

Městys Višňové

Sp. zn.: ME - 1/1012

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městyse Višňového

1.1

Na základě rozhodnutí č. 16 Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky 2007 5. volebního období ze dne 23. ledna 2007 podle § 3 odst. 4) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 29 odst. 3) zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny, ve znění pozdějších předpisů, bylo stanoveno Višňové městysem dnem 23. ledna 2007.

Název: Městys Višňové
Adresa: 671 38 Višňové č. p. 212
Tel.: 515 339 130, 515 339 498
Fax: 515 339 130
E-mail: obec.visnove@tiscali.cz
Web: www.visnove.cz
Identifikační číslo: 00293784.
Bankovní spojení: 1581872329/0800

1.2 Předmět činnosti městyse Višňového

Činnost městyse Višňového je řízena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

Příspěvkové organizace zřízené městysem Višňové

Městys Višňové je zřizovatelem dvou příspěvkových organizací:

- **Základní a Mateřská škola, Višňové, příspěvková organizace**
IČ 71001476.
- **Vodovod, kanalizace a ČOV**
IČ 72024836

Živnostenská činnost

- je provozována v obecních bytech, v bytech v Domě s pečovatelskou službou Višňové a v Cyklopenzionu Višňové.

Obecní knihovna

Za půjčování knih je požadována úhrada. Za provoz knihovny a její průběžné doplňování zodpovídá pověřený knihovník.

1.3 Postavení a působnost úřadu

1. **Postavení a působnost obecního úřadu** upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a další zvláštní předpisy.
2. V oblasti **samostatné působnosti** úřad městyse plní úkoly uložené zastupitelstvem městyse, zejména:

a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva městyse a při zabezpečování plnění jejich usnesení

b) po odborné stránce usměrňuje a metodicky řídí organizace, které si městys zřídil, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak

c) pomáhá výborům v jejich činnosti.

3. V oblasti **přenesené působnosti** vykonává úřad městyse státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu.

4. Rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zvláštního zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

1.4 Pracovníci úřadu městyse **Starosta**

- zastupuje městys navenek ve všech případech, kdy tato pravomoc není svěřena místostarostovi,
- zajišťuje reprezentaci městyse
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy městyse
- svolává a řídí jednání zastupitelstva městyse
- spolu s určeným členem zastupitelstva městyse podepisuje zápisy z jednání
- předkládá návrhy a materiály v rámci své kompetence
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu městyse
- schvaluje služební cesty místostarostovi, členům úřadu městyse
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.

Místostarosta

- Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti
- Plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody
- Ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu městyse a starostovi
- Rozhodovací možnosti jsou dány starostovi, místostarostovi v rámci volené samosprávy – zastupitelstvo, výbory - dle zákona č. 128/2000 ve znění pozdějších předpisů,
- posloupnost kompetencí je daná příloženým Schématem řízení – viz příloha č. 1.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy starosty, místostarosty, plnit své povinnosti vyplývající z náplní práce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy BOZP, předpisy PO,
- chránit majetek městyse Višňového, řádně zacházet s inventářem,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů,
- seznámit se s organizačním řádem, ostatními vnitřními směrnici městyse.

Kontrola a evidence pracovní doby

V úřadu městyse je příchod a odchod a případné přerušení pracovní doby zaměstnanců z pracoviště zaznamenáno v časové posloupnosti do sešitů „Evidence pracovní doby“. Pracovníci předkládají starostovi, účetní na začátku nového měsíce na předepsaném tiskopise souhrnný výkaz odpracovaných hodin v minulém měsíci.

Kontrolu zápisů a dodržování pracovní doby provádí starosta, místostarosta, pověřený pracovník.

1.5 Dokumentace městyse

Dokumentace městyse je dána zákonem č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyplývá i z ostatních zákonů, jež správu městyse doplňují.

1.6 Zastupitelnost správních zaměstnanců

Starosta – místostarosta
 Místostarosta – starosta - zastupitelstvo
 Starosta – místostarosta – zastupitelstvo
 Účetní – pomocný účetní
 Matrikář, pokladní – pomocný účetní
 Pomocný účetní – účetní
 Knihovník – pověřený pracovník
 Provozní pracovník – pověřený pracovník
 Uklízeč – pověřený pracovník

1.7 Zvláštní orgány

Starosta města zřizuje operativně jako **pomocné orgány** pro zajištění hospodaření s majetkem města komise:

- a/ hlavní inventarizační pro zajištění inventur veškerého majetku města,
- b/ likvidační pro zajištění odepsání nepoužitelného majetku.

Výbory výsledky své činnosti předkládají starostovi. Starosta seznamuje s výsledky práce těchto výborů zastupitelstvo městyse.

1.8 Poskytování informací

1. **Informace** z činnosti úřadu městyse **pro média** mohou poskytovat starosta města, místostarosta (popř. tiskový mluvčí městyse, je-li určen).
2. Správní řízení jsou neveřejná, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
3. V rámci úřadu městyse je v rozsahu působnosti povinnost vzájemně si poskytovat informace a neprodleně vydávat potřebná stanoviska a posudky.
4. Všichni zaměstnanci úřadu městyse jsou povinni zachovávat povinnosti, vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.
5. Nedodržování uvedených zásad precizovaných v organizačním úřadu městyse a vyplývajících ze stanovených kompetencí a odpovědnosti bude kvalifikováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky ve smyslu zákoníku práce.

1.9 Kontrola

Kontrolní činnost v celém rozsahu působnosti úřadu je vykonávána v rámci zákona 320/2001 Sb.

Pracovníci úřadu jsou povinováni o závažných poznatcích z kontrolní činnosti neprodleně informovat.

1.10 Vyřizování petic a stížností

Při vyřizování petic a stížností se městský úřad řídí pravidly, která jsou stanovena Směrnicí při vyřizování petic.

1.11 Výkon rozhodnutí

Výkon rozhodnutí je prováděn úřadem v souladu se správním řádem.

1.12

Spisová služba se řídí spisovým, podpisovým a skartačním řádem.

1.13 Povinnosti pracovníků úřadu

1. Pracovně právní vztahy se řídí ustanoveními pracovně právních předpisů, pracovním řádem úřadu a interními příkazy.
2. Každý pracovník úřadu je povinen zejména:
 - vykonávat se vši odpovědností úkoly a náplň práce a dodržovat vnitřní předpis o rozvržení pracovní doby,
 - sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a ihned se jimi řídit ve své práci,
 - udržívat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č. 148/1991 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství,
 - přísně dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a vnitřních směrnic.

1.14

Organizační řád městského úřadu a jeho změny a doplňky včetně změny vnitřní organizace úřadu městyse podléhají schválení zastupitelstvu městyse.

Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád úřadu městyse je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k podrobnostem je třeba využívat normy, na které navazuje, které na něj navazují nebo jej doplňují.
3. Schváleným organizačním řádem jsou **povinni se řídit**:
 - všichni pracovníci úřadu městyse,
 - zastupitelstvo městyse v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích,
 - ostatní volené a poradní orgány (výbory ve smyslu zákona o obcích, zvláštní orgány).

Schvalovací ustanovení

1. Organizační řád městyse Višňové schválilo zastupitelstvo na svém ^{19.} zasedání dne: 19. 1. 2012.

Platnost: 18. 1. 2012

Višňové: 18. 1. 2012

Pavel Havelka
místostarosta

MĚSTYS VIŠŇOVÉ
IČ: 293 784 DIČ: CZ00293784
671 38 VIŠŇOVÉ

Mgr. Vladimír Korek
starosta

Příloha č.1: Organizační schéma Úřadu městyse Višňové

Příloha č. 1: Organizační schéma Úřadu městyse Višňového

