

# Město Hrochův Týnec



---

## Organizační řád

<b>Účinnost od:</b>	1. 3. 2021		
<b>Schváleno:</b>	Usnesením ZMě HT č. .....	Dne: 25. 2. 2021	<b>Podpis (starosta města):</b>
<b>Zpracoval(a):</b>	Hana Nováková, personalistka a mzdová účetní		

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Zastupitelstvo Města Hrochův Týnec tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Města Hrochův Týnec.

## **Čl. 1**

### **Základní ustanovení**

Organizační řád Města Hrochův Týnec (dále jen „úřad“) stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy, 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 města, napomáhá činnosti výborů a komisí zastupitelstva města. V přenesené působnosti plní úřad úkoly svěřené městu v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.

## **Čl. 3**

### **Organizační struktura úřadu**

Úřad tvoří starosta, místostarosta a ostatní zaměstnanci města zařazení do úřadu, viz. příloha č. 1

## **Čl. 4**

### **Společné úkoly**

Zaměstnanci úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

1. příprava a realizace podkladů pro jednání zastupitelstva města
2. zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů města
3. poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů města a dalších orgánů veřejné správy
4. poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy
5. odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městem
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 města
9. poskytování informací a pomoci výborům a komisím zastupitelstva města

## Čl. 5

### Označování a podepisování písemností

1. Písemnosti vyhotovené orgánem města v samostatné působnosti se označují uvedením slov „**Město Hrochův Týnec**“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem města v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení města, se označují slovy „**Městský úřad Hrochův Týnec**“.
3. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy na svěřeném úseku podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba (příp. jiný zaměstnanec).
4. Město používá razítko s označením „**Město Hrochův Týnec**“ nebo „**Městský úřad Hrochův Týnec**“ 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 města zařazeným do úřadu. Řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu. Je zodpovědný za plnění úkolů a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
2. Koordinaci činnosti určuje starosta. Spory vzniklé mezi zaměstnanci úřadu při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.
3. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni 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 úseku.

## Čl. 7

### Zastupování zaměstnanců

1. Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností řeší pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců.

Tabulka zastupitelnosti:

Pracovní místo	Zastupuje v případě nepřítomnosti
Starosta	Místostarosta
Místostarosta	Starosta
Asistentka starosty	Místostarosta
Účetní	Bez zastupitelnosti
Podatelna	Matrika
Matrika	Podatelna
Velitel Městské policie Hrochův Týnec	Strážník Městské policie Hrochův Týnec
Strážník Městské policie Hrochův Týnec	Velitel Městské policie Hrochův Týnec
Knihovnice	Bez zastupitelnosti
Vedoucí údržby	Pracovník údržby
Pracovník údržby	Další pracovník údržby

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 se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající a jim 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 města zařazených do úřadu

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

## Čl. 10

### Obsah činnosti:

#### 1. Starosta města

- stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních,
- zajišťuje hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných situací, poskytnutí informací a údajů, a to na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům,
- kontroluje výkon státní správy (přenesené působnosti) na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti, dodržování právních předpisů, dodržování právních předpisů při činnosti právnických a fyzických osob, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně
- odpovídá za organizaci práce, za poskytování odborné pomoci výborům a komisím zastupitelstva města, za kvalitu výkonu státní správy, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně zaměstnanců, za vybavení pracoviště potřebnými pomůckami,
- je oprávněn podepisovat rozhodnutí ve správním řízení a rozhodnutí a osvědčení, na které se nevztahuje správní řád, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti úřadu, navrhopat v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- odpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek,
- je povinen poskytnout ve stanovené lhůtě v oblasti své působnosti písemné stanovisko k návrhu města na schválení obecně závazné vyhlášky nebo nařízení města.
- zabezpečení krizového plánování – evidence kontaktů krizových štábů, účast na řešení krizových situací ve městě (živelné pohromy apod.)

- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva města, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva
- projednávání a vyjadřování se k územně plánovacím dokumentacím sousedních obcí a kraje, zajišťování změny územně plánovací dokumentace města

## 2. **Místostarosta města**

- zastupuje starostu v případě jeho nepřítomnosti
- spolupráce při vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- vyřizování stížností a petic
- majetek města 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 město, zajišťování veškerých převodů nemovitého majetku města, zajišťování zřizování a rušení věcných břemen ve vztahu k majetku města
- 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, podávání informací ke stavbám, povolování zřízení vjezdu k domům, povolování zvláštního užívání komunikací a chodníků

## 3. **Asistentka starosty**

- spolupráce při vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- zajištění podkladů pro jednání zastupitelstva města, zajištění jejich doručení členům zastupitelstva
- aktualizace www stránek města,
- zajištění průběžné aktualizace úřední desky, včetně elektronické – vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu

- evidence revizních zpráv k zařízením, 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 ve městě, zajištění spolupráce se svozovou firmou
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

#### 4. Podatelna

- příjem a odesílání písemností, vedení kompletního systému spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek
- archivace písemností města a úřadu – systematické ukládání písemností, inventarizace a skartace archivních fondů a sbírek
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, hlášení rozhlasem, kopírování
- plnění úkolů na úseku životního prostředí – ochrana přírody a krajiny, povolovací proces týkající se kácení stromů
- vypracování podkladů pro fakturaci vodného a stočného a jeho evidence
- zabezpečení fungování přestupkové komise, řešení stížností občanů a vypracování posudků na občany pro správní orgány
- sociální agenda – evidence bytových spisů, nájemní smlouvy, evidence vyúčtování plateb nájemného za byty
- evidence a kontrola výpočtu poplatků za ubytování od ubytovacích zařízení v rámci města
- vydávání povolení kulturních akcí – kontrola výpočtu plateb a evidence plateb ze vstupného
- příjem a evidence hlášení ztrát a nálezů
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
- 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
- finanční vyúčtování poplatků z ubytování
- finanční vyúčtování – bytová agenda (nájmy)

- poskytování informací občanům v souladu s platnými předpisy
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

## 5. Matrika

- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, hlášení rozhlasem, kopírování
- zajištění a organizace všech druhů voleb, příp. místního referenda – příprava podkladů k volbám, materiální zajištění průběhu voleb
- vidimace a legalizace – ověřování kopií listin a ověřování podpisů
- zajištění kompletní agendy CzechPOINT
- evidence čísel popisných a vydávání rozhodnutí o přidělení čísla popisného
- komplexní 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, ostatní matriční agenda
- komplexní evidence obyvatel – aktualizace registru občanů, správní řízení na úseku trvalého pobytu, přijímání ohlášení ztrát, odcizení, poškození OP
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
- 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
- pokladna – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti, vedení pokladního deníku
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

## 6. Účetní

- evidence přijatých a vydaných faktur
- fakturace vodného a stočného a jeho evidence



- vedení kompletního účetnictví města Hrochův Týnec, rozpočet – kompletní účetnictví, vedení a účtování daně z přidané hodnoty, evidence faktur a jejich úhrada, vystavování faktur, inventarizace majetku, rozpočet – podklady pro schválení, rozpočtová opatření a závěrečný účet, provádění finanční kontroly organizačních složek a příspěvkových organizací, vypracování daňových přiznání na daň z příjmů právnických osob, statistické hlášení
- statistická hlášení vyplývající z jednotlivých činností úřadu
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

#### **7. Velitel JSDH**

- řídí činnost jednotky dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zákonnými normami pro činnost JSDH
- evidence dopravního parku JSDH – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence všech vozidel JSDH a dohled nad termíny technických kontrol vozidel

#### **8. Velitel městské policie**

- řídí činnost policie v souladu se zákonem 261/2020 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, dalšími zákonnými normami pro činnost obecní policie a směrnici vydanými pro činnost městské policie Hrochův Týnec
- evidence dopravního parku – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence vozidla městské policie a dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

#### **9. Vedoucí údržby**

- evidence dopravního parku údržby – evidence spotřeby pohonných hmot, evidence vozidel údržby městského úřadu, dohled nad termíny technických kontrol vozidel
- další povinnosti vyplývající z pracovní náplně pro jednotlivé zaměstnance a příkazů nařízených

## Čl. 11

### Informační prostředky

1. Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin 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.mesto-hrochuvtynec.cz](http://www.mesto-hrochuvtynec.cz).

## Čl. 12

### Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu je struktura městského úřadu města Hrochův Týnec.

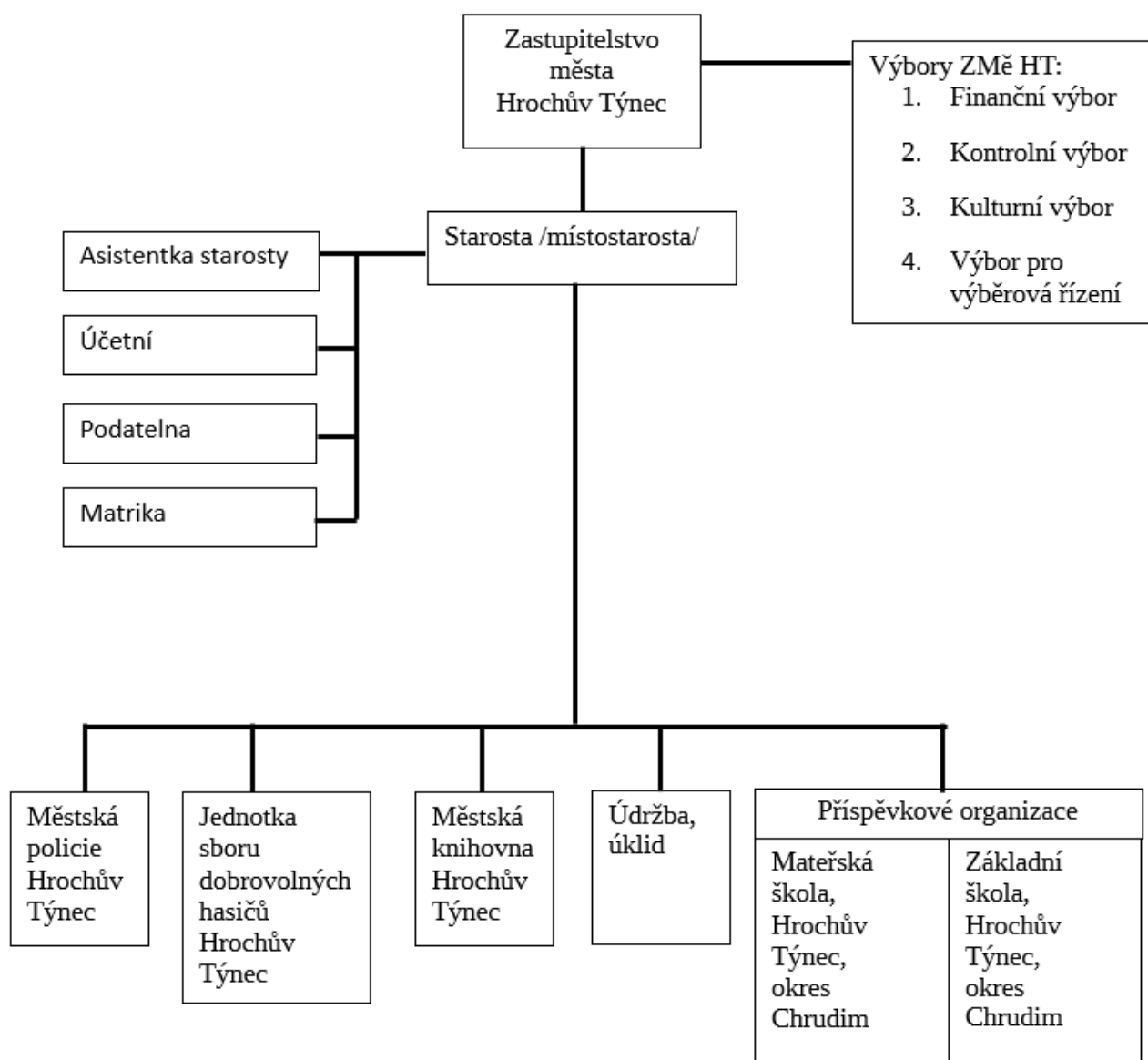
## Čl. 13

### Ustanovení společná a závěrečná

1. Organizační řád včetně příloh a jeho změny schvaluje zastupitelstvo města.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dnem, které je uvedeno na titulní stránce.

Schváleno Zastupitelstvem Města Hrochův Týnec dne: 25. 2. 2021

## Příloha č. 1 - Struktura městského úřadu města Hrochův Týnec



**Svým podpisem stvrzuji, že jsem dané směrnici plně porozuměl:**

1. Schejbal Petr – starosta města .....
2. Leoš Kaplan – místostarosta města .....
3. Bascur Tomáš – pracovník údržby .....
4. Bláha Petr – velitel MP HT .....
5. Jirásková Marta – účetní .....
6. Kolková Lenka - knihovna .....
7. Nováková Hana – matrika .....
8. Petrlíková Martina – uklízečka .....
9. Pohorská Iva – asistentka starosty .....
10. Staňková Lenka – podatelna .....
11. Sviták Jaromír – pracovník údržby .....
12. Veselý Petr – strážník MP HT .....

13. ....

14. ....

15. ....

16. ....

17. ....

18. ....