

Organizační řád městyse Častolovice

HLAVA I.

Oddíl I. Zásady činnosti

Čl. 1

1.1. Organizační řád upravuje:

- zásady činnosti a řízení úřadu městyse
- dělbu práce mezi jeho složkami
- jejich vzájemné vazby a vztahy.

Čl. 2

2.1. Postavení a působnost úřadu městyse a jeho vztahy ke státním orgánům obce upravuje zákon ČR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.

Čl. 3

3.1. Úřad městyse plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti.

Čl. 4

Úřad městyse – kompetence a odpovědnosti

4.1. V oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly uložené zastupitelstvem nebo radou městyse
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- řídí a usměrňuje po linii finančního řízení v souladu s ustanovením zákona o obcích příspěvkové organizace zřízené městysem a organizační složky městyse, které zřizuje v souladu se zákonem o obcích.

4.2. V oblasti přenesené působnosti městys vykonává státní správu s výjimkou případů a věcí, které patří:

- do působnosti zastupitelstva městyse
- do působnosti rady městyse
- do působnosti zvláštních orgánů městyse, resp. výborů a komisí.

4.3. Rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zvláštního zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 5

5.1. Územní obvod městyse Častolovice tvoří: katastrální území Častolovice.

5.2. Úřad městyse tvoří:

- finanční úsek, spisový úsek a archiv, úsek mezd a personalistiky
- matriční úsek, správní úsek, investiční úsek, úsek vnitřních věcí
- úsek správy majetku obecního hospodářství, úsek životního prostředí.

Oddíl II

Zásady vnitřního styku

Čl. 6

Poskytování informací

- 6.1. Úseky úřadu městyse jsou v rozsahu působnosti povinny vzájemně si poskytovat informace a neprodleně vydávat potřebná stanoviska a posudky.
- 6.2. Nedodržování uvedených zásad, precizovaných v organizačním řádu úřadu městyse, vyplývajících ze stanovených kompetencí a odpovědností bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky ve smyslu zákoníku práce.

Čl. 7

Zastupování pracovníků

- 7.1. Starosta městyse určí zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Tento právní akt musí mít náležitosti písemné smlouvy, která bude obsahovat vždy jmenovitě obsah a rozsah zastoupení včetně daných pravomocí.
- 7.2. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, příp. pozastavit opatření svého zástupce, jestliže to okolnosti případu budou vyžadovat, jednorázově.

Čl. 8

Předávání funkcí

- 8.1. O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis. Obsahem tohoto zápisu bude zejména:
 - stav přidělených úkolů a požadovaných úkonů v souladu s organizačním, resp. pracovním zařazením
 - stav a úroveň rozpracovaných úkolů
 - seznam předávané dokumentace, tento seznam musí obsahovat všechny náležitosti v potřebné struktuře a srozumitelnosti
 - hodnocení kvality a úrovně přidělených úkolů a jejich dopad a ovlivnění další existence městyse (resp. odboru, úseku apod.).
- 8.2. Součástí písemného zápisu v případě předávání funkcí spojených s „Dohodou o hmotné odpovědnosti“ bude příloha „Inventurní zápis“ o provedení inventarizace.

Oddíl III. Členění úřadu

Čl. 9

9.1. Úřad městyse se člení:

do úseků zřízených radou městyse a ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), náleží:

- finanční úsek, spisový úsek a archiv, úsek mezd a personalistiky
- matriční úsek, správní úsek, stavební úsek, investiční úsek, úsek vnitřních věcí
- úsek správy majetku obecního hospodářství, úsek životního prostředí.

9.2. Pracovníci úřadu městyse:

Uvolněný starosta, uvolněný místostarosta, neuvolněný místostarosta.

Administrativní zaměstnanci úřadu městyse v počtu 2 osoby.

Ostatní zaměstnanci úřadu městyse – až 6 osob (obecní hospodářství, úklid, řidič-údržbář).

9.3. Úřad městyse tvoří:

- starosta
- uvolněný místostarosta
- neuvolněný místostarosta
- samostatní administrativní zaměstnanci úřadu městyse
- ostatní zaměstnanci.

9.4. Pracovníci úřadu městyse jsou zaměstnanci městyse ve smyslu zákoníku práce.

9.5. Rada městyse ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, stanovuje celkový počet na až 8 pracovníků úřadu městyse (2 administrativní pracovníce, uklízečka+pečovatelka 0,75 úvazku, řidič+údržbář 0,75 úvazku, knihovnice 0,5 úvazku, hospodářství městyse 1+3 zaměstnanci) a dále starostu a 2 místostarosty.

Do tohoto počtu jsou tedy zahrnuta jak systematizovaná místa správního a řídicího aparátu, tak i pracovníci organizačních složek obce a ostatní zaměstnanci.

Hlava II

Oddíl I

Organizace a řízení úřadu městyse

Čl. 10

Systém řízení

10.1. Řízení úřadu městyse je realizováno těmito řídicími stupni:

- starosta obce
- uvolněný místostarosta
- neuvolněný místostarosta.

10.2. Pracovní porady svolává starosta městyse dle potřeby, zpravidla 1x měsíčně.

10.21. Z pracovních porad se vyhotovují písemné zápisy a zprávy, se kterými jsou povinně seznamováni ostatní pracovníci podílející se na stanovených úkolech.

10.3. Povinností je operativní (průběžná) kontrola fungování úřadu městyse.

10.3.1. Kontrola je prováděna průběžně, podle řídicích stupňů a v rámci:

- řídicí přímé pravomoci
- v rámci zákona.

10.3.2. Forma prováděné kontroly: - vnitřní

- průběžná
- globální.

Oddíl II

Kompetence a odpovědnost

Čl. 11

Starosta obce

11.1. Starosta stojí v čele úřadu městyse.

11.2. Zastupuje městys navenek , v právních vztazích úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městyse, popřípadě rady městyse, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od samého počátku neplatné.

11.3. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu městyse.

11.4. Připravuje, svolává a řídí schůze rady městyse a zasedání zastupitelstva městyse, plní úkoly uložené jejich usnesením.

11.5. Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.

11.6. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.

11.7. Odpovídá za informování o činnosti městyse v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

11.8. Spolu s místostarosty nebo jiným radním podepisuje právní předpisy městyse, usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse.

11.9. Řídí obecní policii (pokud je zřízena) a jménem obce jedná v pracovněprávních vztazích strážníků obecní policie.

11.10. Zajišťuje hospodaření městyse podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok.

11.11. Řídí dlouhodobý rozvoj městyse.

11.12. Udržuje pravidelný styk s představiteli Policie ČR, církví a společenských organizací městyse.

11.13. Setrvává ve funkci i po skončení volebního období až do zvolení nového starosty.

Čl. 12 **Neuvolněný místostarosta**

- 12.1. Plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody.
- 12.2. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- 12.3. Zastupitelstvo městyse může pověřit místostarostu i dalšími konkrétními úkoly.
- 12.4. Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu městyse a starostovi.
- 12.5. Zabezpečuje zápisy z jednání RM a pracovních porad ZM, vydávání vyhlášek.
- 12.6. Zajišťuje úkoly na úseku CO, PO a další úkoly.
- 12.7. Spolupracuje s uvolněným místostarostou zejména v oblasti statistických výkazů v elektronické podobě
- 12.8. Podílí se na vyhledávání a realizaci dotačních titulů.
- 12.9. V oblasti přenesené působnosti je oprávněný provádět legalizaci a vidimaci.
- 12.9.1 Plní další úkoly dle náplně své práce schválené zastupitelstvem městyse.

Uvolněný místostarosta

- 12.10. Plní úkoly na úseku místního hospodářství, Hlava III, Oddíl 1, Čl. 16 Organizačního řádu městyse Častolovice.
- 12.10.1. Po ukončení výkonu funkce předá agendu místního hospodářství a činnosti s tím související během minimálně 1 měsíce.
- 12.10.2 Plní úkoly na úseku správy majetku, úseku místního hospodářství, úseku životního prostředí, Hlava III, Oddíl 1, Čl. 19 Organizačního řádu městyse Častolovice.
- 12.10.3 Po ukončení výkonu funkce předá agendu správy majetku, úseku místního hospodářství, úseku životního prostředí a činnosti s tím související během minimálně 1 měsíce.
- 12.11. Podílí se na vyhledávání a realizaci dotačních titulů.
- 12.12. V oblasti přenesené působnosti je oprávněný provádět legalizaci a vidimaci.
- 12.13. Plní další úkoly dle náplně své práce schválené zastupitelstvem městyse.

Čl. 13 **Zastupování obce**

- 13.1. Charakter pověření:
 - pověření musí být zpracováno písemnou formou
 - pověření mohou mít i dlouhodobý charakter.
- 13.2. Náležitosti pověření:
 - jméno a funkce
 - postavení v organizačním řádu obce
 - předmět zastupování

- doba účinnosti pověření
- odpovědnost (komu).

13.3. Přímá podřízenost:

- radě městyse
- zastupitelům městyse
- starostovi městyse.

13.4. Metodické vedení:

- pro organizační složky městyse
- příspěvkové organizace městyse
- ostatní zřízené organizace městyse.

Hlava III

Oddíl I

Úseky úřadu městyse

Čl. 14

Společné obecné působnosti

14.1. Úseky úřadu městyse organizují pro zabezpečení vnitřního chodu výkon těchto činností:

- spisovou a archivní službu
- plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů
- ochranu a evidenci majetku
- evidenci o hospodaření městyse
- základní osobní evidenci a agendu o odměňování pracovníků městyse
- ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- požární ochranu
- zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- zpracování využívání a poskytování informací prostřednictvím výpočetní techniky
- zabezpečení chodu organizací zřízených městysem
- zabezpečení činnosti obecního hospodářství
- zabezpečení celkové činnosti a chodu úřadu městyse.

Čl. 15

Vymezení odborné působnosti

15.1.- poskytovat orgánům obce informace a podklady z okruhu vlastní působnosti potřebné pro výkon jejich činnosti

- zpracovávat podklady do návrhu rozpočtu obce
- spolupracovat s výbory zastupitelstva městyse a komisemi rady městyse při výkonu jejich činnosti
- plnit úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečovat činnost v době mimořádných situací.

Čl. 16

Úsek místního hospodářství

16.1 – spadá do oblasti působnosti uvolněného místostarosty

16.2 Povinnosti:

- řídí a kontroluje přímo podřízené pracovníky, odpovídá starostovi městyse za výkon své i jejich činnosti soustředěné na úsek obecního hospodářství
- podílí se na zpracování podkladů pro návrh rozpočtu městyse za oblast, která je vymezena úseku obecního hospodářství
- plní další úkoly dle pracovní náplně.

Čl. 17

Finanční a spisový úsek, archiv, úsek mezd a personalistiky

17.1 Spadá do oblasti působnosti referenta státní správy a samosprávy – účetní.

17.2 Povinnosti:

- sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu městyse podle vnitřní směrnice „metodika rozpočtu“
- odpovídá za úroveň zpravodajské základny (prvotní doklady, operativní evidence, statistika a účetnictví) úřadu městyse
- zabezpečuje osobní a mzdovou agendu
- zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu městyse
- zajišťuje komplexní účetnictví obce, úsek spisové a archivní služby, datové schránky
- zajišťuje další úkoly dle pracovní náplně a úkoly uložené starostou městyse.

Čl. 18

Úsek matriční, správní, stavební a úsek vnitřních věcí

18.1 Spadá do oblasti působnosti referenta státní správy a samosprávy městyse Častolovice

18.1 Zabezpečuje přenesenou působnost:

- vedení evidence obyvatel
- stavební náležitosti dle stavebního zákona
- provádí ověřování podpisů a listin
- zajišťuje služby Czech Pointu
- zajišťuje další úkoly dle pracovní náplně pro tento úsek.

V rámci samostatné působnosti:

- zajišťuje vybavení úřadu městyse
- řídí provozní záležitosti úřadu městyse (evidence stravenek, ztráty a nálezy, apod.)
- zabezpečuje chod úřadu městyse po provozní stránce
- vede evidenci a záležitosti v oblasti život, jubileí, narození a úmrtí
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou městysem včetně všech podkladů
- zajišťuje zápisy z jednání Zastupitelstva městyse Častolovice
- zajišťuje další úkoly dle pracovní náplně pro tento úsek
- zajišťuje další úkoly uložené starostou obce.

Čl. 19

Úsek správy majetku obecního hospodářství, úsek životního prostředí

19.1 Spadá do oblasti působnosti uvolněného místostarosty.

19.2 Správa majetku:

- nakládání a obhospodařování majetku obce
- evidence majetku
- inventarizace majetku
- revize majetku
- zhodnocení majetku
- zabezpečení činnosti na úseku výpočetní techniky
- zajišťuje veškerou činnost na úseku obecního hospodářství
- přijímá žádosti o byty, vede evidenci a postupuje k vyřízení do rady obce
- zajišťuje další úkoly dle pracovní náplně pro tento úsek.

Čl. 20

Povinnosti pracovníků úřadu městyse

20.1 Každý pracovník úřadu městyse je povinen zejména:

- vykonávat se vši odpovědností úkoly a náplň práce a dodržovat vnitřní předpis o rozvržení pracovní doby
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a ihned se jimi řídit ve své práci
- udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády č. 1248/1991 Sb. o ochraně hospodářského a služebního tajemství
- přísně dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu, vnitřních směrnic
- dodržovat kodex etiky zaměstnanců veřejné správy dle ustanovení vl. 270/2001.

Hlava IV.

Oddíl I

Organizace zřizované městysem

Čl. 21

Úřad městyse zřizuje:

21.1 Jednotku sboru dobrovolných hasičů obce Častolovice jako organizační složku městyse (viz Zřizovací listina Jednotky sboru dobrovolných hasičů Častolovice)

21.20 Příspěvkovou organizaci Základní škola a mateřská škola Častolovice (viz Zřizovací listina ZŠ a MŠ Častolovice)

21.21 Příspěvkovou organizaci Místní knihovna Častolovice (viz Zřizovací listina Místní knihovny Častolovice)

Závěrečné ustanovení

Čl. 22

22.1 Schváleným organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- všichni pracovníci úřadu městyse
- zastupitelstvo městyse v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích
- rada městyse v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích
- ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise ve smyslu zákona o obcích).

Čl. 23

Schvalovací ustanovení

23.1 Organizační řád městyse Častolovice schválila:

Rada městyse Častolovice usnesením číslo 3/10 ze dne 20. prosince 2010

Tento organizační řád nabývá platnosti dne 21. prosince 2010

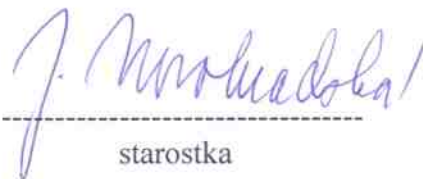
V Častolovicích dne 20. prosince 2010



místostarosta



místostarosta



starostka