ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu obce Kamenice

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, (dále jen „zákon o obcích"), schvaluje Rada obce Kamenice 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 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.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří uvolněný starosta, jeden uvolněný a jeden neuvolněný místostarosta, tajemník, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci obce zařazení do úřadu. Úřad se člení na:

1. Kancelář obce Kamenice.
2. Odbor správní.

3. Odbor ekonomický.
4. Odbor správy majetku.
5. Stavební úřad.
6. Odbor investiční

Čl. 4

Společné úkoly

Odbory úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva obce a rady obce
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů obce
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů obce a dalších orgánů veřejné správy
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
6. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony
7. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic v rozsahu své působnosti
8. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem obce nebo radou obce
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Obec Kamenice" s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.

2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Obecní úřad Kamenice".

3. Vypracovávají-li písemnosti odbory obecního úřadu, uvede se i název odboru, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti tajemníkem určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru, příp. jiný zaměstnanec).

4. Obec používá razítko s označením „Obec Kamenice" nebo „Obecní úřad Kamenice" v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Starosta

Starosta je představitelem obce a zastupuje obec navenek. Základní práva a povinnosti starosty obce jako člena zastupitelstva uvolněného pro výkon funkce jsou upraveny zákonem o obcích, § 103 až § 108. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu.

V rámci své pravomoci vykonává i další úkony:

a) Odpovídá za výkon práv zřizovatele příspěvkových organizací obce.
b) Podle potřeby vydává pokyny k operativnímu zabezpečení usnesení orgánů obce členům výborů a komisí, vedoucím odborů, vedoucím organizačních složek.
c) Projednává s radou obce a činí konečná opatření k obsahu materiálů předkládaných zastupitelstvu obce v oblastech, které koordinuje.
d) Zřizuje zvláštní orgány obce v případech stanovených zvláštními zákony.
e) Zastupuje obec při výkonu vlastnických práv, akcionářských práv, popřípadě členských práv.
f) Zajišťuje a koordinuje činnost obce zejména v oblastech stanovených mu usnesením rady o rozdělení kompetencí členů rady. Pokud neexistuje usnesení rady o rozdělení kompetencí, zajišťuje a koordinuje činnost obce ve všech oblastech.
g) Spolupracuje s poradními orgány rady obce a zastupitelstva obce v rámci oblastí, jejichž činnost koordinuje.

h) Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka obecního úřadu v souladu se zvláštním zákonem a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů.
i) Plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony.
j) Je předsedou povodňové komise obce.
k) Jmenuje členy povodňové komise ze zaměstnanců obce a zástupců orgánů a právnických osob, které jsou způsobilé k provádění opatření, popř. pomoci při ochraně před povodněmi.

Jako statutární zástupce podepisuje jménem obce zejména:

a) Smlouvy, kterými se nabývá nebo prodává nemovitý majetek obce nebo se jimi sdružují finanční prostředky, či vstupuje do majetkové nebo podnikatelské spoluúčasti.
b) Smlouvy o dílo s dodavateli zboží, služeb a prací, pokud není rozhodnuto jinak.
c) Operativní opatření, které jsou činěna obcí vůči právnickým osobám zřízenými obcí po majetkové a odborné stránce.

Čl. 7

Místostarostové

Místostarostové zastupují starostu v jim svěřených kompetencích a v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Místostarostové plní úkoly stanovené radou obce nebo zastupitelstvem obce. Základní práva a povinnosti místostarostů obce jsou upraveny zákonem o obcích v § 104. Ze své činnosti jsou odpovědní zastupitelstvu.

V rámci své pravomoci a dle organizační struktury vykonávají i další úkony:

a) Řídí a koordinují činnost zvláštních orgánů obce.
b) Zajišťují a koordinují činnost obce v oblastech stanovených jim usnesením rady o rozdělení kompetencí členů rady.
c) Spolupracují s poradními orgány rady obce a zastupitelstva obce v rámci oblastí, jejichž činnost koordinují.
d) Projednávají s radou obce a činí konečná opatření k obsahu materiálů předkládaných zastupitelstvu v oblastech, které koordinují.

Čl. 8

Rada obce

Základní práva a povinnosti členů rady obce jsou upraveny zákonem o obcích v § 99 až § 102a. Ze své činnosti jsou odpovědní zastupitelstvu.

Rada obce svým usnesením stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu.

Členové rady obce v rámci své pravomoci kontrolují plnění úkolů a koordinují činnost obce v oblastech jim stanovených usnesením rady o rozdělení kompetencí členů rady.

Čl.9

Vedoucí zaměstnanci úřadu.

1. V čele úřadu stojí tajemník. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů obecního úřadu starostovi obce. Zabezpečuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které zákon svěřuje radě nebo zvláštnímu orgánu obce. Stanoví platy zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu a plní vůči nim úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele.

2. V čele odboru je vedoucí odboru, který řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do odboru. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřeném úseku v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

3. Jednotlivé odbory jsou povinny poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při vydávání společných stanovisek, předkládání odborných názorů či zpracování statistických údajů přesahujících rámec jednoho odboru nebo úseku.

Čl. 10

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 jim nadřízený pracovník. 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. 11

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. 12

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců obce zařazených do úřadu.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovního řádu úřadu.

Vedoucí odboru:

- stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,

•zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů vedených odborem, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,

•určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru,

•kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,

•odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva obce a komisím rady obce, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,

•je oprávněn podepisovat rozhodnutí odboru ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, navrhovat tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,

•odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek obce,

•je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu obce na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.

•rozděluje a stanovuje odměny zaměstnancům odboru.

Čl. 13

Obsah činnosti jednotlivých odborů

1. Kancelář obce Kamenice:

•Vede organizačně technickou agendu jednání rady obce a zastupitelstva obce, pořizuje zápisy z jednání rady a zastupitelstva, vypracovává usnesení a zajišťuje jeho rozeslání

v souladu s jednacím řádem, zajišťuje výrobu a zveřejňování pozvání na zastupitelstvo, soustřeďuje materiály pro jednání zastupitelstva a zajišťuje jejich distribuci.

- Zabezpečuje organizačně technickou agendu pro komise a výbory zastupitelstva obce.
- Vede evidenci smluv.
- Vede evidenci stížností a petic, postoupení těchto petic k vyřízení jednotlivým odborům a následnou evidenci odpovědí příslušných úseků.
- Archivuje písemnosti obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek.
- Zajišťuje informovanost občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, místní zpravodaj, web.
- Zabezpečuje krizové plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.).
- Zajišťuje pro potřeby starosty, místostarostů a tajemníka vidimaci a legalizaci – ověřování kopií listin a ověřování podpisů.
- Podílí se na tvorbě základních organizačních a řídících norem – organizační řád, pracovní řád, řídící normy, ostatní organizační normy, organizace žádostí o informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Podílí se na tvorbě strategických dokumentů, plánů a vizí rozvoje obce.
- Podílí se na zajištění bezpečnosti a prevenci kriminality v obci.
- Podílí se na zajištění spolupráce mezi okolními obcemi, mikroregion Ladův kraj.
- Podílí se na zajištění podpory cestovního ruchu, podnikání, zaměstnanosti, církví, kultury, sportu, volnočasových aktivit, komunitního života, spolků, sdružení a neziskových organizací.
- Podílí se na zajištění agendy osadních výborů.
- Vede agendu dopravní obslužnosti obce a evidenci smluv na zajištění dopravní obslužnosti obce.
- Vede agendu související s výkonem práv zřizovatele
- Zabezpečuje organizačně agendu jednotky sboru dobrovolných hasičů obce Kamenice

•Vede agendy sociální problematiky, zdravotnictví a školství

•Vede agendu grantů a darů obce, evidenci smluv na granty a dary.

•Vede agendu ze zákona o loteriích a jiných podobných hrách (loterie, tomboly, VHP a VLT)

•Spolupracuje při zajištění voleb, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod., řešení otázek na úseku služeb (veřejná doprava, telekomunikace, pošta, televize, bankovní služby, další služby veřejnosti).

•Vede sklad kancelářského materiálu, zajišťuje a eviduje nákup kancelářského materiálu, nákup a servis techniky pro administrativní činnost aparátu obecního úřadu.

•Spolupracuje s dotčenými státními orgány.

•Podílí se na tvorbě obecně závazných právních předpisů obce.

•Zajišťuje evidenci a vyřizování stížností, připomínek, oznámení a podnětů členů rady, zastupitelstva a občanů v souladu s příslušnými právními předpisy.

•Vede evidenci nařízení obce a obecně závazných vyhlášek obce, eviduje a archivuje vnitřní směrnice obecního úřadu.

•Vede centrální evidenci všech úředních razítek používaných odbory v samostatné i přenesené působnosti, zajišťuje zhotovení nových razítek a oznamuje ztrátu razítek MV ČR

• Zajišťuje evidenci a vyřizování věcí v rámci probační a mediační služby.

•Evidence služebních cest, odchodů a jízd služebními vozidly.

•Projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce.

2. Odbor správní:

•Zajišťuje a organizuje všechny druhy voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb.

•Komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu, aktualizace dat v elektronické i v listinné podobě, zadávání dat do informačního systému evidence obyvatel (ISEO), výpisy z informačního systému obyvatel.

•Matrika – správní obvod Kamenice, Kostelec u Křížků, Radějovice.

- Přijímá a eviduje hlášení ztrát a nálezů.

- Zabezpečuje sociální agendy

- Vykonává depistážní činnost

- Poskytuje sociální poradenství

- Metodická a koncepční činnost v sociální oblasti

- Výkon veřejného opatrovnictví

- Poskytování krizové pomoci

- Zjišťuje potřeby obyvatel obce

- Koordinuje potřeby sociálních služeb

- Provádí depistážní činnost zaměřenou na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením, osob ohrožených sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osob, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, osob, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností, včetně poskytování sociálního poradenství a zprostředkování sociálních služeb,

- Provádí sociální šetření u osob, které se nacházejí v nepříznivé sociální situaci, tuto situaci analyzuje a poskytuje navazující sociální poradenství, jak danou situaci vyřešit,

- Monitoruje individuální potřeby jednotlivců, skupin, komunit v nepříznivé sociální situaci, navrhuje nejvhodnější řešení, společně plánuje,

- Zajišťuje sociální prevenci, poskytuje základní a odborné sociální poradenství,

- Poskytuje sociální podporu a pomoc potřebným osobám, skupinám, rodinám apod.

- Realizuje metody a techniky sociální práce, poskytuje krizovou intervenci, krizovou pomoc,

- Navrhuje (ve spolupráci s klientem) řešení nepříznivé sociální situace klienta, klienta doprovází, motivuje,

- Spolupracuje při vytváření koncepčních materiálů a metodických materiálů obecního úřadu pro potřeby realizace činností sociální práce v přenesené působnosti.

- Spolupracuje s dalšími subjekty (neziskovými organizacemi, organizacemi státní a veřejné správy, zdravotnickými zařízeními, soudy, sociálními službami apod. na řešení nepříznivé sociální situace osob, skupin, komunit)

- Kontroluje a zajišťuje průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – 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.

●Eviduje čísla popisná a evidenční, vydává potvrzení o přidělení čísla popisného a evidenčního, aktualizace adresních míst v RUIAN.

●Statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru.

●Spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek.

●Pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence (vybírání) místních poplatků, vymáhání místních poplatků formou upomínek a platebních výměrů.

●Poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy.

●Podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek.

●Evidence přijatých faktur.

●Zpracovává konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a z listinné do elektronické.

● Zajištění výkonu státní správy na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů.

●Zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací.

●Zajišťují agendy voleb, referenda, sčítání lidu, domů, bytů apod.

3. Odbor ekonomický:

●Účetnictví - zajišťuje kompletní vedení účetnictví obce.

●Výkaznictví – finanční, účetní, statistické výkazy a komunikace s CSÚIS, KÚSK.

●Rozpočet obce - návrh rozpočtu, rozpis rozpočtu, rozpočtová opatření, kontrola plnění rozpočtu, rozpočtový výhled.

●Daně - vedení a účtování o DPH, DPPO, o dani z nemovitosti včetně vypracování a podávání daňových přiznání, komunikace s FÚ, zajištění znaleckých posudků.

●Dotace - předpisy, oddělená evidence, vyúčtování, podklady ke kontrole, finanční vypořádání se státním rozpočtem, státními fondy a krajským úřadem.

●Příspěvkové organizace - kontrola, evidence výkazů pro potřeby celorepublikového zpracování.

●Účetní závěrka obce – závěrečný účet obce, účetní závěrka měsíční, čtvrtletní, roční.

●Bankovní a úvěrové účty obce – platební styk, komunikace s bankovními ústavy, správa účtů, čerpání úvěrů, plnění dluhové služby, výkaznictví na základě smluvních závazků

●Pokladna – předkontace, kontrola, opravy.

●Faktury – evidence, úhrada, vystavování, kontrola termínů, platby záloh.

●Inventarizace majetku - komplexní účetní evidence včetně evidence dotací, odpisů, kategorizace majetku a vytváření odpisových plánů.

●Byty v majetku obce - platby a předpisy nájemného, evidence a rozpis plateb za služby, vyúčtování energií, vymáhání nedoplatků formou upomínek.

●Pozemky v majetku obce – nájmy, evidence dle druhů.

●Evidence pohledávek a závazků, řešení pohledávek po splatnosti ve spolupráci s ostatními odbory.

●Přezkum hospodaření obce – návrh, podklady.

●Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich archivace.

●Směrnice – návrhy týkající se finančního hospodaření.

●Podklady a materiály pro potřeby komisí a výborů obce.

4. Odbor správy majetku:

●Předkládání majetkových otázek včetně důvodových zpráv k projednání v radě obce a následně k projednání zastupitelstvu obce.

●Zpracování podkladů a sepisování kupních, směnných a darovacích smluv na převod nemovitostí schválených zastupitelstvem obce.

- Řešení věcných břemen.
- Spolupráce při realizaci výběrových řízení neinvestičního charakteru, příprava zadávací dokumentace.
- Zajištění podkladů pro změnu údajů o pozemcích a zápis v katastru nemovitostí.
- Odstraňování nesouladu zápisů v katastru nemovitostí.
- Zpracování žádostí obce o pronájem nebo koupi pozemků od Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových a Pozemkového úřadu – komunikace s úřady.
- Žádosti o dodatečné projednání dědictví na pozemcích ve spoluvlastnictví obce – komunikace.
- 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 proškolování všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů, kontroly ručního el. nářadí a el. spotřebičů.
- Evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou. Uzavírá a eviduje smlouvy o odvozu odpadu podobného komunálnímu odpadu, který vzniká na území obce při činnosti právnických osob nebo fyzických osob oprávněných k podnikání
- Správa veřejného osvětlení, správa vodohospodářské infrastruktury obce
- Správa veřejných dětských hřišť a sportovišť v majetku obce Kamenice
- 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.
- Zajištění vnitřní správy budovy OÚ – zabezpečení, úklidové služby, údržba a provoz

- Vyjadřování se k záměrům staveb jednotlivých stavebníků. U liniových staveb, staveb komerčního charakteru a developerských projektů příprava podkladů k projednání radou, res. zastupitelstvem obce.
- Plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny
- Plnění úkolů na úseku komunikací a silničního hospodářství
- Pojištění nemovitého i movitého majetku.
- Eviduje bytové spisy, nájemní smlouvy.
- Připravuje smlouvy o nájmu bytových prostor a nebytových prostor.
- Krátkodobé pronájmy nebo zábory pozemků.
- Evidence, nájemní smlouvy na hrobová místa.
- Evidence nemovitostí napojených na stávající kanalizační a vodovodní řady.
- Archivace dokumentů zajišťovaných agend.
- Zpracování podkladů smluv o pronájmu ploch k umístění reklamních tabulí na pozemcích a na sloupech veřejného osvětlení v majetku obce schválené radou obce.
- Neoprávněné užívání pozemků v majetku obce a jejich následné řešení.
- Zajištění agendy informačních technologií
- Materiální a technické zabezpečení provozu jednotky sboru dobrovolných hasičů obce Kamenice

5. Stavební úřad:

- Vydává územní rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o využití území, o změně vlivu na využívání stavby na území, o dělení nebo scelování pozemků a ochranném pásmu.
- Vydává územní souhlas.
- Poskytuje informace pro pořízení územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace.
- Poskytuje územně plánovací informace.
- Vydává souhlas pro speciální stavební úřady.

- Vydává souhlas s ohlášením jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací.
- Vydává stavební povolení a povolení změn stavby před dokončením.
- Vydává společné územní a stavební řízení.
- Vydává souhlas s ohlášením odstranění stavby.
- Přijímá oznámení stavby posuzované autorizovaným inspektorem.
- Uzavírá veřejnoprávní smlouvy, které nahradí územní rozhodnutí nebo stavební povolení.
- Vydává písemný souhlas s užíváním stavby, terénních úprav a zařízení.
- Vydává kolaudační souhlas a kolaudační rozhodnutí.
- Vydává povolení k předčasnému užívání stavby.
- Vydává povolení užívání ve zkušebním provozu.
- Vydává povolení změn v užívání stavby.
- Vydává povolení odstranění stavby, terénních úprav a zařízení.
- Projednává nepovolené stavby v řízení o nařízení odstranění stavby.
- Provádí kontrolní prohlídky staveb.
- Nařizuje neodkladné odstranění stavby, zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, údržby stavby, vyklizení stavby, opatření na sousedním pozemku.
- Vydává rozhodování o udělení souhlasu s výjimkami z obecných technických požadavků na výstavbu.
- Rozhoduje v řízení o přestupcích a správních deliktech.
- Nařizuje pořízení dokumentace skutečného provedení stavby.
- Ověřuje dokumentace skutečného provedení nebo pasportu stavby.
- Rozhodování o poskytnutí státního stavebního příspěvku.
- Spolupracuje s Krajským úřadem Středočeského kraje, zejména s Odborem regionálního rozvoje a výstavby.
- Spolupracuje s Katastrálním úřadem Středočeského kraje.

- Spolupracuje s dotčenými správními orgány.
- Je editorem údajů RÚIAN - základního územního registru adres a nemovitostí.
- Zpracovává statistiku vydaných písemností.
- Zajišťuje archivaci spisů.
- Poskytuje informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Umožňuje osobám, které prokázaly oprávněný zájem, nahlížet do archivní dokumentace.
- Vyřizuje další korespondenci.
- Vyvěšuje písemnosti vydané odborem na úřední desku.
- Přijímání a prověřování podnětů za účelem dalšího postupu podle stavebního zákona.
- Poskytování statistických údajů pro potřeby Českého statistického úřadu poskytování informací podle zákona číslo 106/1999 Sb.
- Ověřování písemností, služba Czech POINT.
- Archiv: označení písemností skartačním a ukládacím znakem podle skartačního řádu; zápis označených písemností do archivní knihy; po uplynutí skartační lhůty je zpracován skartační návrh podle ukládacích znaků, který je předložen k posouzení Státnímu okresnímu archivu (SOA) Praha – východ; podle skartačního protokolu se přeřadí navrhované složky v archivu i archivní knize; písemnosti určené k uložení ve SOA Praha – východ jsou předány Záznamem o předání písemností k trvalému uložení v archivu SOA P-V; k písemnostem určeným skartačním protokolem ke skartování je po skartaci přiložen Protokol o provedení skartace;

6. Odbor investiční

- Příprava investičních záměrů a podkladů pro rozpočet obce v oblasti investic.
- Zajištění realizace investičních projektů, kontrola, převzetí díla od dodavatelů.
- Zajištění potřebné přípravy, dokumentace, soutěží, podkladů pro rozhodování o jednotlivých projektech.
- Součinnost při kontrolách investičních akcí nadřízenými veřejnými orgány.
- Administrace výběrových řízení pro všechny odbory.

•Předkládání investičních otázek včetně důvodových zpráv k projednání v radě obce a následně k projednání zastupitelstvu obce.

• Vedení dotačních agend, zajištění čerpání dotačních titulů, přípravy dokumentace, soutěží, podkladů pro rozhodování o jednotlivých projektech

•Poskytuje součinnost při správě majetku obce a péče o něj – zajištění především rozsáhlejší opravy nemovitého majetku a agendu s tím spojenou

•Archivace dokumentů zajišťovaných agend.

Čl. 14

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku 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 elektronické adrese www.obeckamenice.cz.

Čl. 15

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura obecního úřadu obce Kamenice.

Čl. 16

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje rada obce.

2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 15.10.2020

Schváleno Radou obce dne 14.10.2020

Ing. Pavel Čermák

starosta

Ing. Petr Valášek

místostarosta