

Úřad městyse Černý Důl

Organizační řád

Schválený Radou městyse Černý Důl dne 21.1.2015

Účinnost od 1.4.2015

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 městyse
- 6) 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 spadající 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

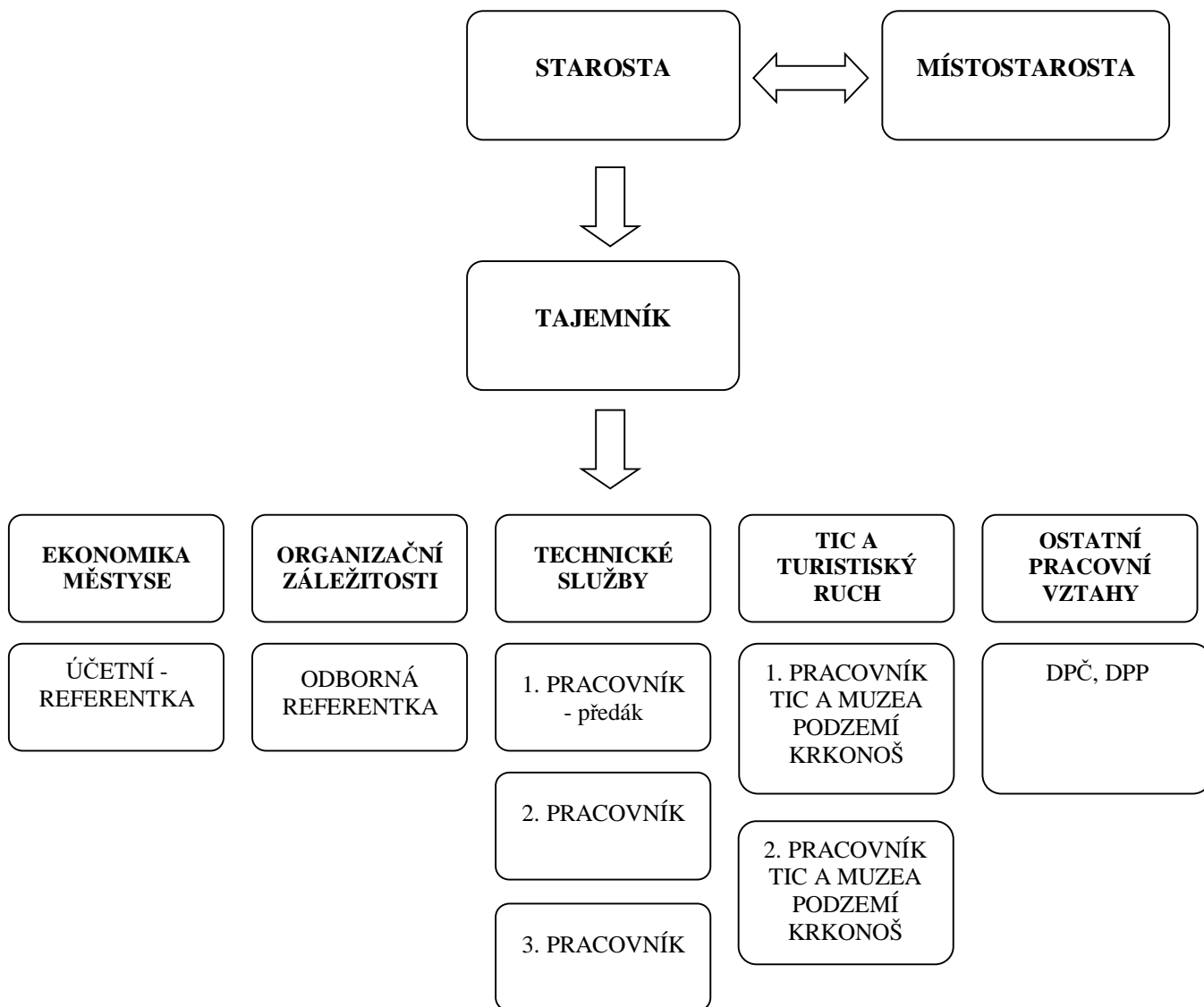
- (1) V čele úřadu městyse stojí starosta.
- (2) Tajemník úřadu městyse plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva městyse a usnesení rady městyse a další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně.
- (3) Právní předpisy městyse, usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse 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 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
- 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 zasedání rady městyse a 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 námítky 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
- zajišťuje zasedání rady městyse a zastupitelstva městyse

- 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 městyse

Úřad Městyse Černý Důl není členěn na odbory, ale je tvořen pracovníky, kteří jsou zařazeni do úřadu městyse a ostatními pracovníky, kteří jsou v pracovním poměru k Městysi Černý Důl.

Úřad městyse má tyto zaměstnance:

(1) Hlavní účetní

Hlavní účetní zajišťuje tyto činnosti:

Účetnictví obce (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 přiznání - dppo, odpisy, daň z převodu nemovitostí, daň z příjmu F.O. ze z.č. atd.
- rozpočet, rozpočtový výhled a závěrečný účet obce - kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Sledování, projednávání a zúčtovávání 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
- směrnice, nařízení a vyhlášky obce - tvorba, úpravy
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou městyse

(2) Odborná referentka

Odborná referentka zajišťuje tyto činnosti:

- Zajišťování voleb
- Vedení pokladen
- Agenda poplatků obce (za lázeňský nebo rekreační pobyt, z ubytovací kapacity, 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
- Pošta + vedení stavebního archívu (podatelna, e-podatelná, e-mailly, 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

- 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
- Pojištění obce - prověřování starých pojistek - jejich platnost, příp. obnova
- 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, případně dle potřeb jednotlivých pracovníků úřadu

(3) Pracovníci informačního centra

Pracovník(ce) informačního centra není úředníkem ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ale na chodu úřadu městyse se podílí některými, zejména administrativními činnostmi. Podílí se i na zajištění vidimace a legalizace v rámci informačního centra. Pracovník(ce) informačního centra zabezpečuje tyto činnosti:

- Informace veřejnosti osobně, telefonicky, e-mailem, poštou, poskytování všeobecných, turistických informací (počasí, doprava, příroda, kulturní zajímavosti, sportovní možnosti, turistické trasy, cyklostezky, doprava, sjezdovky, běžecké stezky, ubytování, služby veřejnosti atd. dle dotazů.)
- Aktualizace vytvořené databáze informací TIC Černý Důl - informačním centrem vytvořená databáze vytváří komplexní databanku cestovního ruchu v dané oblasti.
- Vyřizování pošty v rámci informačního centra
- Maloobchodní prodej - prodej suvenýrů, odpadkových pytlů a známek, cestovních pasů apod.
- Úřední deska, vývěsky
- Správa webu www.cernydul.cz
- Úřední deska, vývěsky
- Vedení agendy evidence vývěsek a oznámení
- Informační servis ÚM - rozesílání informačních mailů o veškerým dění v obci a okolí obyvatelů a podnikatelů v obci Černý Důl.
- Zajištění propagace městyse a svazků - informování široké veřejnosti o akcích konajících se v obci a jeho okolí, rozesílání do všech informačních center ve svazku i mimo svazek „region Krkonoše.“
- Spolupráce se svazky měst a obcí
- Spolupráce s centrálou cestovního ruchu a s Krajským úřadem
- Vidimace a legalizace (ověřování podpisů a listin), Czech Point
- Členství v povodňové komisi městyse
- Administrativní práce dle požadavků starosty a tajemníka
- Plnění dalších úkolů, vyplývajících z funkce a uložené starostou městyse, případně dle potřeb jednotlivých pracovníků úřadu

(6) Ostatní pracovníci městyse

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
- zabezpečuje odvoz komunálního, nebezpečného a separovaného odpadu

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 02.04.2010.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.04.2015. 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.

.....
starosta

.....
místostarosta

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:

- Bc. Alena Hančová
- Lucie Pieschelová
- Michaela Hošková