

Organizační řád

Úřadu městyse Okříšky

O b s a h

1. Úvod
2. Základní ustanovení
3. Organizační struktura Úřadu městyse Okříšky
4. Systém řízení
5. Vedení městyse
6. Postavení, práva a povinnosti zaměstnanců Městyse Okříšky zařazených do úřadu městyse
7. Působnost Úřadu městyse Okříšky
8. Závěrečná ustanovení

1. Úvod

Organizační řád Úřadu městyse Okříšky (ÚM) je organizační norma, která stanoví zejména postavení a působnost ÚM, organizační strukturu ÚM, systém jeho řízení, základní postavení, působnosti, práva a povinnosti starosty, místostarosty a zaměstnanců Městyse Okříšky, zařazených do ÚM.

Organizační řád ÚM byl vypracován v návaznosti na příslušné obecně závazné právní předpisy, zejména zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Na Organizační řád ÚM navazují všechny ostatní řídicí akty ÚM, jejichž obsah a uplatňování nesmí být s Organizačním řádem ÚM v rozporu.

Organizační řád ÚM včetně jeho změn a doplňků schvaluje rada městyse Okříšky.

2. Základní ustanovení

V souladu s § 5, odst. 1, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, plní Úřad městyse Okříšky funkci obecního úřadu.

3. Organizační struktura Úřadu městyse Okříšky

Úřad městyse Okříšky tvoří starosta, místostarostové a zaměstnanci Městyse Okříšky, zařazení do ÚM. V čele Úřadu městyse Okříšky je starosta městyse Okříšky.

Do úřadu městyse jsou v přenesené působnosti městyse v souladu se zákonem začleněny stavební úřad a pracoviště matričního úřadu, které současně vykonává činnost Czech POINTu.

4. Systém řízení

Řízení Úřadu městyse Okříšky

Úřad městyse Okříšky řídí starosta městyse nebo v jeho nepřítomnosti místostarostové ve stanoveném pořadí.

Spolupráce a součinnost pracovníků Úřadu městyse Okříšky

Všichni zaměstnanci mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o spolupráci v oblasti ekonomických agend a včasné předávání podkladů, dále tvorbu komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů zahrnujících působnost celého úřadu.

Soustava řídicích aktů Úřadu městyse Okříšky

Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř úřadu jsou vydávány tyto interní normativní akty:

organizační:

- Organizační řád ÚM (vydává rada městyse)
- Pracovní řád ÚM (vydává rada městyse)
- Podpisový řád ÚM (vydává rada městyse)
- Spisový řád ÚM, včetně Skartačního plánu (vydává rada městyse)

řídicí: příkazy starosty a místostarostů

informativní: informace starosty a místostarostů

Kontrolní a informační činnost

Povinností každého pracovníka Úřadu městyse Okříšky je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti.

Povinností každého pracovníka Úřadu městyse Okříšky je poskytnout informace vztahující se k jeho působnosti, v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Komunikace s jinými subjekty

- Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné podobě,
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky,
 - elektronicky formou e-mailové pošty nebo SMS zpráv.
- Pro doručování mezi městysem/úřadem městyse a státními orgány, orgány územních samosprávných celků, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.
- Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi městysem/úřadem městyse a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnou svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
- Elektronická forma komunikace prostřednictvím e-mailu nebo prostřednictvím SMS se používá při komunikaci mezi městysem/úřadem městyse a fyzickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou, která nemá zřízenou datovou schránku a poskytla úřadu městyse svoji e-mailovou adresu nebo svoje mobilní telefonní číslo.

5. Vedení městyse

Starosta městyse Okříšky

- zastupuje městys Okříšky navenek,
- do funkce je volen zastupitelstvem městyse z řad jeho členů; za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu městyse,
- stojí v čele Úřadu městyse Okříšky a řídí jeho činnost,

dále pak zejména:

- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva městyse a rady městyse, podepisuje, spolu s ověřovateli, zápis z jednání zastupitelstva městyse a rady městyse,
- připravuje podklady pro zasedání zastupitelstva městyse,
- nestanoví-li zastupitelstvo městyse jinak, odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření městyse Okříšky za uplynulý kalendářní rok,
- společně s místostarostou podepisuje právní předpisy městyse, usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse,
- pozastaví výkon usnesení rady městyse, má-li za to, že je nesprávné; věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva městyse,
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány městyse Okříšky, jmenuje a odvolává jejich členy,
- může (ve smyslu § 122, odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích) svěřit komisi rady městyse výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- spolupracuje s předsedy výborů zastupitelstva městyse a komisí rady městyse a pomáhá jim při plnění úkolů,
- má právo při významných příležitostech a občanských obřadech používat insignie starosty městyse,
- provádí svatební obřady a další občanské obřady,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti městyse (ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím),
- může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
- je oprávněn uložit právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události, hrozí-li nebezpečí z prodlení; o svých opatřeních bezodkladně informuje radu městyse,
- řídí činnosti na úseku obrany státu, krizového řízení, integrovaného záchranného systému, hospodářských opatření pro krizové stavy v době příprav i při krizových stavech v městysi,
- je předsedou Bezpečnostní rady městyse Okříšky a Povodňové komise městyse Okříšky,
- v rozsahu pověřen radou městyse sleduje, koordinuje, kontroluje a zabezpečuje úkoly, které vyplývají z usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse pro jemu přidělené oblasti činností:
 - rozpočet a financování městyse
 - půjčky na všech úrovních
 - žádosti o evropské, státní, krajské a další dotace a granty
 - vykazování správnosti čerpání účelových investičních dotací ze státního rozpočtu
 - strategický plán rozvoje městyse a další koncepční záležitosti
 - komunitní plánování
 - modernizace a rozvoj infrastruktury
 - územní plánování
 - administrativní zajištění investičních akcí, rekonstrukcí a oprav
 - přejímání dokončených investičních akcí, rekonstrukcí a oprav, jejich zavádění do HIM
 - komunikace se správci sítí
 - vytyčování a přebírání hranic pozemků v terénu
 - koncepce rozvoje bydlení
 - příprava nové bytové výstavby
 - nakládání s majetkem včetně prodeje bytů
 - příprava smluv kupních, nájemních a o věcných břemenech
 - výběrová a poptávková řízení

- kontroly
- příprava obecně závazných vyhlášek městyse
- informační systém městyse
- dopravní obslužnost
- bezpečnost v dopravě
- ochrana životního prostředí
- odpadové hospodářství
- povolování kácení stromů
- civilní nouzové plánování a obranné plánování
- bezpečnost, spolupráce s Policií a HZS
- komunikace s Krajem Vysočina
- meziobecní spolupráce
- vztahy se zahraničními partnery
- další vymáhání pohledávek
- odborné praxe studentů středních škol
- dosavadní starosta zabezpečuje od voleb do zastupitelstva městyse do ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva městyse:
 - hospodaření městyse Okříšky podle schváleného rozpočtu,
 - další nezbytné úkoly v samostatné působnosti městyse Okříšky, nejde-li o úkoly vyhrazené zastupitelstvu městyse podle § 84 a 85 nebo vyhrazené RMB podle § 102 odst. 2 písm. c) a m) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění,
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů:
 - řídí a koordinuje činnost úřadu městyse, kontroluje činnost zaměstnanců městyse,
 - uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci městyse,
 - stanoví popisy pracovních funkcí zaměstnancům městyse,
 - zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců a úpravy v evidenci pracovní doby,
 - uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací,
 - stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům městyse,
 - zabezpečuje výběrové řízení na místa zaměstnanců městyse,
 - řídí a kontroluje organizační složky městyse,
 - je statutárním orgánem úřadu městyse ze zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, v platném znění (§ 2, odst. 9),
 - vydává v rámci své působnosti interní normativní akty úřadu městyse,
 - v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů vede příslušnou agendu,
 - jako administrátor datové schránky úřadu zodpovídá za její provoz a zabezpečení, vydává zaměstnancům úřadu pověření pro přístup do datové schránky úřadu.

Místostarostové městyse Okříšky

- do funkce jsou voleni zastupitelstvem městyse z řad jeho členů; za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu městyse,
- zastupují starostu v době jeho nepřítomnosti ve stanoveném pořadí, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi,

dále pak zejména:

- spolu se starostou podepisují právní předpisy města a usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse,
- připravují podklady pro zasedání zastupitelstva městyse,
- provádí svatební obřady a další občanské obřady,
- v rozsahu pověření radou městyse sledují, koordinují, kontrolují a zabezpečují úkoly, které vyplývají z usnesení zastupitelstva městyse a rady městyse pro jim přidělené oblasti činností:

1. místostarosta

- agenda pečovatelské služby
- evidence žádostí na byty v domě s pečovatelskou službou a v domě s chráněným bydlením
- sociální oblast včetně zabezpečení protidrogové prevence

- prarodinná politika
- ochrana práv dítěte
- aktivity Zdravého městyse
- koordinace činnosti základní školy, mateřské školy a knihovny
- náhradní ubytování či přístřeší pro nájemce bytů ve vyklizovaných domech

2. místostarosta

- řízení Technických služeb
- správa a údržba majetku městyse
- vzhled a údržba veřejných prostranství městyse
- spolupráce se zájmovými spolky a občanskými sdruženími
- podpora kultury a sportu
- programy rozvoje kultury a sportu
- podpora podnikání
- komunikace s podnikatelskou sférou

6. Postavení, práva a povinnosti zaměstnanců zařazených do Úřadu městyse Okříšky

Zaměstnanci

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z příslušných ustanovení Zákoníku práce a Pracovního řádu úřadu městyse.

Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- vykonávat veškeré činnosti, které vyplývají z jeho popisu pracovní funkce,
- v případě mimořádné potřeby vykonávat další úkoly určené vedením úřadu městyse (pokud neodporují právním předpisům),
- dodržovat obecně závazné právní předpisy (vztahující se k jejich práci) a interní normativní akty,
- spolupracovat aktivně při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,
- předávat nejpozději ve stanovených termínech podklady pro ostatní zaměstnance, v případě zjištění nesrovnalostí je bezodkladně opravit,
- doplňovat si odbornou kvalifikaci,
- plně využívat pracovní dobu,
- oznámit skutečnosti o podjatosti nasvědčující jeho vyloučení z projednávání a rozhodování ve věci ve správním řízení.

Zaměstnanec městyse je při svém vystupování v zaměstnání i na veřejnosti také reprezentantem městyse Okříšky a úřadu městyse. Proto:

- respektuje rozhodnutí orgánů samosprávy a plní úkoly z nich vyplývající,
- vystupuje jako člen týmu, který si váží svých kolegů, spolupracuje s nimi a nezpochybňuje bezdůvodně jejich práci na veřejnosti,
- chová se vstřícně k občanům a všem dalším osobám, se kterými jedná,
- vysvětluje jim způsoby a důvody konkrétních rozhodnutí úřadu městyse a orgánů samosprávy, pokud jsou mu známy nebo odkazuje na zodpovědné pracovníky,
- eviduje návrhy a připomínky veřejnosti, předává je k řešení vedení úřadu městyse.

Úředníci dle zákona č. 312/2002 Sb.

Úředníky dle zákona č. 312/2002 Sb. jsou zaměstnanci zařazení na těchto pozicích:

- ekonomka městyse
- pokladní a správce pohledávek
- matrikářka
- referent stavebního úřadu

Další pracovníci:

- ekonomka Technických služeb Okříšky s.r.o.
- pracovnice pečovatelské služby
- knihovnice

Vzájemné zastupování

- pracovnice pečovatelské služby – místostarosta
- pokladní a správce pohledávek – ekonomka městyse
- ekonomka městyse – ekonomka Technických služeb
- referenti stavebního úřadu mezi sebou

7. Působnost zaměstnanců Úřadu městyse Okříšky

Činnosti pro zabezpečení vnitřního chodu úřadu, zejména:

- spisová služba
- plánování, organizování a kontrola plnění úkolů
- ochrana svěřeného majetku
- evidence o hospodaření
- základní evidence zaměstnanců
- ochrana utajovaných skutečností
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- požární ochrana

Činnosti související s výkonem vymezené odborné působnosti úřadu, zejména:

- plnění úkolů uložených radou městyse při přípravě a zabezpečování podkladů pro jednání zastupitelstva městyse a rady městyse,
- vyjadřování se k návrhům interních normativních aktů úřadu, obecně závazných vyhlášek a nařízení městyse z hlediska své odborné působnosti a v případě potřeby podílení se na jejich zpracování,
- poskytování informací a podkladů z okruhu vlastní působnosti orgánům městyse pro výkon jejich činnosti,
- výkon státní správy ve vymezených oblastech činností s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady městyse nebo zvláštního orgánu,
- prošetřování a vyjadřování se ke stížnostem, oznámením a podnětům občanů z okruhu své působnosti,
- spolupráce s komisemi rady městyse a výbory zastupitelstva městyse,
- v době mimořádných situací plnění úkolů obrany a ochrany obyvatelstva a zabezpečování z nich vyplývající činnosti,
- poskytování informací z okruhu vlastní působnosti, ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- zabezpečování výkonu řídicí a veřejnoprávní kontroly podle zvláštního předpisu.

Termíny pro předávání podkladů:

- výkazy docházky	všichni zaměstnanci	ekonomce	první pracovní den v měsíci
- vyúčtování poštovného	podatelna	ekonomce	první pracovní den v měsíci
- stravenky	evidence stravenek	ekonomce	první pracovní den v měsíci
- pokladna	pokladní	ekonomce	první pracovní den v měsíci
- kupní smlouvy	zpracovatel	ekonomce TS	v den podání na katastr. Úřad
- kontrola účetního saldokonta pohledávek	pokladní	ekonomce	do 4. pracovního dne následujícího měsíce
- zápisy do knihy pohledávek	pokladní	KEOW	v den vzniku pohledávky
- změny v evidenci obyvatel a nemovitostí	matrikářka	pokladní	v den vzniku změny
- správní poplatky stavební	stavební úřad	pokladní	ihned
- správní poplatky matriční	matrika	pokladní	ihned
- podklady k fakturaci z evidence pohledávek	pokladní	ekonomce TS	do 3. pracovního dne posledního měsíce přísluš. čtvrtletí
- předání evidence dlužníků	podkladní	místostarosta	po dvou měsících po splatnosti pohledávky

Termíny odesílání poplatků do SIPO:

Leden	zálohy + paušály stočné I.Q.	byty
Únor	poplatky odpady I.Q.	byty
Březen	zálohy + paušály stočné II.Q.	byty
Duben	poplatky odpady II.Q.	byty
Květen		byty
Červen	zálohy + paušály stočné III.Q.	byty
Červenec	poplatky odpady III.Q.	byty
Srpen		byty
Září	paušály stočné IV.Q.	byty
Říjen	poplatky odpady IV.Q.	byty
Listopad	vyúčtování stočné IV.Q.	byty
Prosinec	poplatky psi	byty

.

Specifické odborné působnosti zaměstnanců Úřadu městyse Okříšky

Ekonomka městyse, účetnictví, personalistika

na úseku ekonomiky a účetnictví

v samostatné působnosti

- ve spolupráci se starostou sestavuje návrh rozpočtu daňových výnosů a globální dotace poskytované státním rozpočtem na příslušný kalendářní rok, v souladu se zákonem o státním rozpočtu na příslušný kalendářní rok a se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- ve spolupráci se starostou a příspěvkovými organizacemi připravuje návrh rozpočtů příspěvkových organizací na příslušný kalendářní rok,
- zajišťuje zpracování, navrhuje, analyzuje a aktualizuje koncepci ročního rozpočtu městyse,
- zajišťuje, navrhuje, analyzuje a aktualizuje koncepci profinancování ročního rozpočtu a řízení jeho likvidity,
- v závislosti na plnění rozpočtu příjmů navrhuje rozpočtové změny jako základ pro úpravy rozpočtu městyse,
- provádí veškeré rozpočtové změny schválené radou a zastupitelstvem městyse a vyhotovuje rozpočtová opatření v souvislosti s účelovými prostředky poskytnutými ze SR, státních fondů a ostatních zdrojů a předkládá je ke schválení orgánům městyse,
- vede evidenci schválených a provedených změn rozpočtu a rozpočtových opatření,
- zajišťuje plnění úkolů správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a prováděcích předpisů k tomuto zákonu,
- zpracovává finanční vypořádání a sestavuje závěrečný účet městyse za uplynulý kalendářní rok,
- spolupracuje s finančním poradcem a připravuje podklady k přiznání k dani z příjmů právnických osob a k přiznání k dani z přidané hodnoty,
- zabezpečuje platební a zúčtovací styk s peněžními ústavy,
- zabezpečuje včasné provedení bezhotovostních plateb na bankovní účet nebo adresu příjemce,
- provádí kontrolu obrátů na bankovních účtech městyse,
- zabezpečuje vedení účetnictví městyse,
- zabezpečuje předání účetních výkazů a sestav pro účely celostátního zpracování,
- zabezpečuje účetnictví investičních výdajů a nedokončených investic městyse,
- zabezpečuje účetnictví účelových investičních dotací ze státního rozpočtu,
- zabezpečuje vedení účetnictví neinvestičních výdajů městyse,
- zabezpečuje vedení účetnictví příjmů městyse,
- provádí ekonomické rozborů a předkládá návrhy na úsporná a jiná opatření,
- zabezpečuje veškerý pohyb faktur a jejich likvidaci,
- zajišťuje platové účetnictví za úřad městyse,
- vykonává správu Sociálního fondu,
- provádí výpočet a odvod příspěvku - dotace do Sociálního fondu,
- zajišťuje agendu půjček z Fondu rozvoje bydlení včetně uzavírání úvěrových smluv s žadateli a bankovním ústavem,
- zajišťuje pojištění majetku a administraci pojistných událostí,
- zpracovává zprávu o provedených finančních kontrolách,
- správa databází číselníků v PC v ekonomickém software,
- zajišťuje statistické výkaznictví z ekonomické a mzdové oblasti,
- zajišťuje daňová přiznání z prodeje pozemků a evidenci kupních smluv,
- zajišťuje evidenci hospodářských smluv,

na úseku personalistiky

v samostatné působnosti

- zabezpečuje komplexní výkon veškeré personální a mzdové agendy na úřadu městyse,
- je koncepčním, metodickým a koordinačním místem pro oblast péče o zaměstnance,

- provádí poradenskou činnost v oblasti personální a oblasti práce a mezd, zpracovává návrhy na skladbu a obsah výstupních mzdových sestav a na změnu uživatelského programu pro oblast personalistiky a mzdového účetnictví,
- eviduje agendu pracovní doby,
- vede agendu přiznaných mimořádných odměn a darů poskytovaných dle schválené Kolektivní smlouvy,
- vede osobní spisy zaměstnanců úřadu městyse a zpracovává příslušné podklady z oblasti personálních věcí pro automatizované výpočty mzdových náležitostí,
- souhrnně zabezpečuje veškerou agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami, tj. provádí přihlašování a odhlašování zaměstnanců u pojišťoven, vede evidenci zaměstnanců u jednotlivých pojišťoven, provádí kontroly, zajišťuje veškerou korespondenci,
- vede evidenci osob se změnou pracovní schopnosti včetně zpracování výkazů s tím spojených,
- vede evidenci zaměstnanců na mateřské a další mateřské dovolené, eventuálně na poskytnutém neplaceném volnu,
- vede evidenci o pracovní neschopnosti pro statistické účely, včetně zpracování měsíčních výkazů,
- vydává potvrzení o průběhu zaměstnání pro účely důchodového zabezpečení, vyhotovuje příslušná hlášení pro Českou správu soc. zabezpečení, zabezpečuje předstihová řízení,
- pro potřeby Úřadu práce vyhotovuje hodnocení zaměstnanců konajících veřejně prospěšné práce,
- vyhotovuje podklady pro refundaci vyplacených mezd zaměstnanců konajících VPP,
- zabezpečuje refundace náhrad ušlého výdělku členům zastupitelstva městyse, o úhradě vyplacených částek vede evidenci, u soukromých podnikatelů provádí roční zúčtování těchto refundací,
- pro potřeby finančních úřadů zpracovává výkazy výsledných finančních částek, které jsou úřadem městyse uhrazeny formou faktur externím pracovníkům a členům zastupitelstva městyse, kteří jsou evidováni jako soukromí podnikatelé,
- provádí komplexní platovou agendu se značnou odpovědností za škody a zabezpečuje správné uplatnění všech platových a souvisejících předpisů,
- měsíčně vyhodnocuje čerpání prostředků na platy v potřebném členění, v uvedené oblasti provádí ekonomické rozborů a zabezpečuje statistické výkazy,
- vede prvotní evidenci podkladů o čerpání prostředků na platy pro účely komplexních rozborů a statistických výkazů s potřebným členěním dle jednotlivých složek platu, příplatků a náhrad,
- projednává návrhy na stanovení platových tříd a výše příplatků při nástupu zaměstnanců do pracovního poměru a při změně pracovní náplně, vyhotovuje platové výměry a vede evidenci o jednotlivých složkách platu zaměstnance,
- sleduje termíny stanovené pro zařazení zaměstnance do vyššího platového stupně včetně realizace,
- provádí základní výpočty veškerých proměnlivých složek platu, včetně jejich zadání a rušení pro automatizované zpracování,
- navrhuje starostovi výše odměn u dohod o provedení práce a činnosti, vede evidenci těchto dohod, zabezpečuje likvidaci odměn k výplatě,
- zabezpečuje výplatu odměn jednotlivým zaměstnancům; o přiznání odměn vede potřebnou evidenci,
- spolupracuje na zpracování návrhu kolektivní smlouvy, zejména v části týkající se odměňování zaměstnanců,
- posuzuje návrhy na změnu funkčního schématu - hlavně v oblasti zařazování jednotlivých pracovních činností do tříd v souladu s platným katalogem prací,
- zodpovídá za zpracování souhrnných čtvrtletních a ročních statistických výkazů z oblasti odměňování a ročních výkazů ZPS za městys,
- registruje pracovní úrazy pracovníků úřadu městyse a podává návrh na odškodnění,
- zodpovídá za dodržování zákona č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění; garantuje správnost výše odváděné částky pojišťovně,
- vede evidenci pracovních úrazů na základě pojištění pracovníků úřadu městyse.

Pokladní a správce pohledávek, nájmy bytových a nebytových prostor

na úseku pokladny

v samostatné působnosti

- zajišťuje komplexně činnost pokladny městyse, účtuje pokladní operace,
- zabezpečuje zpracování pokladní evidence a dokumentace o pokladních operacích,
- provádí vyúčtování přímých plateb,
- zabezpečuje veškerý pohyb SIPO a jeho likvidaci,
- komplexně zajišťuje agendu plátců a plateb stočného (účtování měsíčních záloh, fakturace, vracení přeplatků),
- připravuje nájemní smlouvy na pronájem bytových a nebytových prostor a pozemků, výpovědi nájmu a dohody o skončení nájmu bytových a nebytových prostor a pozemků,
- vede evidenci smluv na pronájem bytových a nebytových prostor a pozemků,
- vede evidenci smluv na pronájem bytů s předplaceným nájemným a provádí zúčtování,
- vede evidenci žádostí na pronájem bytů ve vlastnictví městyse,
- vede agendu nájmu bytových a nebytových prostor v budovách městyse a pozemkovém fondu v majetku městyse,
- ve spolupráci s ekonomkou městyse zpracovává evidenci plateb nájemného včetně poskytovaných služeb z bytových a nebytových prostor a pozemků,
- připravuje podklady pro fakturaci nájmu a poskytovaných služeb dle smluv, sleduje plnění platebního kalendáře vyplývajícího ze smluv,
- zpracovává dohody o splátkách dlužného nájemného z bytových a nebytových prostor a pozemků,
- vymáhá dlužné nájemné za užívání bytových a nebytových prostor a pozemků,
- podává návrhy na další vymáhání dlužných částek nájemného místostarostovi,
- provádí činnost v oblasti správy všech místních poplatků včetně evidence,
- zajišťuje agendu stravného a stravenky zaměstnanců, evidence cenin (stravenky),

v přenesené působnosti

- je správcem místního poplatku za komunální odpad,
- vytváří a spravuje evidenci poplatníků za komunální odpad a další podpůrné evidence,
- vydává a eviduje známky na svoz odpadu.

Matrikářka, podatelna

na úseku matriky

v přenesené působnosti

- vede evidenci obyvatel městyse,
- provádí změny trvalého bydliště a změny trvalého bydliště na základě správního řízení,
- vykonává činnost ve vedení matričních knih a sbírek listin matričního úřadu, knih narození, manželství a úmrtí,
- vydává rozhodnutím v I. stupni správního řízení ve věcech matričních, změny jména nebo příjmení,
- rozhoduje o žádosti o zastoupení snoubence při uzavření manželství,
- zajišťuje provádění občanských obřadů (svateb, vítání občánků apod.),
- zabezpečuje agendu Czech POINTu, vydává výpisy z databází,
- provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí,
- v souladu se zákonem č. 41/1993 Sb., provádí vidimaci listin a ověřování pravosti podpisu,
- vyměřuje správní poplatky,
- provádí činnost v oblasti zák. č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách,
- vydává rozhodnutí k provozování výherních hracích přístrojů,
- zajišťuje právní agendu na úseku pohřebnictví (smlouvy, předpisy, apod.),
- připravuje nájemní smlouvy, výpovědi nájmu a dohody o skončení nájmu hrobových míst,
- zajišťuje technicko-organizační zabezpečení voleb a místních referend,
- zajišťuje úkoly, vyplývající ze sčítání lidu, domů a bytů,

- dozírá nad dodržováním předpisů, týkajících se práva shromažďovacího, včetně přijímání oznámení o shromážděních a vydávání zákazu takových shromáždění,
- dohlíží na dodržování předpisů o státních symbolech a zabezpečuje vyvěšování státní vlajky u příležitosti státních svátků,
- přijímá hlášení ztrát a nálezů, vede jejich evidenci, spravuje a uschovává nalezené věci v samostatné působnosti,
- zajišťuje vyřizování stížností, podnětů, oznámení a petic občanů,
- vede evidenci domů a bytů,
- přiděluje popisná a orientační čísla budov a vede jejich evidenci,

na úseku podatelny

v samostatné působnosti

- vede podatelnu a výpravnu,
- řídí spisovou službu úřadu městyse,
- přijímá a eviduje veškerou poštu včetně faxové a elektronické pošty adresované úřadu městyse, předává ji vedení městyse a příslušným pracovníkům,
- eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává ji vedení městyse a příslušným pracovníkům,
- zabezpečuje služby v souladu se zákonem č.300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (datové schránky, konverze dokumentů, spisová služba),
- odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města,
- vede evidenci cenin,
- zajišťuje archivaci spisů úřadu městyse včetně přípravy skartace dle skartačního řádu,
- zajišťuje podávání informací v intencích zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- zajišťuje podávání informací o životním prostředí dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- vede centrální evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení vydaných městysem Okříšky,
- zajišťuje vedení úřední desky úřadu městyse,
- zajišťuje množení materiálů a kopírování pro potřeby úřadu městyse a potřeby orgánů městyse a pro veřejnost,
- zajišťuje výrobu razítek pro a vede jejich evidenci,
- zajišťuje vedení evidence klíčů od všech nemovitostí v majetku městyse a jejich výrobu,
- zajišťuje služby související s provozem úřadu městyse, včetně technického vybavení pracovními pomůckami a kancelářským materiálem,
- zajišťuje organizačně a materiálně akce městyse konané na úřadu městyse i jinde,
- poskytuje veřejnosti informace a vysvětlení ve věcech činností, agend a služeb úřadu městyse.

Ekonomka TS, majetek městyse, životní prostředí

na úseku Technických služeb Okříšky s.r.o.

v samostatné působnosti

- spolupracuje s finančním poradcem a připravuje podklady k přiznání k dani z příjmů právnických osob a k přiznání k dani z přidané hodnoty,
- zabezpečuje včasnou přípravu podkladů pro bezhotovostní platby na bankovní účet nebo adresu příjemce,
- zabezpečuje vedení účetnictví Technických služeb,
- zabezpečuje vedení účetnictví příjmů Technických služeb,
- provádí ekonomické rozborů a předkládá návrhy na úsporná a jiná opatření,
- zabezpečuje veškerý pohyb faktur a jejich likvidaci,
- zajišťuje komplexně činnost pokladny Technických služeb, účtuje pokladní operace,
- zabezpečuje zpracování pokladní evidence a dokumentace o pokladních operacích,
- zabezpečuje komplexní výkon veškeré personální a mzdové agendy pro Technické služby,
- eviduje agendu pracovní doby,

- vede agendu přiznaných mimořádných odměn a darů poskytovaných dle schválené Kolektivní smlouvy,
- vede osobní spisy zaměstnanců Technických služeb a zpracovává příslušné podklady z oblasti personálních věcí pro automatizované výpočty mzdových náležitostí,
- souhrnně zabezpečuje veškerou agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami, tj. provádí přihlašování a odhlašování zaměstnanců u pojišťoven, vede evidenci zaměstnanců u jednotlivých pojišťoven, provádí kontroly, zajišťuje veškerou korespondenci,
- vede evidenci o pracovní neschopnosti pro statistické účely, včetně zpracování měsíčních výkazů,
- vydává potvrzení o průběhu zaměstnání pro účely důchodového zabezpečení, vyhotovuje příslušná hlášení pro Českou správu soc. zabezpečení, zabezpečuje předstihová řízení,
- provádí komplexní platovou agendu se značnou odpovědností za škody a zabezpečuje správné uplatnění všech platových a souvisejících předpisů,
- projednává návrhy na stanovení platových tříd a výše příplatků při nástupu zaměstnanců do pracovního poměru a při změně pracovní náplně, vyhotovuje platové výměry a vede evidenci o jednotlivých složkách platu zaměstnance,
- sleduje termíny stanovené pro zařazení zaměstnance do vyššího platového stupně včetně realizace,
- provádí základní výpočty veškerých proměnlivých složek platu, včetně jejich zadání a rušení pro automatizované zpracování,
- navrhuje starostovi výše odměn u dohod o provedení práce a činnosti, vede evidenci těchto dohod, zabezpečuje likvidaci odměn k výplatě,
- zabezpečuje výplatu odměn jednotlivým zaměstnancům; o přiznání odměn vede potřebnou evidenci,
- zodpovídá za dodržování zákona č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, v platném znění; garantuje správnost výše odváděné částky pojišťovně,
- zajišťuje údržbu movitého a nemovitého majetku městyse včetně bytového fondu v majetku městyse,
- zajišťuje záležitosti spojené s nemovitým a movitým majetkem městyse, zejména s jeho přejímkou, správou, údržbou a dalším provozem,
- zodpovídá za provoz, údržbu, úklid a ochranu v objektech městyse včetně domu s pečovatelskou službou a domu s chráněným bydlením,
- zajišťuje komplexní činnost údržby ve svěřených budovách,
- stanoví systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu v souladu se zvláštními předpisy,
- stanovuje místa určená k odkládání odpadů, zajišťuje jejich vybavení,
- zajišťuje místa k odkládání nebezpečných složek komunálních odpadů a zajišťuje tyto odpady před odcizením nebo únikem ohrožujícím životní prostředí,
- zajišťuje chod autodopravy,
- provádí nezbytnou dispečerskou činnost, zejména: vede evidenci jízd, zpracovává příkazy k jízdě a zajišťuje jejich schválení,
- vede předepsané doklady k vyúčtování přepravy,
- zpracovává a vede veškerou agendu týkající se autoprovozu včetně zajištění objednávek oprav a nákupu náhradních dílů,
- vyhodnocuje hospodárnost provozu jednotlivých vozidel, provádí analýzy a předkládá návrhy opatření,
- zajišťuje přezkoušení řidičů z povolání a školení řidičů úřadu městyse užívajících referentská vozidla,
- sleduje dodržování zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a souvisejících platných právních norem v oblasti bezpečnostních přestávek a doby nepřetržitého odpočinku a dále sleduje veškeré novelizace všech předpisů, týkajících se změn v dopravě,
- technicky zajišťuje akce ve společenských prostorách městských budov,
- zajišťuje dodržování předpisů PO a BOZP v objektech a na pozemcích města,
- provádí kontrolní činnost dodržování předpisů o PO a BOZP v objektech a u pracovníků úřadu městyse,
- provádí a zajišťuje všeobecné vstupní školení nových pracovníků na úseku PO a BOZP,

na úseku vodního hospodářství a životního prostředí

v samostatné působnosti

- provádí ucelený výkon veškerých odborných činností v oblasti správy vodohospodářské infrastruktury v majetku městyse,
- provozuje čistírnu odpadních vod,

- provozuje kanalizační řad v městysi,
- zajišťuje odvod splaškových vod,
- zabezpečuje pravidelné rozборы odpadních vod,
- připravuje hlášení o přehledu malých a středních zdrojů znečištění,

na úseku smluv za služby spojené s užíváním bytů

v samostatné působnosti

- ve spolupráci s hlavní účetní zpracovává evidenci plateb za služby spojené s užíváním bytů,
- provádí fakturaci nájmů a služeb dle smluv a podkladů z evidence pohledávek, sleduje plnění platebního kalendáře vyplývajícího ze smluv a provádí fakturaci vyúčtování služeb,
- vymáhá dlužné úhrady za služby spojené s užíváním bytů,
- podává návrhy na další vymáhání dlužných částek za neuhrazené poskytované služby spojené s užíváním bytů místostarostovi,

na úseku majetku

v samostatné působnosti

- vede a zodpovídá za evidenci nemovitého a movitého majetku městyse,
- vede operativní evidenci majetku úřadu městyse,
- provádí přejímky, pasportizaci, evidenci a další předávání movitého majetku městyse,
- zajišťuje likvidaci movitého majetku na základě likvidačních protokolů,
- pořizuje hmotný majetek investičního i neinvestičního charakteru (nábytek, elektrospotřebiče, kancelářská a výpočetní technika),
- provádí a zodpovídá za inventury majetku úřadu městyse.

Referenti stavebního úřadu

na úseku územního plánování a stavebního řádu

v samostatné působnosti

- umožňuje přístup občanů k Územnímu plánu městyse Okříšky,
- na vyžádání se vyjadřuje k územně plánovacím podkladům a územně plánovací dokumentaci,
- zajišťuje řádné projednávání všech druhů projektové dokumentace u investic charakteru bytové a účelové výstavby městyse,
- z hlediska své odborné působnosti se vyjadřuje jako dotčený orgán místní správy k územně plánovacím podkladům a projektové dokumentaci staveb pro vydání příslušných stanovisek a rozhodnutí,
- plní funkci dotčeného orgánu místní správy při řízení o zvláštním užívání komunikací a uzavírkách u stavebních akcí technických sítí, popř. záborech většího rozsahu z hlediska své působnosti,
- provádí výkon určených činností spojených s územním, stavebním, kolaudačním a správním řízením v souvislosti s nemovitým majetkem městyse, v souladu se stavebním zákonem, zákonem o obcích, zákonem katastrálním a předpisy souvisejícími,
- vydává stanoviska v zastoupení vlastníka nemovitého majetku městyse k oznámeným řízením stavebních úřadů a speciálních stavebních úřadů dopravních, vodopravních, drážních apod. a k jednotlivým podáním ve věci záměrů investorů k realizaci staveb, které se dotýkají práv a právem chráněných zájmů městyse,
- spolupracuje s příslušnými státními orgány, zejména pozemkovými úřady, katastrálními úřady, Úřadem města Třebíče a Krajským úřadem Kraje Vysočina,
- zajišťuje podklady a data registru nemovitostí, jehož je správcem,
- v souvislosti se zjištěnými skutečnostmi doplňuje a upřesňuje údaje katastru nemovitostí (druh, využití),
- provádí místní šetření v terénu,

na úseku územního plánování a stavebního řádu

v přenesené působnosti

- komplexně zajišťuje výkon státní správy dle zvláštních právních předpisů na úseku územního a stavebního řízení,

- provádí správní řízení jako obecný stavební úřad,
- rozhoduje jako stavební úřad I. stupně v těchto agendách:
 - stavební povolení
 - kolaudace staveb
 - povolení předčasného užívání staveb
 - povolení zkušebního provozu
 - povolení prozatímního užívání staveb
 - nařízení údržby staveb
 - nařízení nezbytných úprav staveb
 - nařízení zabezpečovacích prací
 - nařízení vyklizení staveb
 - uložení opatření na sousední nemovitosti
 - nařízení opatření státního stavebního dohledu
 - zastavení prací na stavbách
 - dodatečného povolení staveb
 - odstranění staveb
 - rozhodnutí o zastavení řízení
 - rozhodnutí o vyloučení účastníka z řízení
- vykonává státní stavební dohled,
- zajišťuje odborné konzultace pro občany a právnické osoby,
- připravuje odborná stanoviska v soudních sporech,
- ukládá pokuty dle stavebního zákona,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob, podané v souvislosti s agendou stavebního úřadu,
- zajišťuje souhrnný výkon státní správy v agendě přestupků a správních deliktů u staveb,
- vydává rozhodnutí o vyvlastnění,
- vede smluvní agendu odboru a provádí s tím související činnosti a kontroly,
- zajišťuje komplexní výkon státní správy na úseku územního řízení, provádí územní řízení a vydává územní rozhodnutí o umístění staveb, využití území, o ochranném pásmu, o stavební uzávěře,
- rozhoduje o výjimkách ze stavebních uzávěr vydaných úřadem,
- vyměřuje správní poplatky za provedené výkony dle zákona o správních poplatcích,
- vede evidenci územních rozhodnutí a sleduje realizaci umístěných staveb,
- vede archiv map,
- zajišťuje spisovou službu a archivování spisů ve správních řízeních odboru, včetně přípravy skartace dle skartačního řádu,
- zajišťuje pro činnost úřadu geodetické podklady z katastru nemovitostí.

Technik Technických služeb s.r.o. Okříšky

na úseku Technických služeb Okříšky s.r.o. (pouze jeden pracovník)

v samostatné působnosti

- zabezpečuje technické zajištění investičních akcí a neinvestičních akcí při údržbě majetku městyse,
- zajišťuje administrativní úkony k neinvestičním rekonstrukcím a opravám při údržbě majetku,
- zajišťuje rozpočet neinvestičních rekonstrukcí a oprav,
- zajišťuje nákup materiálu na neinvestiční rekonstrukce a opravy,
- metodicky a odborně vede pracovníky Technických služeb v oblasti stavebních činností.

Knihovnice

na úseku knihovny

v samostatné působnosti

- buduje univerzální knihovní fond se zřetelem k informačním a kulturním potřebám občanů,
- aktivně propaguje a zpřístupňuje své knihovní a informační fondy všem uživatelům, a to absenčními i prezenčními výpůjčními službami,
- poskytuje a využívá meziknihovní výpůjční služby,
- při zajištění knihovních fondů a služeb občanům kooperuje s oddělením regionálních služeb Městské knihovny Třebíč,
- spolupracuje s dalšími odbornými pracovišti,
- poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace,
- zpřístupňuje provoz veřejně přístupného místa k internetu,

na úseku kultury a činnosti informačního centra

v samostatné působnosti

- organizuje vzdělávací, kulturní, informační a popularizační akce a besedy pro veřejnost,
- připravuje výstavy, výtvarné soutěže, akce pro děti,
- zabezpečuje provoz informačního centra Zdravého městyse Okříšky,
- připravuje aktivity na podporu zdravého životního stylu,
- zajišťuje činnosti informačního centra městyse (propagační materiály firem a spolků, pozvánky na akce, telefonní čísla apod.),
- zajišťuje prodej propagačních předmětů městyse,
- poskytuje kopírovací a laminovací služby pro veřejnost.

Pracovnice pečovatelské služby

na úseku sociálních služeb

v samostatné působnosti

- poskytuje pečovatelské služby v domě s pečovatelskou službou a domě s chráněným bydlením,
- garantuje řádný chod a využívání všech prostor v domech s pečovatelskou službou a s chráněným bydlením,
- zajišťuje stravování a hygienu obyvatel domů s pečovatelskou službou a s chráněným bydlením a dalších občanů v rámci smluvního vztahu v místě bydliště,
- podílí se na sociální péči o staré a těžce zdravotně postižené občany,
- spolupracuje se subjekty působícími v sociální oblasti na okrese Třebíč,
- zajišťuje klientům úklidovou službu v domech s pečovatelskou službou a s chráněným bydlením a v rámci smluvního vztahu i v přidělených bytech DPS,
- objednává klienty k lékaři a zabezpečuje jejich doprovod, popř. odvoz,
- na smluvní vyžádání zajišťuje praní, žehlení lůžkovin a osobního prádla,
- zajišťuje na vyžádání drobné úsluhy (nákup drobného zboží a potravin, styk s poštou a úřady, výpůjčka knih atd.).

8. Závěrečná ustanovení

Organizační řád Úřadu městyse Okříšky je závazný pro starostu městyse, místostarosty a zaměstnance městyse.

Tento organizační řád je k dispozici zaměstnancům u starosty městyse.

Kontrolu dodržování jednotlivých ustanovení tohoto organizačního řádu provádí starosta a místostarostové.

Veškeré změny tohoto organizačního včetně jeho příloh podléhají schválení radou městyse ve smyslu příslušných ustanovení zákona o obcích.

Tento Organizační řád Úřadu městyse Okříšky ve znění změny textu byl radou městyse schválen na zasedání konaném dne 21. 3. 2013 usnesením č. 9-778/7/2013 a aktualizován na zasedání konaném dne 11. 11. 2014 usnesením č. 1-1/1/2014 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Nabytím účinnosti změn textu organizačního řádu se ruší tímto platnost Organizačního řádu Obecního úřadu Okříšky ze dne 18. 6. 1991.

Organizační řád Úřadu městyse Okříšky v platném znění nabývá účinnosti dnem **12. 11. 2014.**

Zdeněk Ryšavý v.r.
starosta městyse Okříšky