



ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu městyse Častolovice

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Rada městyse Častolovice tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance obce 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 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 městyse a komisí rady městyse. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci městyse zařazení do úřadu. Úřad se člení na:

1. Odbor organizační a vnitřních věcí
2. Odbor správní a ekonomický
3. Technické služby městyse
4. Obor bytového a nebytového hospodářství

Čl. 4

Společné úkoly

Odbory úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva městyse a rady 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 obcí
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 nebo radou městyse
9. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva městyse a komisím rady městyse

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem městyse v samostatné působnosti se označují uvedením slov „**Městys Častolovice**“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.



2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení městyse, se označují slovy „**Úřad městyse Častolovice**“.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory úřadu městyse, 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 starostou určená oprávněná úřední osoba (vedoucí příslušného odboru, příp. jiný zaměstnanec).
4. Obec používá razítko s označením „Městys Častolovice“ nebo „Úřad městys Častolovice“ 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 městyse zařazeným do úřadu městyse.
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 starostovi.
3. Každý zaměstnanec má dle přidělené pracovní náplně pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činnosti odborů určuje starosta. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta. Povinností odborů je vykonávat kontrolní činnost a poskytovat metodickou pomoc v rozsahu vymezené působnosti u organizací a organizačních složek, u nichž je zřizovatelem obec.
4. 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. 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.
3. O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jím 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. 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, 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. 9

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců městyse zařazených do úřadu

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

Vedoucí odboru:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- b) 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,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v odboru,
- d) 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,
- e) odpovídá za organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích, za poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva městyse a komisím rady městyse, za kvalitu výkonu státní správy, za spolupráci s ostatními odbory, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- f) 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, navrhopvat starostovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- g) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek městyse,
- h) je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti stanovisko k návrhu městyse na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení obce.

Čl. 10

Obsah činnosti jednotlivých odborů

1. Odbor organizační a vnitřních věcí

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence a příprava určitých smluv
- systém generálního klíče – správa, vydávání, vracení, zajišťování oprav
- zajištění podkladů pro jednání rady městyse, zastupitelstva městyse, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva
- vyřizování žádostí, smluv určené radě a zastupitelstvu městyse
- vyřizování stížností a petic
- archivace písemností městyse a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, kopírování
- kultura, cestovní ruch a propagace – příprava všech kulturních akcí, aktualizace www stránek městyse, spolupráce v rámci dobrovolných svazků obcí Orlice a Obecní voda, místní akční skupiny NAD ORLICÍ o.p.s. a Euroregionu Glacensis, propagace městyse
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací v obci (živelné pohromy apod.)
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace městyse
- 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 stavební komise rady městyse, podávání informací a tiskopisů ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků, vydávání rozhodnutí – uložení inženýrských sítí, povolení připojení zřízení křižovatky, zvláštní užívání místní komunikace, dopravní značení
- zabezpečení fungování přestupkové komise, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- evidence bytových spisů, nájemní smlouvy
- vydávání povolení kulturních akcí – evidence žádostí, vyjádření k žádostem, kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- IT správa
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru

2. Odbor správní a ekonomický

- organizace a zajištění průběhu občanských a církevních svatebních obřadů a vítání narozených občánků, vyřízení žádostí o výpis z rejstříku trestů, zpracování podkladů pro zvláštní matriku, správní řízení na změnu jména a příjmení, sepisování zápisů o určení otcovství, zpracování podkladů pro vystavení osvědčení o státním občanství ČR
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin, ověřování podpisů
- spolupráce na úseku spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- evidence výherních hracích přístrojů – správní řízení na úseku povolení provozu výherních hracích přístrojů, evidence rozhodnutí, kontrola provozu VHP, kontrola plateb za povolení VHP
- správní řízení na úseku loterií a tombol
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů, vodního hospodářství a ovzduší
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci obce
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- sociální agenda – zajištění chodu sociální komise, evidence životních jubileí, narození a úmrtí
- evidence hrobových míst, nájemní smlouvy
- žádosti o byty a jejich evidence
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání SMS, hlášení rozhlasem, místní zpravodaj, kopírování
- správa dotací, vyhlásování výběrových řízení, profil zadavatele
- 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
- evidence přijatých a vydaných faktur
- účetnictví městyse, rozpočet městyse – kompletní účetnictví městyse, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet městyse – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet městyse, provádění finanční kontroly



organizačních složek městyse a příspěvkových organizací městyse, 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 úřadu městyse a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- evidence písemností a výkazů týkajících se odvozu tuhého komunálního odpadu a separovaného odpadu v obci, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- statistické hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy

3. Technické služby městyse

- správa, údržba a úklid místních komunikací, včetně zimní údržby
- správa, údržba a úklid veřejných prostranství
- odpadové hospodářství
- údržba veřejné zeleně, včetně zalévání
- péče a údržba dopravních prostředků a drobné mechanizace
- technická správa místního hřbitova
- údržba a instalace dopravního značení na místních komunikacích
- drobné opravy a údržba dětských hřišť
- výsyp a svoz odpadu z veřejných košů
- úklid stanovišť pro separovaný odpad
- nakládka o odvoz možného směsného komunálního odpadu z veřejných ploch na skládku
- drobné zednické, bourací a stěhovací práce
- nátěry oplocení, zábradlí a podobných zařízení v majetku městyse
- čištění odtokových žlabů, dešťových vpustí, včetně výsypu kanálových košů
- drobné opravy a údržba objektů městyse a městského mobiliáře
- příprava a zajištění provozu při veřejných akcích městyse a následný úklid

4. Odbor bytového a nebytového hospodářství

- evidence revizních zpráv k zařízením městyse, 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, komínů apod.
- správa, údržba a drobné opravy objektů městyse, bytových a nebytových prostor
- správa, údržba a odečet elektroměrů, plynůměrů a vodoměrů
- příprava a realizace údržbu bytů, nebytových prostor a sportovních zařízení a jejich drobné stavební úpravy, na které není třeba stavební povolení ani ohlášení.
- péče o nástěnky, vývěsky v majetku městyse
- péče o sochy, památníky, pamětní desky v majetku městyse
- kooperace při provozu, údržbě a opravách místního rozhlasu
- kooperace při instalaci a úklidu vánočního osvětlení a výzdoby
- vedení a aktualizace pasportu budov a místních komunikací městyse
- vyúčtování služeb spojených s užíváním bytových a nebytových prostor

Čl. 11

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin elektronickou 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.ou-castolovice.cz.

Čl. 12

Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je „Organizační struktura“ úřadu městyse Častolovice.

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje rada městyse Častolovice.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení.

Schváleno Radou městyse Častolovice dne 2. 5. 2023

.....
Ing. Zdeněk Praus
Starosta městyse
Častolovice

.....
Bc. Miloš Tichý
Místostarosta městyse
Častolovice

