



Městys Suchdol nad Odrou
Rada městyse
Komenského 318
742 01 Suchdol nad Odrou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTYSE Suchdol nad Odrou

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 Suchdol nad Odrou usnesením č. 2024/48R/13a ze dne 16.12.2024 tento organizační řád.

Čl. 1

Základní ustanovení

Organizační řád upravuje zásady činnosti orgánů města, jejich strukturu, určuje vnitřní uspořádání úřadu městyse, dělbu práce mezi jednotlivými odbory, jejich vzájemné vztahy a vazby na zařízení a organizace, které městys řídí nebo zřizuje.

Čl. 2

Postavení a působnost úřadu

Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích.

V samostatné působnosti:

- a) plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem městyse a radou městyse,
- b) napomáhá činnosti výborů zastupitelstva městyse a komisí rady městyse, vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů, zejména organizačně a administrativně zajišťuje jejich chod,
- c) poskytuje informační servis a spolupracuje v souladu s platnými právními předpisy s příspěvkovou organizací a jednotkou požární ochrany.

V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městysi v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů, vykonává v územním obvodu státní správu v rozsahu stanoveném dle platných právních předpisů.

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

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

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

Čl. 3

Organizační uspořádání

Městys Suchdol nad Odrou je zřizovatelem:

- příspěvkové organizace Základní a mateřská škola Suchdol nad Odrou,
- organizační složky Jednotky požární ochrany,
- organizační složky Klubu kultury

Dále pak je v městysi zřízena komise SPOZ - Sbor pro občanské záležitosti (SPOZ). Činnost komise SPOZ spočívá ve sledování a organizování gratulací k životním jubileím – 70., 75., 80., 85., 90. a dalšího každého roku věku, přispívá svou činností při jubilejních obřadech – zlaté, diamantové i jiné svatbě, dále vítání občánků.

Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců městyse k plnění úkolů jsou stanoveny v pracovních smlouvách, pracovních náplních a ostatních platných právních předpisech (zákoník práce, pracovní řád, aj.).

Úřad tvoří starosta jako člen ZM dlouhodobě uvolněný pro výkon své funkce, místostarosta, jako člen ZM dlouhodobě uvolněný pro výkon své funkce a ostatní zaměstnanci městyse zařazení do úřadu. Zaměstnanci městyse zařazení do úřadu městyse, s výjimkou zaměstnanců vykonávajících servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost, se považují za úředníky územního samosprávného celku dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících, v platném znění.

V čele úřadu stojí **starosta** a zodpovídá za jeho celkovou činnost. Starosta:

- zastupuje městys navenek a plní úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními právními předpisy,
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům městyse, uvolněným členům zastupitelstva městyse, pokud právní předpisy a rozhodnutí zastupitelstva městyse nestanoví jinak,
- přiznává v souladu s příslušnými právními předpisy platy zaměstnancům městyse a stanovuje zásady odměňování zaměstnanců, řídí a koordinuje činnost úřadu městyse,

- kontroluje činnost zaměstnanců městyse, vytváří a aktualizuje pracovní náplně zaměstnanců, pracovní smlouvy,
- odpovídá za chod úřadu městyse,
 - odpovídá za přípravu zasedání zastupitelstva a schůzí rady městyse, svolává a zpravodla řídí zasedání rady a zastupitelstva městyse,
 - odpovídá za zpracování a čerpání rozpočtu v souladu s rozpočtovými pravidly,
 - odpovídá za organizování, řízení a zajištění finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - spolu s místostarostou podepisuje obecně závazná nařízení a usnesení zastupitelstva městyse,
 - odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - odpovídá za plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona, ve znění pozdějších předpisů,
 - je oprávněn uložit právnickým osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, hrozí-li nebezpečí z prodlení, řídí činnosti na úseku krizového řízení,
 - na úseku územního plánování odpovídá za územní plán městyse,
 - na úseku rozvoje městyse odpovídá za strategický plán rozvoje městyse a další koncepční záležitosti.

Místostarosta plní úkoly vyplývající z platné právní úpravy a úkoly, které mu určí zastupitelstvo a rada městyse. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní další úkoly dle §104, odst. 1 a odst. 2 zákona o obcích. Místostarosta dále pak:

- komunikuje navenek jménem úřadu,
- zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců a úpravy v evidenci pracovní doby,
- odpovídá za zajištění činnosti komisí a výborů a přípravu podkladů pro jejich jednání,
- spolupracuje s příspěvkovou organizací Základní a mateřská škola Suchdol nad Odrou,
- spolu se starostou podepisuje obecně závazná nařízení, vyhlášky a usnesení zastupitelstva městyse, stará se o dodržování pravidel vyplývajících z obecně závazných vyhlášek včetně celé agendy místních poplatků,
- odpovídá za oblast odpadového hospodářství a za provoz místa pro sběr odpadů,
- odpovídá za řízení technických služeb, zajišťujících správu a údržbu majetku městyse (vzhled a údržba veřejných prostranství městyse),
- odpovídá za oblast BOZP, požární ochrany a pracovnělékařských služeb (vedení dokumentace, školení, atd.), vede evidenci OOPP
- zajišťuje komunikaci se spolky a organizacemi,
- zodpovídá a koordinuje činnost penzionu Poodří,
- zodpovídá za vedení kroniky městyse,
- koordinuje a kontroluje přidělování obecních bytů a nebytových prostor,
- vede agendu dětských hřišť (obnova prvků, revize atd.),
- zajišťuje agendu přestupků,
- koordinuje a odpovídá za sociální oblast – zajišťování sociálních služeb v městysi, DPS, opatrovnictví, sociální pomoc a poradenství,
- koordinuje kulturní aktivity v obci, odpovídá za řízení Klubu kultury.

Čl. 4 Organizační složení úřadu městyse

Zaměstnanci městyse jsou povinni vykonávat všechny pracovní činnosti v souladu s právními předpisy a uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti a činnosti zaměstnanců jsou specifikovány v jejich pracovních náplních. Za úředníka se považuje ten zaměstnanec městyse zařazený do úřadu městyse, podílející se na výkonu správních činností. Ostatními zaměstnanci úřadu se rozumí zaměstnanci městyse zařazení do úřadu městyse, kteří nejsou úředníky.

Rada městyse zřizuje podle § 102 písm. f (§ 109 odst. 2) zákona 128 tyto odbory:

- odbor finanční (vedoucí odboru + 2 zaměstnanci)
- odbor technicko - správní (vedoucí odboru + 2 zaměstnanci)

Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytovat informace pro plnění úkolů, vydávat stanoviska a posudky a vzájemně spolupracovat pro úspěšné a efektivní plnění úkolů.

Pro jednotlivé odbory jsou stanoveny náplně činnosti na úseku státní správy a samosprávy, které jsou upraveny pracovními náplněmi jednotlivých referentských míst.

Odbory zajišťují například tyto činnosti:

Odbor finanční spravuje agendu komplexního vedení účetnictví obce včetně mzdové agendy, přípravu rozpočtu a kontrolu hospodaření podle rozpočtu, zajišťuje agendu poskytování dotací na základě veřejnoprávních smluv, správu místních poplatků (místní poplatek ze psů), pojištění majetku, sociální fond a dále pak agendu bytového hospodářství.

Odbor technicko - správní zajišťuje chod podatelny, sekretariátu úřadu včetně úřední desky, zajišťuje evidenci a archivaci písemností, spravuje informační kanály. Dále vykonává státní správu na úseku evidence obyvatel, na úseku matrik a na úseku voleb a referenda. Zajišťuje provozování kontaktního místa veřejné správy Czech Point, ověřování podpisů a vidimaci listin, zajišťuje správu místního poplatku za odpady, rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění a plní povinnosti dle zákona o pohřebnictví. Dále pak má na starosti majetkoprávní záležitosti a hospodaření s majetkem městyse, nemovitostmi včetně veškerých inženýrských sítí. Zodpovídá za administrativní zajištění investičních akcí, rekonstrukcí a oprav; za přejímání dokončených investičních akcí, rekonstrukcí a oprav a za realizaci veřejných zakázek v souladu s právní úpravou. Taktéž pod odbor spadá výkon silničního správního úřadu.

Ostatní zaměstnanci nezařazení do úřadu městyse jsou rozdělení takto:

- pracovníci technických služeb pro zajištění správy a údržby majetku městyse,
- správce domu s pečovatelskou službou (rozvoz obědů),
- technický pracovník čističky odpadních vod,
- zaměstnanci Klubu kultury (DKT, knihovna, muzea)

- zaměstnanci Penzionu Poodří.

K zajištění pomocných a jiných nezbytných prací při správě majetku městyse a při různých nárazových činnostech městyse (např. kulturní, společenské a jiné akce) je starosta oprávněn dle potřeb městyse uzavírat dohody o pracích mimo pracovní poměr. Takto přijatí zaměstnanci jsou začleněni přímo pod vedení starosty městyse. Zároveň na sezónní práce může starosta ve spolupráci s Úřadem práce krátkodobě zaměstnat zaměstnance na VPP, které řídí pověřený zaměstnanec – vedoucí technických služeb.

Čl. 5

Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem městyse v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Městys Suchdol nad Odrou“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem městyse v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení městyse, se označují slovy „Úřad městyse Suchdol nad Odrou“.
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).

Čl. 6

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zařazených do úřadu

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

Vedoucí odboru:

- stanovuje v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- zajišťuje spolupráci s ostatními odbory a zaměstnanci, 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,
- 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, dodr-

žování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru,

- 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,
- odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek městyse,
- je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu městyse na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení městyse,
- je povinen bezodkladně seznámit starostu se vznikem škody nebo pracovního úrazu.

Čl. 7

Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád a jeho změny schvaluje rada městyse.
2. Organizační řád nabývá účinnosti ode dne 1.1.2025. Tímto vnitřním předpisem se ruší Organizační řád městyse Suchdol nad Odrou ze dne 1.9.2023.
3. Všichni zaměstnanci městyse musí být s tímto vnitřním předpisem prokazatelně seznámeni.

starostka



místostarostka



