

Organizační řád Úřadu městyse Litultovice

Část I.

Článek 1

Obecná ustanovení

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), schvaluje Rada městyse Litultovice tento organizační řád.

Část II

Článek 2

Základní ustanovení

Organizační řád Úřadu městyse Litultovice stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností zaměstnanců úřadu.

Článek 3

Postavení a působnost úřadu, dozor

- 1) Postavení a působnost úřadu městyse upravuje zákon o obcích. Úřad městyse plní úkoly v samostatné a přenesené působnosti.
V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem městyse a radou městyse, pomáhá výborům zastupitelstva městyse a komisím rady městyse v jejich činnosti.
V přenesené působnosti vykonává státní správu svěřenou obci s výjimkou té, která patří do působnosti zastupitelstva, rady, starosty nebo zvláštních orgánů obce.
- 2) Dozor nad samostatnou působností vykonává vůči městysu výlučně Ministerstvo vnitra, a to konkrétně odbor dozoru a kontroly veřejné správy.
- 3) Dozor nad výkonem přenesené působnosti svěřené orgánům městyse provádí Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Část III

Organizační struktura úřadu

Úřad městyse tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci městyse zařazení do úřadu městyse. V čele úřadu městyse stojí starosta.

Článek 4

Starosta

- 1) Zastupuje městyse navenek,
- 2) odpovídá za včasné přezkoumání hospodaření městyse za uplynulý kalendářní rok
- 3) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci městyse a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů
- 4) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech
- 5) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- 6) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti městyse
- 7) zabezpečuje výkon přenesené působnosti
- 8) připravuje, svolává a řídí zasedání zastupitelstva městyse a rady městyse, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva městyse a zápis z jednání rady městyse
- 9) spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce
- 10) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou obce – koordinuje a řídí tyto úseky:
 - a) všeobecný rozvoj městyse
 - b) rozpočet
 - c) územní plánování
 - d) investiční činnost městyse
 - e) veřejný pořádek
 - f) záležitosti obrany
 - g) krizové řízení
 - h) protipovodňovou ochranu
 - i) oblast občanských záležitostí
 - j) činnost JSDH
 - k) oblast nájemního bydlení
 - l) správa daní a poplatků
 - m) správa obecního majetku
 - n) vnitřní správa
 - o) provádí kontrolu pokladních knih
 - p) vede evidenci usnesení vlády ČR
 - q) veřejné osvětlení,

Článek 5

Místostarosta

Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.

Místostarosta koordinuje a řídí tyto úseky:

- a) zdravotnictví
- b) sociální péče
- c) školství
- d) provádí kontrolu pokladních knih

- e) vede evidenci usnesení zastupitelstva a rady, kontroluje jejich plnění, zabezpečuje jejich zveřejnění
- f) spolu se starostou kontroluje činnost pracovníků úřadu městyse
- g) veřejné osvětlení, hospodaření s energiemi

Článek 6

Zvláštní orgány městyse

V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta/rada městyse pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány městyse, jmenuje a odvolává jejich členy.

V městyse jsou zřízeny tyto zvláštní orgány:

- 1) Komise k projednávání přestupků
- 2) Povodňová komise

Článek 7

Označování písemností

- 1) Písemnosti vyhotovené orgánem městyse v samostatné působnosti se v záhlaví označují slovy „Městys Litultovice“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
- 2) Písemnosti vyhotovené orgánem městyse v přenesené působnosti, s výjimkou písemností zvláštních orgánů městyse a s výjimkou nařízení městyse, se označují slovy „Úřad městyse Litultovice“. Vypracovává-li písemnosti Stavební úřad Úřadu městyse Litultovice uvádí pod tímto textem slova „Stavební úřad“.
- 3) U písemnosti zpracované zvláštním orgánem se uvede v záhlaví „Městys Litultovice“ a pod tímto textem se uvede název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.
- 4) Odpověď na podání občana radě nebo jiná sdělení rady či zastupitelstva musí být formulovány tak, aby bylo zřejmé, že odpověď zasílá rada či zastupitelstvo, a to i přesto, že odpověď vyhotovuje pracovník úřadu městyse.
- 5) V označování smluvní strany při právních úkonech činěných městysem je nutno striktně používat pojem městys. Žádnou smlouvu za městys nemůže uzavřít úřad městyse.

Článek 8

Podpisování písemností a používání razítek

- 1) Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, popř. jím pověřený zaměstnanec.
- 2) Razítkem „Městys Litultovice“ se označují všechny písemnosti, které jsou vyhotoveny orgány městyse a týkají se samostatné působnosti městyse, zejména všechny doklady v oblasti finanční, v oblasti nakládání s majetkem městyse, smlouvy apod.
- 3) Razítko „Úřad městyse Litultovice“ se používá na všechny písemnosti vyhotovené úřadem městyse v přenesené působnosti.
- 4) Stavební úřad Úřadu městyse Litultovice označuje jím vydané písemnosti razítkem „Úřad městyse Litultovice, Stavební úřad“.
- 5) Tam kde je zvláštním zákonem stanoveno se použije úřední razítko se státním znakem.

Článek 9

Oprávněné úřední osoby podle správního řádu.

- 1) Úkony úřadu městyse – Stavebního úřadu, na úseku stavebního řádu dle stavebního zákona, jako správního orgánu ve správním řízení, ve smyslu § 15 odst.2 správního řádu, jsou oprávněni provádět vedoucí Stavebního úřadu, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupci, ostatní úředníci pouze na základě a v rozsahu pověření vydaného vedoucím Stavebního úřadu (dále jen „oprávněná úřední osoba“). Pověření se vyhotoví ve 2 originálech – 1x pracovník, 1x se založí se do osobního spisu zaměstnance a v kopii na Stavebním úřadu.
- 2) K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle § 69 odst.1, správního řádu, je na úseku stavebního řádu oprávněn vedoucí Stavebního úřadu nebo jím pověřený pracovník. Ostatní úředníci jsou oprávněni pouze vyhotovená rozhodnutí opatřovat doložkou za správnost vyhotovení a v případě, že jsou vybaveni elektronickým podpisem rozhodnutí elektronicky odesílat (§ 69 odst.3 správního řádu).
- 3) Úkony úřadu městyse – Matriky, jako správního orgánu ve správním řízení, ve smyslu § 15 odst.2, správního řádu, je oprávněna provádět matrikářka úřadu městyse, v případě její nepřítomnosti její pověřená zástupkyně (dále jen „oprávněná úřední osoba“). Pověření se vyhotoví ve 2 originálech – 1x pracovník, 1x se založí do osobního spisu a v kopii na úseku matriky.
- 4) K podepisování meritorních rozhodnutí vydaných ve věci podle § 69 odst.1, správního řádu, je na úseku matriky oprávněna matrikářka, v době její nepřítomnosti pověřena zástupkyně.
- 5) Oprávněné úřední osoby příslušné v konkrétní věci jsou poznamenány ve spise.

Článek 10

Oběh dokladů a písemností

- 1) Oběh účetních dokladů je nutno dodržet dle vnitřní směrnice „Oběh účetních dokladů“.
- 2) Oběh ostatních písemností je dán „Spisovým a skartačním řádem Obecního úřadu v Litultovicích. Za jeho dodržování zodpovídají pracovníci úřadu dle svého pracovního zařazení v rámci svých pracovních povinností.

Článek 11

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 25.11.2014.

Článek 12

Ruší se Organizační řád Úřadu městyse Litultovice schválený dne 01.08.2007.


ing. Jan Birgus
starosta




Tomáš Leifert
místostarosta

Stavební úřad

Ing. Vladimíra Tenglerová

Bc. Jana Kremserová

- Vykonává plný výkon pravomocí obecného stavebního úřadu, který se provádí vedením jednotlivých řízení, vydáváním rozhodnutí, opatření, stanovisek na podkladě stavebního zákona (dále SZ) v rámci: územních řízení, ohlášení staveb, stavebních řízení, terénních prací a zařízení, kolaudací a užívání staveb, údržby a odstraňování staveb, státního stavebního dohledu, sankcí, souhlasů k rozhodování speciálních stavebních úřadů, evidence a ukládání dokumentace, opatření na sousedním pozemku a stavbě, projednávání občanskoprávních a jiných námitek, součinnosti orgánů státní správy a organizací.
- Spolupracuje s pořizovateli územně plánovacích dokumentací při jejich tvorbě.
- Provádí metodická pomoc obcím v obvodu působnosti stavebního úřadu.
- Projednává stížnosti a podnětů občanů a organizací.
- Poskytuje informace občanům týkající se nemovitostí a postupů dle stavebního zákona.

Helena Bělašková

Administrativa stavebního úřadu

Přijímá a odesílá písemnosti včetně datových zpráv, připravuje rozhodnutí a jiná opatření, ověřuje projektové dokumentace, vyznačuje nabytí právní moci rozhodnutí či účinnosti opatření, zajišťuje vyvěšování písemností stavebního úřadu na úřední desce, eviduje správné poplatky stavebního úřadu, zadává do Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RUIÁN) nová adresní místa a stavební objekty, jejich změny a odstranění, připravuje podklady pro statistické hlášení, provádí archivaci spisové dokumentace ke stavbám.

Administrativa úřadu městyse

- V případě nepřítomnosti matrikářky a její zástupkyně provádí vidimaci a legalizaci.
- Tvoří fotokroniku městyse ve fyzické i elektronické podobě.

Webové stránky městyse

- Vkládá aktuální informace, upravuje fotografie, každý týden aktualizuje informace týkající se Mateřské školy Litultovice, p.o. (nemá své internetové stránky)

Noviny městyse

- Spolupracuje se spolky a organizacemi při získávání a zveřejňování článků, uspořádává texty (provádí korektury), tiskne noviny, vytváří elektronickou verzi novin

Úklid budov zámků

Jana Vltavská

- Pravidelný úklid místností úřadu městyse, včetně obřadní síně a zasedací místnosti.
- Podle aktuální potřeby příprava prostor na kulturní a společenské akce.
- Distribuce obecních novin občanům městyse.

Pracovníci nezařazení do úřadu městyse

Antonín Majnuš – topič

Boleslav Hlubek – údržba

Václav Tichý – správce tělocvičny

Další agenda:

- Pokladna
- Evidence čísel popisných a evidenčních a jejich přidělování
- Obsluha úřední desky úřadu městyse a vedení evidence vyvěšených listin
- Pořizování zápisů ze zasedání zastupitelstva
- Archivace písemností úřadu
- Hlášení obecním rozhlasem

Účetní

Marie Herrmannová

- Zajišťuje komplexní účetnictví městyse, účtuje o stavu, pohybu majetku, pohledávek a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech, o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih (eviduje, účtuje a uhrazuje došlé faktury, vystavuje, eviduje a účtuje odeslané faktury a sleduje jejich splatnost, zaplacení a případně vyhotovuje upomínky k platbě)
- Prostřednictvím portálu MojeBanka 24 provádí veškeré úhrady příkazů k platbě přímo z účtů městyse, provádí zúčtování výpisů z bankovních účtů obce a kontroluje bankovní zůstatky, průběžně zúčtovává pokladní doklady
- Ve stanoveném termínu zasílá pravidelně měsíčně veškerá účetní data k dalšímu zpracování na krajský úřad přes internet a stejně tak účetní výkazy na CSÚIS (CENTRÁLNÍ SYSTÉM ÚČETNÍCH INFORMACÍ STÁTU) na MF.
- Stanovuje účetní postupy (osnovu), provádí konsolidace účetní závěrky, sestavuje a zpracovává směrnice, sestavuje závěrečný účet obce
- Zpracovává podklady pro zpracování mezd zaměstnanců obce, odvádí veškeré platby z mezd a vede veškerou personální agendu zaměstnanců obce. Vyhotovuje pracovní smlouvy a dohody o pracovním poměru, přihlášky a odhlášky k ZP a soc. zabezpečení
- Eviduje, fakturuje, účtuje a vyúčtovává platby nájemného z nebytových prostor dle uzavřených nájemních smluv
- Vede evidenci bytů, vystavuje nájemní smlouvy a veškeré doklady s přidělováním bytů související, včetně výpočtů nájemného a služeb s užíváním bytů
- Eviduje stravenky zaměstnancům obce.
- Sleduje a vyhotovuje veškerá daňová přiznání, která z činnosti obce vyplývají
- Provádí finanční vypořádání dotací.
- Vede evidenci majetku městyse. Zajišťuje, spolu s inventarizační komisí, inventarizaci majetku, závazků a pohledávek
- Společně s finančním výborem sestavuje rozpočet obce, předkládá ho ke schválení a po schválení rozpočtu obecním zastupitelstvem ho bezprostředně zadává do účetnictví. Během roku sleduje a předkládá ke schválení rozpočtová opatření, která po schválení opět zadává do účetnictví. Veškeré údaje o rozpočtu zasílá ve stanoveném termínu k dalšímu zpracování na CSÚIS na MF.
- Zpracovává statistická hlášení související s prací účetní a mzdové účetní
- Zastupuje v době nepřítomnosti matrikářku městyse v plném rozsahu pracovní náplně matrikářky, tj. včetně CzechPOINTU a práce pokladní.

Příloha č. 1

Organizační schéma úřadu městyse a přehled zařazení jednotlivých zaměstnanců městyse

Starosta

Ing. Jan Birgus (uvolněný pro výkon funkce od 1.1.2015)

Místostarosta

Tomáš Leifert (neuvolněný pro výkon funkce)

Ohlašovna, matrika

Hana Kristiánová, DiS.

Matrika

- Vede matriční knihy narození, uzavření manželství a úmrtí.
- Vydává matriční doklady – rodný, oddací a úmrtní list, potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize a doslovné výpisy z matričních knih.
- Přijímá žádosti snoubenců o uzavření manželství a zabezpečuje výkon svatebních obřadů formou občanského sňatku.
- Povoluje uzavření manželství na kterémkoliv vhodném v místě ve svém správním obvodu nebo mimo dobu stanovenou radou městyse.
- Vydává osvědčení pro uzavření církevního sňatku.
- Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občana ČR k uzavření manželství.
- Ve správním řízení rozhoduje o povolení změny jména a příjmení.
- Přijímá souhlasné prohlášení rodičů k určení otcovství nenarozeného dítěte.
- Přijímá žádosti o zápis do zvláštní matriky Brno.
- Provádí vidimaci a legalizaci (ověřování listin a podpisů na listinách).

Evidence obyvatel

- Vede agendu přihlašování k trvalému pobytu, evidenci občanů přihlášených k trvalému pobytu na území městyse Litultovice a odkládací evidenci.
- Vede správní řízení ve věci zrušení údaje o trvalém pobytu, vydává rozhodnutí v I. stupni.
- Spolupracuje na přípravě a průběhu voleb do zastupitelských orgánů, zejména na přípravě seznamu voličů.

Czech POINT

- Poskytuje výstupy z veřejných registrů (výpis z veřejného rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, výpis z živnostenského rejstříku, výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, výpis z insolvenčního rejstříku, výpis z rejstříku trestů právnických osob)
- Poskytuje výstupy z neveřejných registrů (výpis z rejstříku trestů, výpis z bodového hodnocení řidiče).
- V agendě datových schránek provádí autorizovanou konverzi dokumentů, vyřizuje žádosti o zřízení datové schránky, žádosti o zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových přístupových údajů
- V agendě základních registrů vydává údaje z registru obyvatel, údaje z registru osob, a také výpisy o využití údajů z těchto registrů.

Podatelna

- Příjem a odesílání písemností včetně datových zpráv.