

MĚSTYS ŠKVOREC

Masarykovo nám. 122
250 83 Škvorec
IČ: 00240869

tel. 224 283 840, 602 672599
obecniurad@obecskvorec.cz
starosta@obecskvorec.cz

SMĚRNICE 6/2019

Organizační řád Úřadu Městyse Škvorec

V souladu s ustanovením § 102 odst. (2) písm. n) a § 99 odst. (2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), vydává starosta obce Škvorec tento organizační řád, který je závazný pro zaměstnance Úřadu městyse Škvorec (dále jen „úřad“).

Čl. 1

Základní ustanovení

Tento organizační řád úřadu stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, organizační strukturu úřadu, úkoly a vzájemné vztahy zaměstnanců úřadu, 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. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené obci v oblasti státní správy vyplývající ze zvláštních zákonů.

Čl. 3

Organizační struktura úřadu

Úřad tvoří starosta, místostarosta, účetní, úřednice, matrikář a ostatní zaměstnanci zařazení do úřadu, jednotka sboru dobrovolných hasičů.

Čl. 4

Společné úkoly

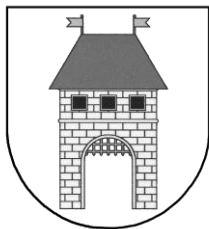
Úřad zabezpečuje tyto úkoly:

1. výkon samosprávy městyse,
2. příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva,
3. zpracování návrhů právních předpisů městyse a vnitřních předpisů (směrnic) úřadu,
4. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost orgánů obce a orgánů veřejné správy,
5. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy,
6. povinnosti zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím zřízeným městysem,
7. výkon státní správy na úsecích vymezených zvláštními zákony,
8. vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti,
9. příprava podkladů pro projednávání žádostí občanů zastupitelstvem,
10. poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva a komisím,
11. správa majetku městyse.

Čl. 5

Označování a podepisování písemností, znak a vlajka

1. Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Městys Škvorec“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené při výkonu státní správy v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Úřad městyse Škvorec“.
3. Písemnosti jsou označeny jménem nebo zkratkou pracovníka, který písemnost vyhotovil.
4. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený



MĚSTYS ŠKVOREC

Masarykovo nám. 122
250 83 Škvorec
IČ: 00240869

tel. 224 283 840, 602 672599
obecniurad@obecskvorec.cz
starosta@obecskvorec.cz

- zaměstnanec.
5. Písemnosti vyhotovené ve věcech výkonu státní správy podepisuje starosta příp. určený zaměstnanec.
 6. Městys v samostatné působnosti používá hranaté/oválné razítko s textem „Městys Škvorec“ se znakem Škvorce nebo bez znaku. V přenesené působnosti užívá hranaté razítko s textem „Úřad městyse Škvorec“ a v případech, kdy je zvláštním zákonem stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem, užívá kulaté razítko se státním znakem a s textem „Úřad městyse Škvorec“.
 7. Městys užívá pro dokumenty vznikající jednostranně v obci hlavičkový papír se znakem Škvorce.
 8. Znak a vlajka byly městyse uděleny dne rozhodnutím č. 28 ze dne 30.11.2007 předsedou Poslanecké sněmovny.

Čl. 6

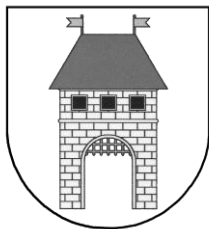
Vedoucí zaměstnanci úřadu

1. V čele úřadu stojí starosta. Starosta zastupuje městys navenek. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu městyse. Starosta plní funkci zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím zřízeným městysem.
2. Za vedení účetnictví a správu rozpočtu obce odpovídá účetní. Účetní vykonává další činnosti uvedené v čl. 9
3. Úřednice odpovídají za komunikaci s veřejností, za vedení evidencí úřadu a vykonávají další činnosti uvedené v čl. 9.
4. Matrikář odpovídá za vedení matriky. Matrikář vykonává další činnosti uvedené v čl. 9.
5. Ostatní činnosti obecního úřadu vykonávají zaměstnanci se stanovenou agendou podle čl. 9 a další zaměstnanci podle pokynů starosty. Koordinaci činnosti zaměstnanců určuje starosta.
6. Starosta případně jím určení zaměstnanci vykonávají kontrolní činnost a poskytují metodickou pomoc organizacím, u nichž je Škvorec zřizovatelem.
7. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni poskytovat si v rozsahu své působnosti navzájem informace a podklady, spolupracovat při vydávání stanovisek, odborných názorů či zpracování statistických údajů.

Čl. 7

Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců, případně je určuje starosta. Starostu v době jeho celodenní nepřítomnosti zastupuje místostarosta.
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.
3. O předávání a přebírání funkce zaměstnance se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a starosta. Při předávání funkce je předávající povinen 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.



MĚSTYS ŠKVOREC

Masarykovo nám. 122
250 83 Škvorec
IČ: 00240869

tel. 224 283 840, 602 672599
obecniurad@obecskvorec.cz
starosta@obecskvorec.cz

Čl. 8

Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

1. Úřad spolupracuje s ústředními a územními správními úřady a územními samosprávnými celky při zabezpečování úkolů v samostatné 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. Obecní 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

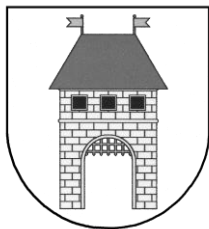
Výkon činností úřadu

Místostarosta vykonává zejména:

- agenda školství a mládeže, tělovýchovy, kultury
- stavební agenda – vydávání vyjádření ke stávkám, účast na stavebních jednáních, zajištění chodu komise pro Rozvoj obce, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace obce
- dopravní infrastruktura
- kamerový systém

Úřednice vykonávají zejména:

- podatelna – příjem a odesílání písemností, vedení spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- archivace písemností obce a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- informování občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, rozesílání zpráv prostřednictvím informačního systému městyse
- aktualizace webových stránek městyse, propagace, organizace kulturních akcí obce
- služby CzechPoint
- výběr a evidenci poplatků
- zajištění podkladů pro jednání rady obce, zastupitelstva obce, zajištění jejich doručení členům rady a zastupitelstva
- přípravu dokumentů podepisovaných starostou
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku, evidence místních poplatků, vedení knihy pohledávek plateb v hotovosti
- řešení stížností a podnětů občanů,
- vedení správních řízení
- zpracování vyjádření a stanovisek pro správní řízení vedená jinými orgány
- vedení povinných evidencí
- správu veřejného pohřebiště
- správu odpadového hospodářství
- stavební agenda – jednoduchá evidence, zařazení stavebních spisů, podávání informací a tiskopisů ke stávkám



MĚSTYS ŠKVOREC

Masarykovo nám. 122
250 83 Škvorec
IČ: 00240869

tel. 224 283 840, 602 672599
obecniurad@obecskvorec.cz
starosta@obecskvorec.cz

- GDPR
- majetek obce a péče o něj – zajištění komplexní správy nemovitého majetku, jeho nabývání, pronájem, prodej, kontrola
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- komunikace s externími dodavateli
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností odboru
- 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

Matrikářka vykonává zejména:

- matriční agenda – 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, vystavování druhopisů matričních dokladů
- evidence obyvatel – aktualizace registru občanů obce, správní řízení na úseku trvalého pobytu
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- vybírání poplatků za úkony matriky a svatebních obřadů
- volební seznamy, zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb

Účetní vykonává zejména

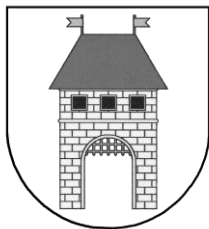
- vedení účetnictví,
- správa rozpočtu,
- správa pohledávek a závazků obce,
- mzdová agenda, sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců,
- příprava a provedení inventur majetku,
- poskytování finančních podkladů výborům,
- účetní správa dotací (poskytovaných i přijatých).

Knihovník vykonává zejména

- evidenci dokumentů knihovny,
- půjčování knih,
- údržba a doplnění knihovního fondu.

Právník vykonává zejména

- Kontrola a tvorba smluv,
- Příprava obecně závazných právních předpisů obce,
- Příprava vnitřních předpisů obce.



MĚSTYS ŠKVOREC

Masarykovo nám. 122
250 83 Škvorec
IČ: 00240869

tel. 224 283 840, 602 672599
obecniurad@obecskvorec.cz
starosta@obecskvorec.cz

Technický pracovník městysu vykonává zejména:

- údržba nemovitého majetku obce,
- údržba veřejné zeleně,
- údržba a úklid veřejných prostranství.

Velitel jednotky sboru dobrovolných hasičů vykonává zejména

- zabezpečuje hašení požárů,
- zabezpečuje záchranné práce při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech,
- plní další úkoly integrovaného záchranného systému,
- dbá o odborné vzdělávání členů jednotky dobrovolných hasičů.

Čl. 10

Působnost městysu smluvně vykonávaná jiným subjektem

1. Obecním úřadem **Brandýs nad Labem** na základě smlouvy
 - o zabezpečení provedení zápisů údajů informačního systému územní identifikace, adres a nemovitostí,
 - o zabezpečení výkonu přenesené působnosti speciálního stavebního úřadu pro místní komunikace,
 - o zajištění povinné školní docházky,
 - protipovodňová opatření.
2. Obecním úřadem **Úvaly** na základě smlouvy
 - zabezpečení poskytování pečovatelské služby,
 - obecní policii.
3. **Smluvním partnerem**
 - svoz komunálního a tříděného odpadu,
 - mzdová agenda.

Čl. 11

Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání povinně zveřejňovaných listin. Obsah úřední desky se zveřejňuje také způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Informace jsou dále zveřejňovány v listinné podobě ve vývěskách a v elektronické podobě na elektronické adrese **www.obecskvorec.cz**.

Čl. 13

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny vydává starosta a schvaluje zastupitelstvo obce.
2. Zrušuje se organizační řád ze dne 27. 7. 2007
3. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 22. 10. 2019.

Zastupitelstvo městysu Škvorec schválilo dne 22.10.2019 usnesením č. 1–8/2019

Ing. Martina Vodičková
starostka městysu Škvorec