



Úřad městyse Svatava

Směrnice č. 2/2019

Organizační řád úřadu městyse Svatava

Zpracovala:
Ing. Bc. Alice Skokanová, místostarostka městyse

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), 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 jen „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 městyse 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 a 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

Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.
2. Místostarosta 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 starostovi.
3. Každý zaměstnanec má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti jednotlivých zaměstnanců určuje místostarosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje místostarosta.
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 pracovního řádu úřadu.

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 zvláště 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 městys navenek
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- podepisuje za městys dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy městyse
- svolává a řídí jednání zastupitelstva městyse
- spolu s místostarostou a určeným členem zastupitelstva městyse podepisuje zápis z jednání tohoto orgánu městyse
- zodpovídá za zajištění požární ochrany v katastrálním území městyse, plní úkoly na úseku ochrany obyvatelstva a krizového řízení dle zvláštních předpisů
- zřizuje krizový štáb městyse Svatava a povodňovou komisi
- zajišťuje připravenost městyse na mimořádné události a krizové stavy dle zvláštních předpisů, nařizuje a organizuje evakuaci osob z ohroženého území městyse,
- odpovídá za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra,
- 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,³⁴⁾
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu zastupitelstvem městyse,
- má na starosti zabezpečení akcí prováděných městysem po technické stránce
- zajišťuje výběrová řízení prováděná a vyhlašovaná městysem
- plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony,

Místostarosta:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- zajišťuje plnění usnesení zastupitelstva městyse
- podepisuje spolu se starostou právní předpisy městyse
- v nepřítomnosti starosty plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu městyse,

- zajišťuje a administruje výběrová řízení, 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,
- zodpovídá za řešení pracovních úrazů a škod způsobených zaměstnanci,
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- odpovídá za proškolení zaměstnanců úřadu
- odpovídá za PO a BOZP na úřadu
- odpovídá za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků městyse
- dbá na hospodárnost, účelnost a efektivnost při vynakládání finančních prostředků při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- spolupracuje s výbory a komisemi, je zprostředkovatelem informací, vede evidenci činnosti a zápisů těchto orgánů,
- má na starosti oblast kultury a sportu
- je nápomocen starostovi při zajišťování dalších úkolů, stanovených mu zákonem o obcích a zvláštními zákony

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, kteří vykonávají servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost v rámci úřadu městyse.

Čl. 10

Obsah činnosti jednotlivých úseků

Úsek organizační a vnitřních věcí:

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence přijatých a vydaných faktur
- zajištění podkladů pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva

- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek obce, propagace obce
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola, příprava podkladů a zajišťování nabývacích dokladů k nemovitostem za účelem převodu nemovitostí jiných vlastníků na obec, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku obce, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku obce
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- fakturace vodného a stočného a jeho evidence
- zajištění a provádění dražeb nemovitých věcí
- zajištění výkonu státní správy na úseku komunikací a silničního hospodářství – správní řízení týkající se komunikací
- stavební agenda – jednoduchá evidence, vydávání vyjádření ke stavbám, účast na stavebních jednáních, zařazení stavebních spisů, zajištění chodu komise výstavby, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků,
- zabezpečení fungování přestupkové komise, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- zajištění průběžné aktualizace 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
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností

Úsek správní a ekonomický

- organizace a zajištění průběhu občanských svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů,

- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu,
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- účetnictví obce, rozpočet obce – kompletní účetnictví obce, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet obce – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet obce, provádění finanční kontroly organizačních složek obce a příspěvkových organizací obce, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, exekuční řízení na úseku místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- mzdová a personální agenda – zpracování a výplata mezd zaměstnanců, kompletní evidence osobních i zdravotních spisů zaměstnanců, evidence pracovních a ochranných prostředků pro zaměstnance, ukládání mzdových a personálních archiválií
- evidence dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel obecního úřadu a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- evidence revizních zpráv k zařízením obce, evidence kontrolních prověrek na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany, zajištění proškolení všech zaměstnanců v této oblasti, dohled nad termíny revizí plynu, elektřiny, tlakových nádob, hasicích přístrojů, hromosvodů
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- finanční vyúčtování poplatků z ubytování
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

Čl. 11

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.mestyssvatava.cz.

Čl. 12

Provozní hodiny úřadu

Pondělí : 7.00 – 11.30 12.00 – 16.30
 Úterý : 7.00 – 11.30 12.00 – 14.30
 Středa : 7.00 – 11.30 12.00 – 16.30
 Čtvrtek : zavřeno pro veřejnost
 Pátek : 7.00 - 12.00

Čl. 13
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 organizační řád ze dne 13.12.2004.



Zpracovala: Ing. Bc. Alice Skokanová, místostarostka
Ve Svatavě dne 25.6.2019

Schválen starostou městyse dne : 27.6.2019



Vladimír Adamec
starosta městyse