



Úřad městyse Svatava

Organizační řád úřadu městyse Svatava

Zpracovala:

Ing. Eva Třísková, starostka městyse

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), vydává starosta městyse Svatava tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance městyse zařazené do úřadu městyse.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád úřadu městyse (dále je „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, 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 městyse, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva a komisí zřízených a schválených zastupitelstvem. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městysi v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta a ostatní zaměstnanci městyse zařazení do úřadu. Úřad není členěn na odbory, každý zaměstnanec je pověřen určitým úsekem činnosti městyse.

Čl. 4

Společné úkoly

Zaměstnanci úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

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

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem městyse v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Městys Svatava“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem městyse v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Úřad městyse Svatava“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starosta nebo starostou určená oprávněná úřední osoba.
4. Městys používá razítko s označením „Městys Svatava“ nebo „Úřad městyse Svatava“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

Čl. 6

Zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazených do úřadu městyse.
2. Starosta koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu. Je odpovědný za plnění úkolů na svěřených úsecích v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Místostarosta je odpovědný za řízení technického úseku a za plnění úkolů a kvalitu práce svěřených technickému úseku.
3. Koordinaci činnosti jednotlivých zaměstnanců určuje starosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.
4. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni 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 úseku. Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především ze zákoníku práce, tohoto organizačního řádu úřadu a pracovní náplně, která je součástí pracovní smlouvy.

Čl. 7

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.

Čl. 8

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.
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. 9

Řízení úřadu a výkon činností úřadu

Starosta:

- zastupuje městyse navenek
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
- podepisuje za městyse dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy městyse
- podepisuje veškeré objednávky a smlouvy městyse
- svolává a řídí jednání zastupitelstva městyse
- spolu s místostarostou a určeným členem zastupitelstva městyse podepisuje zápis z jednání tohoto orgánu městyse
- zajišťuje plnění usnesení zastupitelstva městyse
- zřizuje krizový štáb městyse Svatava a povodňovou komisi
- nařizuje evakuaci osob z ohroženého území městyse
- může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech
- může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu zastupitelstvem městyse
- zajišťuje výběrová řízení prováděná a vyhlášována městysem
- zajišťuje a administruje výběrová řízení v personální oblasti, přijímá zaměstnance do pracovního poměru
- stanovuje podle zvláštních právních předpisů platy a odměny všem zaměstnancům úřadu, členům zastupitelstva, výborů a komisí
- koordinuje činnost všech úseků činnosti úřadu, zajišťuje spolupráci mezi jednotlivými úseky, stanovuje konkrétní úkoly zaměstnancům a přijímá opatření k jejich zajištění
- kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců, hodnotí jejich činnost a navrhuje odměny zaměstnancům
- koordinuje legislativní činnost úřadu při zpracování právních předpisů
- řeší stížnosti proti zaměstnancům úřadu
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy

- odpovídá za výběr a provoz informačních a komunikačních prostředků městyse
- spolupracuje s výbory a komisemi, je zprostředkovatelem informací, vede evidenci činnosti a zápisů těchto orgánů
- má na starosti oblast kultury a sportu a rozvoje městyse
- vykonává další úkoly a činnosti stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony

Místostarosta:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti
- podepisuje spolu se starostou právní předpisy městyse
- řídí a zodpovídá za technický úsek městyse
- zajišťuje provoz, údržbu a úklid majetku městyse
- zajišťuje údržbu veřejných prostranství a zeleně městyse
- zajišťuje přípravu a provoz zázemí kulturních akcí městyse po technické stránce
- zodpovídá za zajištění požární ochrany v katastrálním území městyse, plní úkoly na úseku ochrany obyvatelstva a krizového řízení dle zvláštních předpisů
- zajišťuje připravenost městyse na mimořádné události a krizové stavy dle zvláštních předpisů, organizuje evakuaci osob z ohroženého území městyse
- odpovídá za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra
- zodpovídá za řešení pracovních úrazů a škod způsobených zaměstnanci
- odpovídá za proškolení zaměstnanců technického úseku úřadu
- odpovídá za PO a BOZP na úřadu
- dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost při vynakládání finančních prostředků při hospodaření s materiálně technickými prostředky
- má na starosti údržbu a provoz techniky městyse
- veškeré plánované investiční akce i opravy předem konzultuje se starostou, který je musí předem odsouhlasit
- s předstihem podává starostovi návrh na investiční a neinvestiční výdaje do plánovaného rozpočtu na následující rok, včetně odůvodnění
- zajišťuje revize a pravidelné prohlídky všech zařízení a staveb dle platné legislativy a předpisů výrobců a dodavatelů
- odpovídá na dotazy o umístění inženýrských sítí zaslaných na městys
- zajišťuje kontrolu a převzetí záborů veřejných prostranství a dotčení pozemků městyse stavbami jiných subjektů
- kontroluje a zajišťuje řádný stav komunikací a dopravního značení městyse
- zajišťuje vyvěšování a svěšování vlajek ve dnech státních svátků
- průběžně zjišťuje a eviduje stav vodovodů a kanalizací a dává podnět jejich správci k opravám nebo investicím
- zajišťuje činnosti v oblasti bezpečnosti osob a majetku
- plní další úkoly, které mu zadá starosta nebo zastupitelstvo

Zaměstnanci:

1. Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákoníkem práce, dále pak ostatními vnitřními předpisy úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců.
2. Každý zaměstnanec úřadu vykonává určitý úsek agendy dle náplně práce.

Úředníci:

Za úředníka se považuje ten zaměstnanec městyse zařazený do úřadu městyse, podílející se na výkonu správních činností.

Ostatní zaměstnanci:

Ostatními zaměstnanci úřadu se rozumí zaměstnanci městyse zařazení do úřadu městyse, kteří nejsou úředníky dle předchozího odstavce. Jde především o zaměstnance technického úseku a zaměstnanci, kteří vykonávají servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost v rámci úřadu městyse.

Čl. 10

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místně 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.mestyssvatava.cz.

Čl. 11

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád schvaluje starosta městyse.
2. Organizační řád nabývá účinnosti 1. dnem měsíce následujícího po dni schválení.
3. Schválením tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti předchozí organizační řád městyse.

Schválen starostou městyse dne: 29.08.2024

Ing. Eva Třísková v. r.
starostka městyse Svatava