

Úřad městyse Černý Důl

Organizační řád

Schválený Radou městyse Černý Důl dne 20.03.2023

Účinnost od 01.05.2023

Obsah

Čl. I Hlavní zásady organizačního řádu

- 1) Úvod
- 2) Působnost
- 3) Územní obvod
- 4) Vnitřní styk
- 5) Jednání jménem úřadu

Čl. II Organizační struktura

- 1) Úvod
- 2) Starosta
- 3) Místostarosta
- 4) Tajemník
- 5) Zaměstnanci Úřadu městyse
- 6) Zaměstnanci městyse a ostatní pracovníci městyse

Čl. III Závěrečná ustanovení

Rada městyse Černý Důl v souladu s § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů tento organizační řád:

Čl. I HLAVNÍ ZÁSADY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1) Úvod

Organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení Úřadu městyse v Černém Dole, jako obecního úřadu základního typu (dále jen „úřad městyse“), organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

2) Působnost

(1) Postavení a působnost úřadu městyse upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění a zvláštní zákony.

(2) V oblasti samostatné působnosti úřad městyse plní úkoly uložené radou městyse a zastupitelstvem městyse, zejména:

- a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů městyse a při zabezpečování plnění jejich usnesení
- b) po odborné stránce spolupracuje s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami, zřízených městysem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
- c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti

(3) V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad městyse:

- a) státní správu v územním obvodu městyse v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu
- b) ve správním obvodu uvedeném v Čl. I odst.3 tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

3) Územní obvod

(1) Územní obvod městyse Černý Důl, ve kterém úřad městyse vykonává svou působnost, tvoří katastrální území Černý Důl, Čistá v Krkonoších a Fořt.

(2) U všech pracovníků, kteří vykonávají státní správu, je svěřená kompetence vykonávaná pro správní obvod, který tvoří územní obvod městyse.

(3) Území městyse je na základě zákona součástí okresu Trutnov a vyššího územního samosprávného celku Královéhradecký kraj. Městys Černý Důl spadá do správního obvodu obce s rozšířenou působností Vrchlabí.

4) Vnitřní styk

(1) Počet zaměstnanců zařazených do úřadu městyse a organizačních složek stanovuje podle zákona rada městyse.

(2) Pracovníci úřadu městyse si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro svou činnost a činnost ostatních pracovníků a projednávají s nimi záležitosti, týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

(3) V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých pracovníků je koordinátorem tajemník, nebo jím pověřený zástupce.

(4) Spory vzniklé mezi pracovníky úřadu městyse při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník.

(5) Vedoucím úřadu se rozumí tajemník.

(6) Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní předpisy.

(7) Tajemníka zastupuje v případě nepřítomnosti starosta.

(8) Zástupnost jednotlivých pracovníků úřadu městyse stanoví v případě potřeby tajemník, případně starosta, který určí buď svého zástupce nebo zástupce jednotlivých pracovníků úřadu městyse a vymezí rozsah zastupovaných činností.

(8) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkcí vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

(9) Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5) Jednání jménem úřadu

(1) V čele úřadu městyse stojí starosta.

(2) Tajemník úřadu městyse plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva městyse a usnesení rady městyse a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.

(3) Právní předpisy městyse, usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse podepisuje starosta, místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva městyse. Ve věcech výkonu státní správy provádí úkony oprávněná úřední osoba. Oprávněnou úřední osobou je každý zaměstnanec městyse Černý Důl, zařazený do úřadu městyse Černý Důl, z jehož pracovní náplně vyplývá oprávnění provádět úkony správního orgánu ve správním řízení.

ČI. II ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

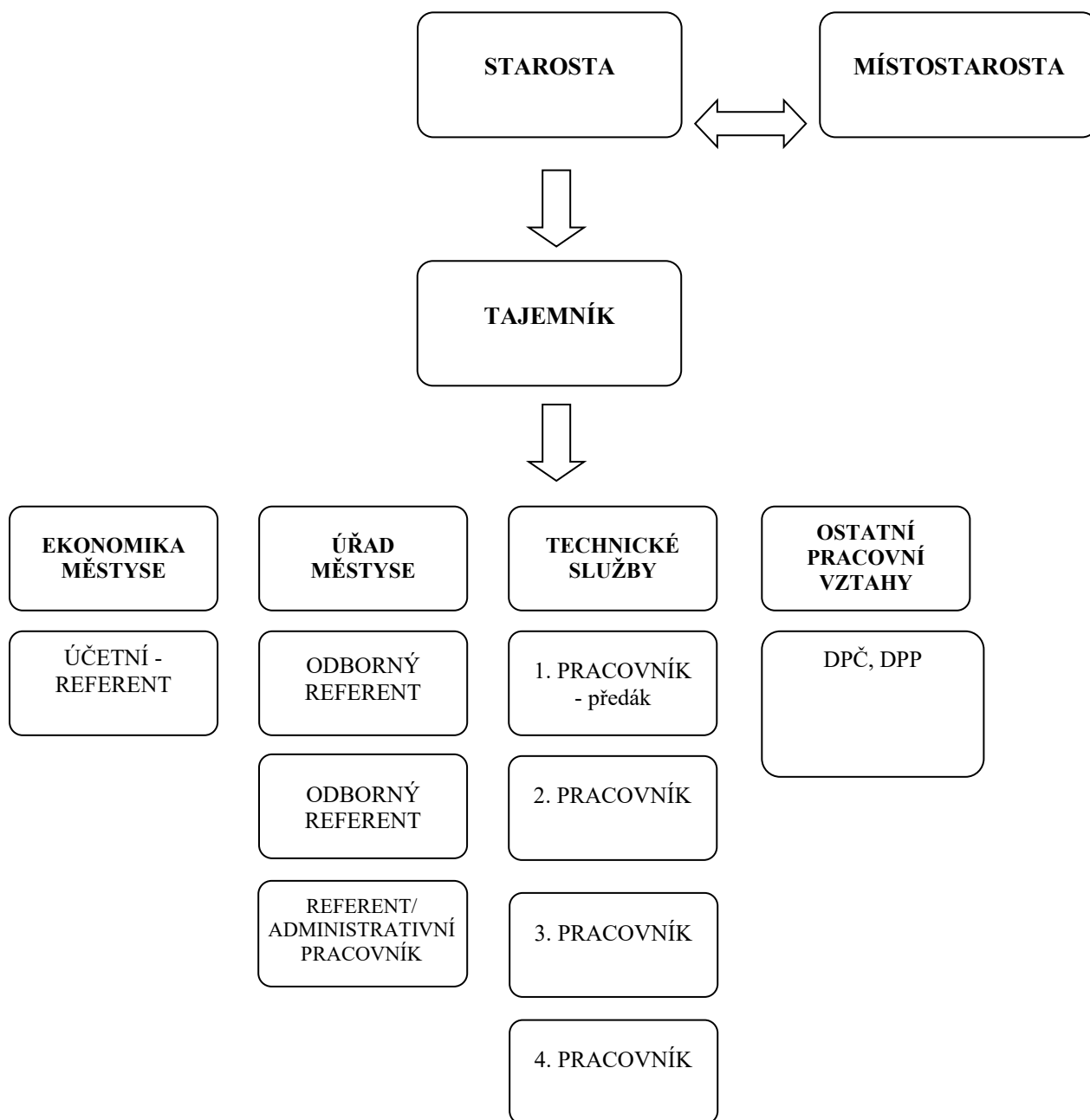
1) Úvod

(1) Úřad městyse tvoří starosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.

(2) Úřad městyse a jeho pracovníci plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti, kterými je pověřil starosta, tajemník nebo které vyplývají z příslušných právních předpisů. Dále plní úkoly stanovené v § 109 odst.

3) v bodech a) a b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Schéma organizační struktury úřadu městyse a dalších organizačních složek městyse:



2) Starosta

(1) V čele úřadu městyse je starosta, který zejména:

- zastupuje městys navenek ve všech případech, kdy není tato pravomoc svěřena tajemníkovi
- zajišťuje reprezentaci městyse
- podepisuje za městys dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy městyse
- svolává a řídí jednání rady městyse a zastupitelstva městyse
- zajišťuje schůze rady městyse a zasedání zastupitelstva městyse
- podepisuje spolu s místostarostou zápis z jednání rady městyse a spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva městyse

- předkládá orgánům městyse návrhy a materiály v rámci své kompetence
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů městyse
- plní úkoly na úseku požární ochrany dle zvláštních předpisů
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy
- zadává úkoly tajemníkovi, řídí a koordinuje činnost a řeší případné kompetenční konflikty
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovně právních vztazích směrem k tajemníkovi

3) Místostarosta

je neuvolněným členem zastupitelstva města a zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.

4) Tajemník

- vykonává úkoly, kterými jej pověřila rada městyse, zastupitelstvo městyse a starosta
- zajišťuje plnění usnesení orgánů městyse
- účastní se schůzí rady městyse a zasedání zastupitelstva městyse s hlasem poradním
- shromažďuje materiály pro jednání orgánů městyse od jednotlivých předkladatelů
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu městyse a ostatním zaměstnancům městyse
- má podpisové právo za úřad městyse v pracovně právních vztazích
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru; tam, kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
- stanovuje zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních
- určuje plat všem zaměstnancům městyse
- stanovuje čerpání dovolené všem pracovníkům městyse
- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců městyse
- koordinuje legislativní činnost úřadu městyse při zpracování návrhů právních předpisů městyse, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů městyse
- řeší námitky podjatosti vznesené proti úředníkům
- povoluje služební cesty a používání vlastního vozidla zaměstnancům městyse ke služebním cestám
- řeší stížnosti na zaměstnance
- zodpovídá za pozvání členů orgánů městyse na jednání, zodpovídá za seznámení s termíny těchto jednání a zveřejnění usnesení
- vede agendu orgánů městyse, komisí a výborů - rozesílá materiály, kontroluje plnění usnesení, archivuje materiály
- zajišťuje tvorbu vnitřních platových předpisů
- plní další úkoly stanovené zákonem a zvláštními předpisy

5) Zaměstnanci Úřadu městyse

Úřad Městyse Černý Důl není členěn na odbory, ale je tvořen pracovníky, kteří jsou zařazeni do úřadu městyse.

Úřad městyse má tyto zaměstnance:

(a) Hlavní účetní

Hlavní účetní zajišťuje tyto činnosti:

Účetnictví městyse (hlavní a hospodářská činnost)

- stanovování metodiky
 - způsoby oceňování, postupy odpisování a účtování
 - uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení
- komplexní vedení účetnictví Městyse
 - účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků

- účtování o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech
- účtování o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
- výkaznictví a statistická hlášení
- inventarizace majetku – stanovení komisí, soupisy, zpracování a předložení ZM ke schválení
- daňová příznání - dpp, odpisy, daň z převodu nemovitostí, daň z příjmu F.O. ze z.č. atd.
- rozpočet, rozpočtový výhled a závěrečný účet městyse - kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
- přijaté a odeslané dotace, granty, půjčky - vedení administrativy, dohled na plnění podmínek, monitoring a závěrečné zprávy
- Účetní směrnice městyse - tvorba, úpravy
- Pojištění městyse - prověřování starých pojistek - jejich platnost, příp. obnova
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou a tajemníkem městyse.

(b) Odborný/á referent/ka

Odborná referentka zajišťuje tyto činnosti:

- Zajišťování voleb
- Vedení pokladen
- Agenda poplatků (z pobytu, ze psů, veřejná prostranství, za znečišťování životního prostředí, kontroly ubytovatelů výpočty poplatků dle ubytovací knihy, oznámení, výzvy k ohlášení, platební výměry, výzvy k zaplacení, prominutí, splátkové kalendáře, exekuce, dohody, rozhodnutí)
- Hřbitovy - nájemní smlouvy, evidence hrobů, vymáhání pohledávek
- Hlášení v místním rozhlase
- Styk s veřejností – v rámci svěřených agend a péče o hosty úřadu
- Sjednávání schůzek tajemníka a starosty
- Evidence poruch a zařizování jejich odstranění (veřejné osvětlení, vodovodní řád, kanalizační řád, poruchy zařízení úřadu, jiné)
- Agenda evidence obyvatel (přihlašování obyvatel k trvalému pobytu, přidělování čísel popisných na objekty v rámci městyse, vyřizování správního řízení ve věcech rušení TP, vítání občánků – pozvánky, fotky, dárky atd.)
- Agendy vidimace a legalizace, Czech Point
- Vyjádření pro soudy, dopisy, obcí typu III. – Vrchlabí, KÚ KHK aj.
- SPOZ + sociální dávky
- Sledování a zajišťování revizí zařízení v majetku městyse
- Členství v povodňové komisi městyse
- Administrativní práce dle požadavků starosty
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou a tajemníkem městyse.

(c) Odborný/á referent/ka

Odborný referent zajišťuje tyto činnosti:

- Styk s veřejností – v rámci svěřených agend a podávání informací veřejnosti
- Podatelna / pošta + vedení stavebního archívu (podatelna, vedení archívu ÚM, tvorba archivního a skartačního řádu, kompletní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti, usměrňování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (skartační řád), kopírování
- Agenda nemovitostí (příprava kupních smluv, směnných smluv, smluv o smlouvách budoucích, věcná břemena, nájemních smluv, smluv na reklamní plochy, smluv o nájmu bytů a nebytů, pachtovních smluv, příprava a zveřejňování záměrů, komunikace s geodety a zadávání GP, spolupráce se stavebním úřadem, zajišťování odhadů a znaleckých posudků atd.)
- Zajišťování odborných agend ve vymezeném rozsahu, vyřizování správních případů ve správním řízení
- Agendy vidimace a legalizace, Czech Point
- Maloobchodní prodej - prodej předmětů propagující městyse

- Úřední deska, vývěsky, vedení evidence vývěsek a oznámení, informační servis ÚM - informační maily o dění v městysi, hlášení v místním rozhlase
- Administrativní práce dle požadavků starosty a tajemníka
- Členství v povodňové komisi městyse
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou a tajemníkem městyse, případně dle potřeb jednotlivých pracovníků úřadu.

(d) Referent / administrativní pracovník

Referent / administrativní pracovník zajišťuje tyto činnosti:

- Správa informačních a komunikačních technologií (infrastruktura, databáze, síťové prostředí, programové vybavení, aplikace)
- Zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury
- Správa báze dat
- Správa webu www.cernydul.cz, informační servis ÚM - informační maily o dění v městysi
- Styk s veřejností – v rámci svěřených agend a podávání informací veřejnosti
- Maloobchodní prodej - prodej předmětů propagující městys
- Administrativní práce dle požadavků starosty a tajemníka
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou a tajemníkem městyse, případně dle potřeb jednotlivých pracovníků úřadu.

(6) Zaměstnanci městyse a ostatní pracovníci městyse

Zaměstnanci městyse a ostatní pracovníci, kteří jsou v pracovním poměru k Městysi Černý Důl.

a) pracovníci technických služeb:

- provádí údržbu veřejného prostranství
- provádí úklid veřejného prostranství
- provádí údržbu veřejné zeleně
- provádí zimní údržbu dle operačního plánu zimní údržby
- provádí a zajišťuje úklid a údržbu místních komunikací
- spravují a zabezpečuje údržbu budov ve vlastnictví městyse
- zabezpečují odvoz komunálního, nebezpečného a separovaného odpadu
- plní další úkoly uložené starostou a tajemníkem městyse, případně dle potřeb jednotlivých pracovníků úřadu.

b) pracovníci na dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce

Tito pracovníci zabezpečují některé drobné pracovní činnosti v rámci městyse, jako jsou úklid budovy ÚM, správa tělocvičny, úklid veřejných prostranství a některé nahodilé činnosti, jako jsou např. stavění a bourání vánočního stanu, zajištění regulace dopravy v městysi aj.

Čl. III Závěrečná ustanovení

Schválením tohoto organizačního řádu se zrušuje platnost předchozího organizačního řádu ze dne 21.01.2015.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.05.2023. Změny a úpravy dokumentu přísluší Radě městyse.

Přílohou č. 1 organizačního řádu je jmenný seznam oprávněných úředních osob v souladu s Čl. I, odst. 5 (3) tohoto organizačního řádu a zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.

.....
Alena Purmová, starostka v.r.

.....
Petr Čermák, Bc. místostarosta v.r.

Příloha č. 1

Úřední osoby oprávněné vést správní řízení

Správní řízení dle správního řádu, včetně podepisování rozhodnutí, jsou oprávněny provádět úřední osoby písemně pověřené vedoucím správního orgánu ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, kterými jsou vedoucí úředníci, v případě jejich nepřítomnosti jejich pověření zástupci. Ostatní úředníci jsou oprávněnou úřední osobou na základě a v rozsahu pověření vydaného tajemníkem.

Jmenný seznam oprávněných osob v souladu s Čl. I, odst. 5. (3) tohoto organizačního řádu a zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů:

- Lucie Pieschelová
- Bc. Alena Hančová
- Michaela Hošková