mu přímo podřízeni, sestavuje jejich náplně práce.
4. Podepisuje rozhodnutí a jiná opatření, vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené obecnímu úřadu, pokud k tomu není oprávněn jiný pracovník úřadu.
5. Plní úkoly, uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce, nebo starostou.
6. Podle zvláštních právních předpisů stanoví platy všem zaměstnancům obce, zařazeným do obecního úřadu.
7. S podřízenými vedoucími oddělení a pracovníky obecního úřadu uskutečňuje pracovní porady.
8. Tajemník úřadu vede registr oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů.
9. Dohlíží na dodržování Obecného nařízení na ochranu osobních údajů (GDPR) v rámci OÚ Tlumačov.

## **Čl. 9 Vedoucí oddělení**

1. Vedoucí pracovník řídí a hodnotí práci podřízených pracovníků, ukládá jim úkoly a kontroluje jejich plnění.
2. Ve své činnosti je vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho oddělení.
3. Kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého oddělení, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníků oddělení a provádí statistickou a rozborovou činnost.
4. Zajišťuje úkoly, související s obranou státu, mimořádnými krizovými situacemi, zákonem o svobodném přístupu k informacím a zákonem o ochraně utajovaných skutečností.

5. Vede pracovníky oddělení k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, v mezích kompetencí oddělení stanoví konkrétní úkoly pracovníkům oddělení a přijímá opatření k jejich plnění.
6. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků oddělení a vyjadřuje je k jejich náplních práce.
7. Podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků oddělení, ve spolupráci s tajemníkem vyhodnocuje zkušební dobu nových pracovníků oddělení.
8. Odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby oddělení.
9. V souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů obce.
10. Každé oddělení dále plní následující úkoly:
  - a) spolupracuje a dává návrhy při tvorbě rozpočtu obce
  - b) spolupracuje s ostatními odděleními a pracovníky v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti
  - c) dle platného spisového a skartačního řádu eviduje, ukládá, vyřizuje a skartuje písemnosti všeho druhu
  - d) spolupracuje při provádění kontrol, provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti
  - e) zabezpečuje ochranu osobních údajů při své činnosti a dodržuje Obecné nařízení na ochranu osobních údajů (GDPR)
  - f) připravuje návrhy vnitřních předpisů obce v oblasti svojí působnosti
  - g) zabezpečuje aktuálnost internetových stránek obce v oblasti týkající se působnosti oddělení
11. Vedoucí pracovníci jsou odpovědní za správné a včasné rozpracování a realizaci příslušných usnesení vlády ČR, zastupitelstva obce a rady obce za výkon státní správy i samosprávy a za dodržování platných právních norem na svěřeném úseku vymezeném funkční náplní oddělení.

## **Čl. 10**

### **Zaměstnanci obecního úřadu (práva a povinnosti)**

Základní práva a povinnosti zaměstnanců obecního úřadu vyplývají především ze zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších novel, zákoníku práce č. 262/2006 Sb., pracovního řádu, organizačního řádu.

Každý zaměstnanec je povinen:

- a) podle pokynů nadřízeného vydaných v souladu s právními předpisy konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň
- b) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,
- c) dodržovat právní předpisy
- d) plně využívat pracovní dobu

- e) doplňovat si odbornou kvalifikaci
- f) respektovat pracovní řád a ostatní vnitřní směrnice, dbát na bezpečnost a ochranu zdraví na svěřeném úseku

## Čl. 11

1. Starosta, místostarosta, tajemník OÚ a vedoucí oddělení zajišťují řídicí kontrolu na svých podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů.
2. Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti obce upravuje vnitřní předpis obce – Pravidla kontrolního systému obce Tlumačov.

## Část II NÁPLNĚ ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ODDĚLENÍ

### Čl. 12 Oddělení ekonomické

1. Na úseku ekonomickém a rozpočtovém:
  - Vede účetnictví obce včetně účtování organizačních složek obce.
  - Na úseku rozpočtu obce zpracovává návrh rozpočtu obce a předkládá jej k projednání ve finančním výboru, v radě a v zastupitelstvu obce, informuje orgány obce o plnění schváleného rozpočtu obce a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu. Zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání radě a zastupitelstvu obce.
  - Kontroluje plnění všech smluv uzavřených s obcí Tlumačov.
  - Zajišťuje zpracování daňového přiznání.
  - Zajišťuje přípravu podkladů pro rozhodování orgánů obce ve věcech peněžitých darů a dotací.
  - Zajišťuje vztahy se státem a krajem, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty.
  - Provádí platební styk a zúčtovací styk za obec v souladu se schváleným rozpočtem obce.
  - Zabezpečuje vedení evidence pohledávek jak z výkonu samostatné, tak přenesené působnosti obce.
  - Řídí se pravidly a postupy kontrolní činnosti dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
  - Metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen úřadu.
  - Zajišťuje a zpracovává agendu sociálního fondu v oblasti jeho hospodaření (rozpočet, výsledek hospodaření).
2. Na úseku personálním a mzdovém:
  - a)
    - Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace personalistiky, odměňování a přípravy a vzdělávání pracovníků úřadu, zaměstnanců obce

nezařazených do obecního úřadu (organizační složka) a členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady.

- Zpracovává agendu nemocenských dávek a nemocenského pojištění podle zák. 187/06 Sb. o nemocenském pojištění ve znění pozdějších předpisů.
- Zpracovává evidenci pojistného na sociál. pojištění, důchodové pojištění a zdravotní pojištění zaměstnanců obce.
- Zpracovává veškeré mzdové a související statistické výkazy.
- Provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti.

b)

- Zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke zvláštní odborné způsobilosti pracovníků úřadu a zabezpečuje jejich vzdělávání podle zákona o úřednících územních samosprávných celků.
- Zajišťuje komplexní pojištění obce.

c)

- Na základě zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších novel zajišťuje vnitřní finanční kontrolu (Pravidla kontrolního systému obce Tlumačov) a veřejnoprávní kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací, k nimž plní obec funkci zřizovatele.

## Čl. 13

### Oddělení výstavby a majetku

#### 1. Úsek výstavby

- Sleduje veškerou stavební činnost v obci a dbá, aby se rozvíjela v souladu se záměry územního plánování, stavebního řádu a schváleného územního plánu obce dle zákona.
- Navrhuje a předkládá změny územního plánu obce.
- Přípravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí v souladu se schváleným rozpočtem obce včetně zajištění projektové dokumentace, inženýrské činnosti a vydání příslušných správních rozhodnutí.
- Zajišťuje přípravu podkladů pro vyjádření obce ke stavbám.
- Zakládá a vede archiv dokumentace staveb umístěných na katastrálním území obce
- Zajišťuje a koordinuje činnost v oblasti kulturních památek v obci, jejich obnovu, evidenci apod.
- Přiděluje čísla popisná domů.
- Zajišťuje a koordinuje činnost na úseku dopravy a silničního hospodářství, spojenou s vydáním správních rozhodnutí o stanovení dopravního značení – trvalé i přechodné, včetně zajištění instalace dopravního značení.
- Zajišťuje a koordinuje činnost spadající do oblasti vod (povrchové a podzemní), vodovodů a kanalizací dle zákona.
- Zajišťuje agendu věcných břemen.
- Zajišťuje a koordinuje činnost na úseku reklamních zařízení v obci.
- Zajišťuje zápisy vkladů a záznamů vlastnických práv k nemovitému majetku do katastru nemovitostí.
- V souladu s platnými právními předpisy zajišťuje převod nemovitého majetku do vlastnictví obce.



- Zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci obce.
- Zpracovává statistické výkazy o investiční výstavbě.
- Zabezpečuje řádný průběh zadávání veřejných zakázek obce v souladu se zákonem a připravuje podklady pro rozhodování orgánů obce o úkonech obce, jako zadavatele veřejných zakázek.
- Zajišťuje užívání geografických informačních systémů (GIS, JDTMZK, JUAPZK, apod.).
- Přípravuje a předkládá materiály pro rozhodování orgánů obce ve věci pronájmu, prodeje a nabytí majetku obce.
- V souladu se zákonem o obcích zveřejňuje záměry obce na úřední desce obecního úřadu.
- Zpracovává následné smlouvy týkající se pronájmu, prodeje a nabytí nemovitého majetku pro obec v souladu s platnými právními předpisy.

## 2. Úsek majetku

- Vede evidenci obecních bytů a evidenci nájemních smluv k bytům.
- Vede evidenci nájemného, služeb spojených s nájmem bytů a zpracovává pravidelné vyúčtování služeb.
- Přijímá žádosti o byty, připravuje podklady pro rozhodnutí orgánů obce v těchto záležitostech a podklady pro soudní jednání.
- Zajišťuje komplexní správu nemovitého majetku ve vlastnictví obce a všechny úkony spojené s nakládáním s tímto majetkem.
- Přípravuje a předkládá materiály týkající se pronájmu, prodeje a nabytí majetku obce pro jednání rady a zastupitelstva obce.
- V souladu se zákonem o obcích zveřejňuje záměry obce na úřední desce obecního úřadu.
- Zpracovává následné smlouvy týkající se pronájmu, prodeje a nabytí nemovitého majetku pro obec v souladu s platnými právními předpisy.
- Zpracovává podklady pro daň z příjmu u prodeje nemovitého majetku.
- Zajišťuje zpracování inventarizace obce.
- V oblasti odpadového hospodářství vede evidenci poplatníků za ukládání odpadů a vybírá za ně poplatky.
- Vede evidenci psů a vybírá poplatky ze psů.
- Zajišťuje vymáhání pohledávek za nezaplacené nájemné a ostatních místních poplatků.
- Na úseku pokladny úřadu zajišťuje hotovostní a bezhotovostní příjmy a výdaje obce, včetně vybírání správních poplatků
- Vykonává státní správu na úseku výherních hracích přístrojů dle zákona.

## Čl. 14

### Oddělení sociálně správní

Oddělení sociálně správní vykonává činnosti v přenesené i samostatné působnosti obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matričního úřadu):

- na úseku evidence obyvatel podle zákona č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění

- pozdějších předpisů (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů), vede správní řízení dle zákona č. 500/2004 Sb.,
- na úseku matriky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. vedení matričních knih a sbírky listin)
- podle zákona č. 21/2006 Sb. a vyhlášky č. 36/2006 Sb. – vidimace, legalizace provádí ověřování shody opisů nebo kopií s listinou a o ověřování pravosti podpisů

#### Úsek sociální:

- zajišťuje spolupráci s MěÚ Otrokovice odborem sociálním v oblasti sociálně-právní ochrany dětí
- zajišťuje a vede seznam uchazečů o ubytování v domě s pečovatelskou službou
- zajišťuje potvrzení žádostí do domovů důchodců
- plní úkoly, vyplývající v oblasti sociální (např. potřeby občanů apod.)
- zabezpečuje výkon funkce opatrovníka, je-li opatrovníkem ustanovena obec nebo úřad
- vede evidenci poskytovaných informací na základě zákona č. 106/1999 Sb. o poskytování informací.
- přijímá petice občanů dle zákona 85/1990 Sb. ve znění pozdějších novel.
- zajišťuje a plní úkoly při organizaci a vlastním průběhu voleb v ČR a zajišťuje jejich organizaci v rámci obecního úřadu.

Oddělení sociálně správní vede agendu ztrát a nálezů.

### Čl. 15

#### Oddělení životního prostředí, údržby a služeb

- a) zabezpečuje a koordinuje plnění úkolů obce
  - podle zákona 185/2001 Sb. o odpadech a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.
  - podle zákona č. 254/2001 Sb. o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů (např. při tvorbě a aktualizaci povodňového plánu, činnosti povodňové komise apod.)
  - podle zákona 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů
  - vykonává funkci správce městské veřejné zeleně, plánuje rekonstrukce a údržbu veřejné zeleně a provádí kontrolu ve věcech zajištění údržby a správy veřejné zeleně,
- b) zabezpečuje plnění úkolů podle zákona 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů
- c)
  - zajišťuje údržbu veškerého movitého i nemovitého majetku obce
  - v oblasti zeleně pracuje dle zpracovaného generelu zeleně
  - zabezpečuje připravenost prací a řídí pracovníky VPP a řemesel
  - zpracovává plán oprav obecního majetku
  - zajišťuje úkoly na úseku BOZP
  - zabezpečuje údržbu všech vozidel obce

- zajišťuje provoz odpadového hospodářství v obci, provoz sběrného dvora a míst sběru domovního odpadu a provoz komunitní kompostárny a vede potřebnou dokumentaci k provozu odpadového hospodářství dle platných zákonů a nařízení

## **Čl. 16 Sekretariát a archiv**

- postupuje dle spisového a skartačního řádu
- vede dokumentaci došlé a odeslané pošty v podacím deníku
- vyřizuje a eviduje korespondence starosty a tajemníka OÚ
- zajišťuje donášku pošty, rozdělení, předložení k podpisům
- zajišťuje kontaktní místo Czech POINT a vedení datové schránky
- vykonává funkci lokálního administrátora AIS
- zajišťuje vyvěšování písemností na úřední desce úřadu, včetně její elektronické podoby a v informačních skříňkách úřadu včetně vedení seznamu zveřejněných písemností
- vede evidenci veškerých smluv, které po dokladování založí a kopie předá příslušnému příjemci a ekonomickému oddělení k zaúčtování
- vede evidenci sbírek zákonů, vyhlášek a dalších předpisů
- zajišťuje vedení archivace dokladů OÚ dle archivního řádu a provoz archivu
- zajišťuje skartaci dokumentů v souladu s platnými předpisy
- předává informace a patřičné písemnosti z obecního úřadu na webové stránky
- provádí nákup, skladování a distribuci kancelářských potřeb pro zaměstnance OÚ
- vede přehled nejdůležitějších předpisů obce, které jsou součástí pokynů OÚ pro uplatňování zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- pořizuje zápisy z jednání zastupitelstva a rady obce, příp. komisí a výborů, vede evidenci zápisů a usnesení z rady a zastupitelstva obce, zajišťuje distribuci zápisů rady a zastupitelstva obce a jiných materiálů (web, příp. listinná forma)
- zajišťuje vedení agendy hřbitova (plán, smlouvy), dle platných předpisů
- zakládá a archivuje Tlumačovské novinky

## **Část III**

### **Čl. 17 Předávání a přejímání funkcí**

- I. Při předávání funkce se zpracuje předávací protokol, kterým je zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Jeho součástí jsou i otisky předávaných razítek.

Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí pracovník. Za obsah předávacího protokolu odpovídá předávající a příslušný nadřízený. Jedno vyhotovení se předá personálnímu a mzdovému oddělení obecního úřadu k založení do osobních spisů. Razítka předává zaměstnanec na sekretariát, který o jejich výdeji a vrácení vede přehlednou evidenci.

2. Předávající je 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 předávaná funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná dílčí inventura.

## **Čl. 18**

### **Zastupování zaměstnanců**

1. Pro zajištění plynulého a řádného chodu prací a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné, aby jednotliví vedoucí zaměstnanci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni předem určenými zaměstnanci. Zástupce tajemníka obecního úřadu jmenuje tajemník obecního úřadu nebo rada obce vnitřním předpisem.
2. Se souhlasem svého nadřízeného určí vedoucí na všech stupních řízení svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce, zejména upozornit na stav plnění a zajištění úkolů. Informaci o zvláště závažných úkolech si předávají písemně.
4. Zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. Rovněž zástupce může odsunout rozhodnutí o takových otázkách do návratu zastupovaného, pokud to povaha věci připouští. Není-li možné rozhodnutí odsunout, požádá o rozhodnutí příslušného nadřízeného.

## **Čl. 19**

### **Označování a podepisování písemností**

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Tlumačov“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Tlumačov“.
3. Oprávnění a povinnosti při označování a podepisování písemností vyhotovených orgány obce upravuje vnitřní směrnice obce Podpisový řád Obecního úřadu Tlumačov.

## **Čl. 20**

### **Informační prostředky**


1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku před budovou OÚ Tlumačov na ulici Nádražní 440 a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního jednání. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2. Informace jsou dále zveřejňovány v elektronické podobě na internetové elektronické adrese <http://www.tlumacov.cz>.

## Část IV ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 21

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje rada obce.
2. V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu v takovém případě předloží návrh na změnu organizačního řádu.
3. Nedílnou součástí organizačního řádu jsou:
  - Příloha č.1 – Struktura Obecního úřadu Tlumačov,
  - Příloha č.2 – Seznam zaměstnanců Obce Tlumačov a
  - Příloha č.3 a)-d) – Zřizovací listiny příspěvkových organizací a organizačních složek.
4. Tento organizační řád ruší Organizační řád Obce Tlumačov schválený usnesení Rady obce Tlumačov č. R22/38/04/18 ze dne 12. 4. 2018.
5. Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady obce Tlumačov č. R24/05/03/19 a nabývá účinnosti dne 14. 3. 2019.



.....  
Petr Horka  
starosta



.....  
Mgr. Rajmund Huráň  
místostarosta



## **STRUKTURA OBECNÍHO ÚŘADU TLUMAČOV**

Starosta obce

Místostarosta obce

Tajemník obecního úřadu

Sekretariát a archiv

Oddělení výstavby a majetku

Oddělení ekonomické

Oddělení sociálně správní

Oddělení životního prostředí, údržby a služeb

### **Příspěvkové organizace**

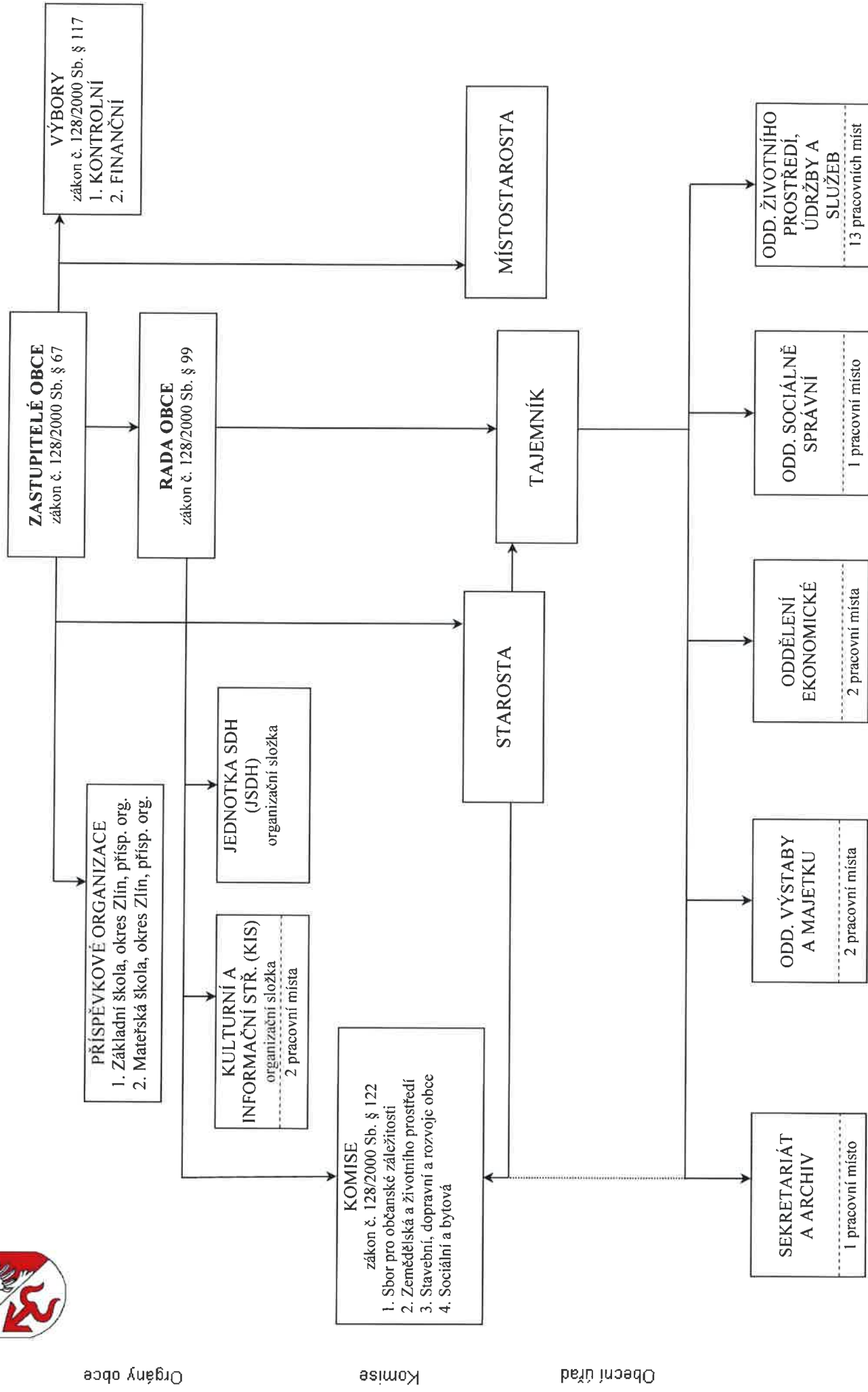
Základní škola Tlumačov, okres Zlín, příspěvková organizace

Mateřská škola Tlumačov, okres Zlín, příspěvková organizace

### **Organizační složky**

Kulturní a informační středisko (KIS)

Jednotka sboru dobrovolných hasičů (JSDH)





## SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ OBCE TLUMAČOV

### OBCNÍ ÚŘAD TLUMAČOV

<b>STAROSTA</b>	Petr Horka
<b>MÍSTOSTAROSTA</b>	Mgr. Rajmund Huráň
<b>TAJEMNÍK</b>	Ing. Jan Rýdel

### ZAMĚSTNANCI OBCE ZAŘAZENÍ DO OBCNÍHO ÚŘADU

<b>Oddělení ekonomické</b>	vedoucí	Lenka Dědková
	referent PaM	Danuše Dosoudilová
<b>Oddělení výstavby a majetku</b>	vedoucí	Michal Veselský
	referent majetku	Alena Hapalová
<b>Oddělení sociálně správní</b>	referent - matrikář	Ladislava Vránová
<b>Sekretariát a archiv</b>	referent	Dana Kouřilová
<b>Oddělení životního prostředí, údržby a služeb</b>	vedoucí	Milan Žák
	elektrikář, zástupce ved.	Daniel Šenkyřík
	zámečník, skladník	Jan Holub
	zedník	Radek Konečný
	zámečník	Zdeněk Smékal
	uklízečka	Iveta Vránová
	pomocný dělník	Vojtěch Kaláč
	instalatér	Lubomír Krajča
	řidič vozidla MAN	Vlastimil Vlček
	uklízečka, pomocný dělník	Milada Beňová
	pomocný dělník	Vítězslav Kytlica
	pomocný dělník	Božena Bendová
	<b>Sběrný dvůr</b>	
skladník	Leoš Gazda	

### ZAMĚSTNANCI OBCE

<b>Kulturní a informační středisko (KIS)</b>	vedoucí	Renáta Nelešovská
	kulturní pracovnice	Petra Šimoníková