



Městys Vysoký Chlumec

Organizační řád Úřadu městyse Vysoký Chlumec

Tento organizační řád schválilo Zastupitelstvo městyse Vysoký Chlumec na svém zasedání dne 31. 10. 2018, usnesením č. 17/0/2018

• Úvodní ustanovení

1) Úřad městyse Vysoký Chlumec (dále též jen „úřad“) je orgánem městyse Vysoký Chlumec. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona o obcích, z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu.

2) Sídlem úřadu je 262 52 Vysoký Chlumec 14. Sídlo úřadu se uvádí v záhlaví listin vystavených úřadem v samostatné či přenesené působnosti, a to pod označením orgánu městyse – úřadu.

3) Úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony, a to v základním rozsahu na území městyse Vysoký Chlumec, přičemž správní obvod tvoří území městyse Vysoký Chlumec.

4) V oblasti samostatné působnosti městyse úřad zejména

a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce,

b) je nápomocen výborům zastupitelstva městyse v jejich činnosti a vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů, zejména organizačně a administrativně zajišťuje jejich chod.

5) Při výkonu samostatné působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů vydaných krajem a městysem.

6) Při výkonu přenesené působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů vydaných krajem a městysem.

7) Při plnění úkolů úřad úzce spolupracuje s dalšími orgány městyse, jeho příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami. Zároveň vůči nim plní úkoly uložené zastupitelstvem městyse.

8) Úřad při plnění svých úkolů dále spolupracuje s ostatními orgány státní správy a samosprávy.

9) Vztahy úřadu k dalším orgánům městyse a k městysem zřízeným organizacím upravuje zákon.

10) Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o obcích a dalších právních předpisů úřad

- a) zřizuje a provozuje úřední desku, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů městyse a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná, a to včetně jejího dálkového přístupu,
- b) zajišťuje provoz internetových stránek městyse,
- c) zajišťuje provoz a provozuschopnost mobilního rozhlasu,
- d) zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů městyse.

- **Organizační uspořádání obecního úřadu a jeho řízení**

1) Úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. Počet zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu stanovuje zastupitelstvo městyse.

2) V čele úřadu stojí starosta. Starostu zastupuje místostarosta.

3) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům obce zařazeným do úřadu.

4) Starosta a místostarosta mohou být zastupitelstvem městyse pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti obce.

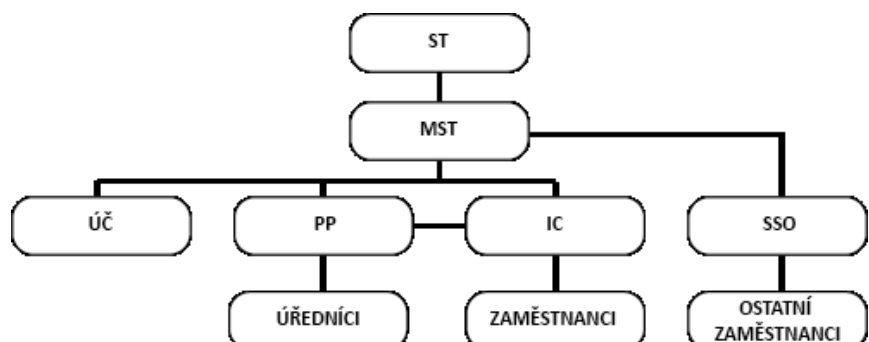
5) Starosta a místostarosta jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.

6) Každý zaměstnanec městyse zařazený do úřadu městyse má jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Pracovní úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím tohoto vedoucího zaměstnance.

7) Úřad je organizačně uspořádán následovně:

organizační část, používaná zkratka:

- starosta, STA
- místostarosta, MST
- účetní, UČ
- podatelna – pošta, PP
- informační centrum, IC
- středisko služeb obyvatelstvu, SSO





– **Starosta**

1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje městyse navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva městyse, popřípadě zastupitelstva městyse, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu a v jeho mezích.

2) Starosta dále plní úkoly uložené usneseními zastupitelstva městyse. K zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny nebo příkazy.

3) Starosta plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími právními předpisy. Zejména pak plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným/nezařazeným do obecního úřadu, je odpovědný za plnění úkolů úřadu v samostatné a přenesené působnosti a vytváření podmínek pro zajištění jeho činnosti a zajišťuje výkon přenesené působnosti vykonávané úřadem s výjimkou věcí, které jsou právním předpisem svěřeny jiným orgánům obce.

– **Místostarosta**

1) Místostarosta městyse zejména zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta městyse nevykonává svou funkci.

2) Plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu zastupitelstvem městyse, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti v jemu svěřené agendě, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům úřadu.

3) Místostarosta městyse dále:

- a) Vykonává v přenesené působnosti funkci Veřejného opatrovníka a úkoly s tím spojené.
- b) Vykonává v samostatné působnosti úkoly spojené s funkcí Vedoucího pracovníka střediska služeb obyvatelstvu a uděluje pokyny jeho zaměstnancům.

– **Zaměstnanci**

1) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákoníkem práce a zákonem o úřednících; dále pak ostatními vnitřními předpisy úřadu a pokyny vedoucích zaměstnanců.

2) Každý zaměstnanec úřadu je začleněn do některé organizační části úřadu.

– **Úředníci**

Za úředníka se považuje ten zaměstnanec obce zařazený do obecního úřadu, podílející se na výkonu správních činností.



– **Ostatní zaměstnanci**

Ostatními zaměstnanci úřadu se rozumí zaměstnanci městyse zařazení do obecního úřadu, kteří nejsou úředníky dle předchozího odstavce. Jde především o zaměstnance, kteří vykonávají servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost v rámci organizační struktury obecního úřadu.

• **Přejímání a předávání funkcí**

- 1) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše písemný předávací protokol, který obsahuje informace o úkolech příslušného úseku a jejich případnou rozpracovanost, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně stavu finančních prostředků či jiných majetkových hodnot.
- 2) Předávací protokol podepíše přejímající vedoucí zaměstnanec, předávající vedoucí zaměstnanec a starosta.
- 3) Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné funkce než vedoucího zaměstnance, zejména v případech, kdy si to vyžádá důležitost této pozice nebo z jiných důvodů hodných zřetele.
- 4) Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň vždy inventarizace svěřeného majetku.
- 5) Případné předávání utajovaných skutečností dle zvláštních právních předpisů, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními právními předpisy.

• **Zastupování zaměstnanců**

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu úřadu městyse zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti 1. dnem měsíce následujícího po dni schválení.

Ve Vysokém Chlumci dne: 31. 10. 2018

Hlaváček Luboš
zástupce starosty městyse

Svatek Jiří
starosta městyse