



ORGANIZAČNÍ ŘÁD



2019

ÚŘAD MĚSTYSE CHODOVÁ PLANÁ
Pohraniční stráž 129
348 13 CHODOVÁ PLANÁ

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úřadu městyse Chodová Planá

Číslo řádu: 1/2019	
Společnost : Úřad městyse Chodová Planá, Pohraniční stráže 129, 348 13 Chodová Planá	
Název řádu: Organizační řád upravující vnitřní organizaci úřadu městyse	
Zpracoval: Vonešová Marie	Dne: 22.02. 2019
Kontroloval: Hlačík Luboš	Dne: 22.02.2019
Schválil: Rada městyse Chodová planá	Dne: 08.04. 2019
Aktualizace:	dle potřeby
Platnost od: 08.04.2019	Účinnost: od 08.04. 2019
Nahrazuje: Organizační řád úřadu městyse 2016	Doplňuje: -----
Skartace:	Skartační znak: A
Počet stran: 19	Počet příloh: 4
Přílohy: dle obsahu řádu	

Obsah řádu:

- 1) Základní ustanovení
- 2) Postavení a působnost úřadu
- 3) Členění úřadu
- 4) Řízení úřadu
- 5) Vnitřní vztahy, součinnost a zásady vzájemné spolupráce
- 6) Informační prostředky

Příloha č. 1 – Grafické znázornění organizační struktury

Příloha č. 2 – Pracovní činnosti

Příloha č. 3 – Rozdělení kompetencí mezi starostou a místostarostou

Příloha č. 4 – Zastupování zaměstnanců

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), schvaluje Rada městyse Chodová Planá usnesením č. 36.6 tento Organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance městyse zařazené do úřadu městyse, orgány městyse a členy rady městyse.

Článek 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační normou upravující vnitřní organizaci Úřadu městyse Chodová Planá. Organizační řád stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, působnost úřadu městyse, jeho organizační strukturu, zásady činnosti a řízení úřadu, dělbu působnosti mezi jeho jednotlivými pracovníky, vztahy k organizačním složkám městyse, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti zaměstnanců úřadu.

Článek 2

Postavení a působnost úřadu

1. Postavení a působnost úřadu městyse upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích") a další právní předpisy.
2. V samostatné působnosti plní úřad úkoly vyplývající z činnosti zastupitelstva městyse a rady městyse, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva městyse a komisí rady městyse a podílí se na přípravě podkladů pro jednání rady a zastupitelstva.
3. V přenesené působnosti vykonává úřad činnosti svěřené městysem v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů.
4. V samostatné působnosti odpovídá úřad městyse zastupitelstvu a radě městyse. V činnostech přenesené působnosti je nadřízeným orgánem Krajský úřad Plzeňského kraje.

Článek 3

Členění úřadu

1. Úřad městyse tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci městyse zařazení do úřadu městyse. Počet zaměstnanců stanovuje dle § 102 odst. 2, písm.j) zákona o obcích, rada městyse.
2. Úřad městyse tvoří:
 - a) Ekonomka městyse,
 - b) Účetní,
 - c) Podatelna a matrika, evidence obyvatel ,
 - d) Pokladna a správa poplatků,
 - e) Správa majetku.

(grafika organizační struktury úřadu je uvedena v příloze č. 1)

3. Jednotlivé činnosti jsou vykonávány zaměstnanci úřadu dle pracovních náplní uvedených v příloze č. 2.

Článek 4

Řízení úřadu

1) Starosta městyse

- a) Starosta zastupuje městys Chodová Planá navenek, svolává jednání zastupitelstva a rady městyse, podepisuje právní předpisy městyse a usnesení rady a zastupitelstva městyse, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti městyse a plní úkoly starosty obce podle zvláštních zákonů. Je odpovědný ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly. Řídí činnost zaměstnanců úřadu a je bezprostředním nadřízeným zaměstnanců úřadu.
- b) Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva, a vůči zaměstnancům městyse zařazeným do organizačních složek městyse.
- c) Přijímá opatření k připravenosti úřadu, organizací založených nebo zřízených městysem a organizačních složek městyse na plnění úkolů za branné pohotovosti státu a spojených s řešením mimořádných událostí (živelné pohromy, nehody, jiná nebezpečí). Hrozí-li nebezpečí z prodlení, ukládá právníkům osobám povinnost poskytnout osobní a věcnou pomoc při odstraňování následků živelné pohromy nebo jiné mimořádné události a o svých opatřeních bezodkladně informuje radu městyse.

2) Místostarosta

- a) V době nepřítomnosti zastupuje starostu městyse. Spolu se starostou podepisuje právní předpisy městyse, usnesení rady městyse, kontroluje činnost organizací městyse a jedná jménem městyse navenek v rámci své funkční působnosti.
- b) Rozdělení působnosti mezi starostu a místostarostu je uvedeno v příloze č. 3.

3) Zaměstnanci úřadu

- a) Postavení zaměstnanců městyse zařazených do Úřadu městyse je určeno hlavně zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a případně zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, v platném znění.
- b) Zaměstnanci úřadu jsou přímo podřízeni starostovi městyse.
- c) Vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády ČR, směrnic a instrukcí ústředních orgánů státní správy, jakož i pracovním řádem úřadu a svou pracovní smlouvou. Konkrétní činnosti jsou jim stanoveny náplní práce.
- d) Každý pracovník úřadu je odpovědný za plnění úkolů v samostatné i v přenesené působnosti a za kvalitu práce starostovi.

- e) Každý pracovník úřadu má pouze jednoho nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Koordinaci činností určuje starosta. Vzniklé spory při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje starosta.
- f) 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.

4) Zastupování zaměstnanců

- a) Zastupování zaměstnanců včetně rozsahu a vymezení zastupovaných činností koordinuje starosta městyse pomocí pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců (viz. příloha č.4).
- b) 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.
- c) O předávání a přebírání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající a přebírající. 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.

5) Označování a podepisování písemností

- a) Písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se označují uvedením slov „Městys Chodová Planá“ s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil.
- b) Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se označují slovy „Úřad městyse Chodová Planá“.
- c) Vypracovávají-li písemnosti jednotliví zaměstnanci úřadu, uvede se i jméno pracovníka, který písemnost vyhotovil. Písemnosti vyhotovené v rámci samostatné působnosti podepisuje starosta, příp. jím pověřený zaměstnanec. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření může starosta pověřit příslušného pracovníka, popřípadě i jiného zaměstnance. Ve věcech výkonu státní správy podepisuje rozhodnutí a jiné písemnosti starostou určená oprávněná úřední osoba a starosta.
- d) Městys používá razítko s označením „Městys Chodová Planá“ nebo „Úřad městyse Chodová Planá“ v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka se státním znakem.

6) Organizační normy úřadu

- a) **Organizační řád** – představuje základní vnitřní organizační předpis úřadu územního samosprávného celku, na který navazují další vnitřní předpisy úřadu, vydává starosta městyse a schvaluje rada městyse.
- b) **Pracovní řád** – vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci úřadu, popř. městyse Chodová Planá, a to za účelem úspěšného plnění úkolů ÚSC, vydává starosta.
- c) **Spisový řád** – vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty městyse Chodová Planá a úřadu městyse a jehož

součástí je i spisový a skartační plán, obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, vydává starosta a schvaluje zastupitelstvo městyse.

- d) **Kontrolní řád** – upravuje systém finanční kontroly veřejných prostředků v návaznosti na příspěvkové organizace a příjemce dotací a příspěvků z rozpočtu obce, systém řídicí kontroly a systém interního auditu, vydává starosta, schvaluje zastupitelstvo městyse.
- e) **Vnitřní směrnice a pokyny** – upravují různorodé systémy úřadu (kontrolní, účetní, pracovně-právní, aj.) popisující zejména interní procesy.

Článek 5

Vnitřní vztahy, součinnost a zásady vzájemné spolupráce

1. Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, požadavky na písemná sdělení dle závažnosti dotazovaných skutečností jsou zpravidla vyřizovány ve lhůtě do 7 pracovních dnů, u obtížnější problematiky vyžadující odborné posouzení ve lhůtě do 30 dnů.

2. Zaměstnanci úřadu společně zabezpečují tyto úkoly:

- a) příprava a obstarání podkladů pro jednání zastupitelstva a rady městyse,
- b) součinnost při zpracování návrhů vnitřních předpisů úřadu a právních předpisů městyse (OZV, nařízení rady městyse),
- c) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost vlastních orgánů městyse a dalších orgánů veřejné správy,
- d) poskytování informací veřejnosti v souladu s platnými právními předpisy,
- e) odborné vedení příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených městysem,
- f) výkon státní správy vymezený zvláštními zákony,
- g) vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti,
- h) poskytování informací a pomoci výborům zastupitelstva a komisím rady městyse.

3. Všichni zaměstnanci spolupracují zejména:

a) s ekonomkou:

- při sestavování rozpočtu, provádění jeho rozpisu a při zabezpečení kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- při plnění příjmové a výdajové stránky rozpočtu,
- spolupracují při doručování faktur k úhradě v souladu s vnitřní směrnici,
- při evidenci finančních dotací městyse,
- při provádění inventarizace majetku městyse.

b) se správou majetku:

- ve věcech nakládání s majetkem městyse.

c) dále:

- při řešení materiálně technického vybavení pracovišť,
- v otázkách péče o zaměstnance, bezpečnosti práce a požární ochrany,
- při zajišťování informovanosti občanů prostřednictvím úřední desky,
- při organizaci voleb a sčítání lidu v katastrálním území městyse.

4. Všichni zaměstnanci vzájemně spolupracují při zajišťování úkolů souvisejících s přípravami obrany státu a při řešení mimořádných situací dle pokynů starosty městyse.

Všichni zaměstnanci plní následující úkoly:

- zodpovídají za úplnost movitého a nemovitého majetku vedeného u vnitřní správy dle inventárních seznamů, bez souhlasu starosty nesmějí provádět jakékoliv převody tohoto majetku. Odpovídají za hospodaření s tímto majetkem a jeho ochranu,
- hospodaří s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu z hlediska dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a za dodržování rozpočtové a finanční kázně,
- spolupracují při přípravě návrhu rozpočtu městyse,
- sledují, opatřují, zpracovávají, ukládají, využívají a poskytují informace všeho druhu, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
- zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytují podklady,
- spolupracují s ostatními organizačními jednotkami a organizačními složkami (SDH a knihovna) v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti,
- vyjadřují se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podávají vlastní návrhy, náměty (například na poradách zaměstnanců úřadu),
- dle platného spisového řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti všeho druhu, pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny,
- pokud při výkonu státní správy vybírají předepsané správní poplatky, řídí se přitom vnitřní směrnici pro manipulaci s penězi v hotovosti,
- spolupracují při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
- přezkoumává stížnosti v oblasti své působnosti,
- dodržují zvláštní předpisy při práci s utajovanými skutečnostmi,
- řádně a trvale sledují pohledávky vůči dlužníkům městyse, které vznikly nebo souvisejí s jeho činností a zabezpečují, aby nedocházelo k promlčení nebo zániku z nich vyplývajících,
- zabezpečují aktuálnost internetových stránek městyse v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
- při výkonu státní správy provádí také kontrolní a metodickou činnost ve správním obvodu.

Článek 6

Informační prostředky

1. Úřad městyse 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.chodovaplana.cz.

Závěrečná ustanovení

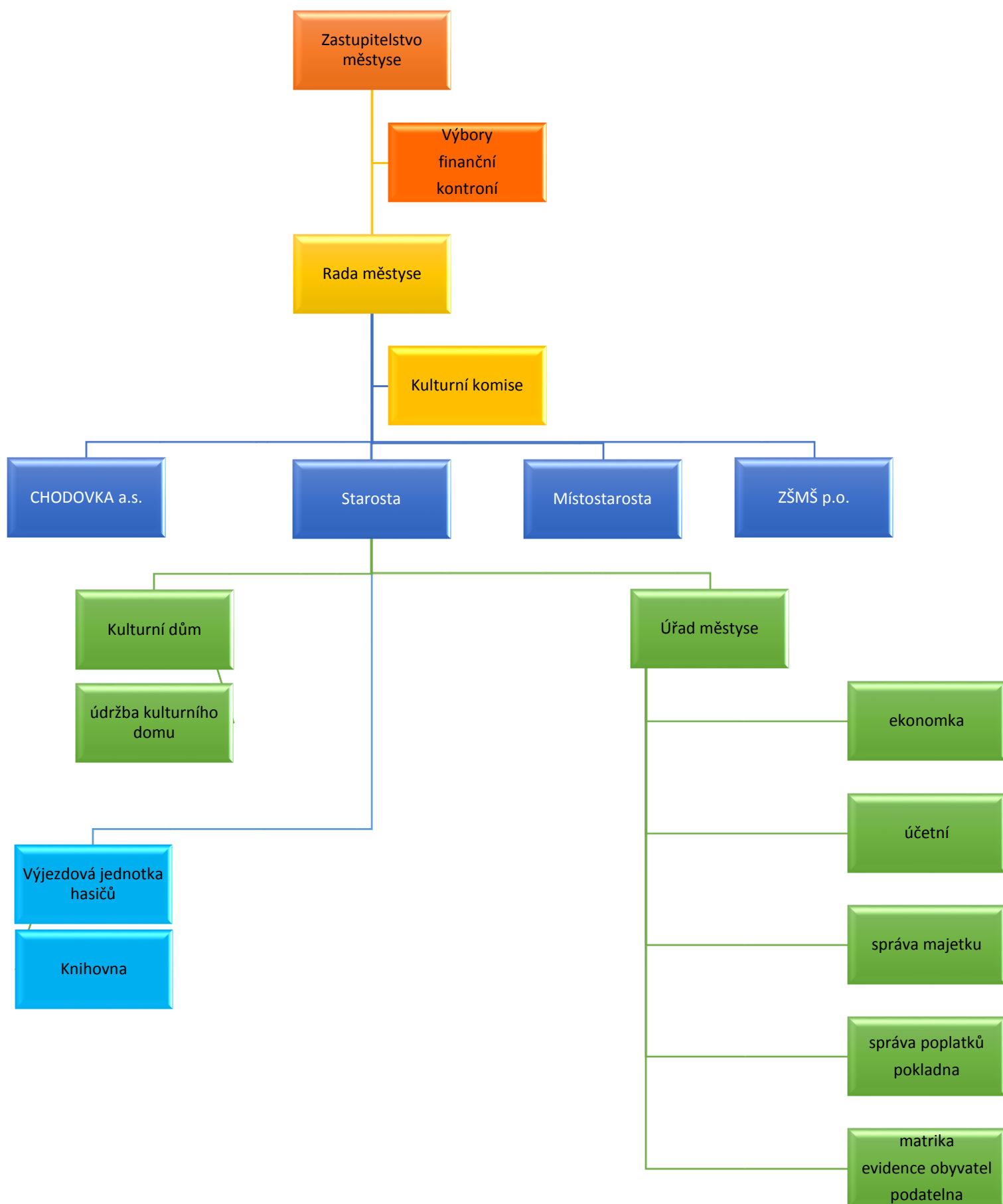
1. Tento organizační řád, spolu s přílohami 1 - 4 organizačního řádu, byl projednán a schválen RM dne 8.4. 2019 č. usnesení 36.6 s účinností od 8.4. 2019. Jeho schválením se zároveň ruší organizační řád ze dne 4. 4. 2016.

Zároveň byl dne 8.4. 2019 usnesením RM č. 36.7 schválen celkový počet zaměstnanců úřadu městyse na 5 s účinností k 8.4. 2019.

V Chodové Plané dne 09.04. 2019

.....
Luboš Hlačík
starosta městyse

Příloha č. 1 – Grafické znázornění organizační struktury



Příloha č. 2 – Pracovní činnosti

Ekonomka:

ROZPOČET

- plní funkci správce rozpočtu (dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - pověření)
- sestavuje návrh rozpočtu městyse, zajišťuje jeho projednávání, předkládání orgánům městyse, zveřejňování v souladu se zákony a jeho rozpis
- zabezpečuje kontrolu plnění rozpočtu a informuje o něm orgány městyse
- navrhuje odůvodněné změny rozpočtu, předkládá k projednání orgánům městyse rozpočtová opatření, vede evidenci rozpočtových opatření, zajišťuje zveřejňování
- provádí společně s příkazcem operace metodické změny rozpisu rozpočtu v souladu se zákony
- zajišťuje finanční vztahy k ostatním veřejným i neveřejným rozpočtům
- hlídá dodržování pravidel rozpočtové odpovědnosti
- Střednědobý výhled rozpočtu – zpracování, aktualizace a zveřejňování v souladu se zákonem

ÚČETNICTVÍ

- plní funkci hlavní účetní (dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole - pověření)
- zajišťuje kompletní účetnictví účetní jednotky podle platné legislativy, sestavuje účetní závěrky a výkazy, zpracovává statistické výkazy (kontrola zpracování účetnictví)
- zajišťuje financování obce, provádí platební a zúčtovací styk s peněžními ústavy, spravuje bankovní účty, provádí kontrolu bankovních dokladů
- vede evidenci závazků a pohledávek ve své činnosti
- zpracovává vnitřní směrnice pro oblast majetku, účetnictví a financí
- sestavuje závěrečný účet obce včetně zákonných povinností zveřejňování, zajišťuje finanční vypořádání

FAKTURACE

- zajišťuje kontrolu fakturace odběratelům – vystavování faktur, účtování, splatnosti, upomínky....

DOTACE PŘIJATÉ

- spolupracuje při zpracování žádostí o dotace, sleduje systém účtování a podmínek přijatých dotací, předkládá orgánům městyse
- zajišťuje podklady k průběžnému a konečnému vyúčtování dotací

SPRÁVA MAJETKU

- kontrola nad vedením evidence a inventarizace majetku

SMLOUVY

- odběr energií – evidence, změny, platby
- příkazní smlouvy- evidence, plnění, platby
- servisní smlouvy- evidence, plnění, platby
- darovací smlouvy- evidence, plnění, účtování
- smlouvy o dílo- evidence, plnění
- ostatní smlouvy – evidence, plnění

DOPRAVNÍ OBSLUŽNOST

- smlouvy- evidence smluv o poskytnutí transferů, sledování souladu se zákony, plnění

DANĚ

- daň z příjmu právnických osob - zpracovává podklady a zajišťuje podání přiznání v termínu
- daň z nemovitých věcí – podání přiznání, sledování, úhrady

DOTACE POSKYTNUTÉ

- zajišťuje celý proces dle zákonů č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole – programy, výzvy pro žadatele, zveřejňování, příjem žádostí atd.
- příprava schvalovacího procesu FV+RM+ZM
- projednání žádostí se žadateli v souladu s usneseními orgánů městyse – na základě pověření
- zpracování smluv o dotaci, rozhodnutí, protokolů v souladu se zákony
- provedení veřejnoprávních kontrol u žadatelů – na základě pověření
- výsledky VSK + vyhodnocení čerpání dotací pro FV+RM+ZM

VÝHERNÍ HRACÍ PŘÍSTROJE

- zajištění kompletní evidence –žádosti, kontrola přijatých žádostí od provozovatelů (dle 202/1990), rozhodnutí, evidence správních poplatků + 50% odvod FÚ+vydání rozhodnutí o povolení provozu VHP + identifikační známky + evidence místních poplatků za provoz, ukončení provozu, evidence zákonem předepsaných hlášení od provozovatelů, evidence odvodů výtěžku z provozu VHP, doložení užití výtěžku

TOMBOLA

- zajištění kompletního procesu – dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách– žádost, rozhodnutí, vyúčtování, hlášení KÚ PK

PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

- kontrola účetnictví=čerpání příspěvku - návaznost na rozpočet, výsledky hospodaření
- majetek PO - správa majetku (odpisový plán)
- kontrola dodržování platné legislativy = metodické řízení PO

RADA A ZASTUPITELSTVO MĚSTYSE, FINANČNÍ VÝBOR

- zpracovává a zajišťuje předkládání materiálů a podkladů k projednání orgánům městyse

ARCHIV

- archivace a skartace všech účetních záznamů výše jmenovaných v souladu se zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhl.č.646/2004 a Archivním a skartačním řádem Městyse Chodová Planá v platném znění.

OSTATNÍ

- správa základních dokumentů městyse a jeho zřízených a založených organizací – aktualizace
- koordinace bytového hospodářství s Chodovkou a.s.
- zpracování a evidence místních poplatků z ubytování a užívání veřejného prostranství v souladu s vyhláškami městyse
- sledování platné legislativy ve všech výše jmenovaných oborech
- evidence zápisů z kontrol a auditů městyse
- kompletní agenda hřiště +TJ Slavoj Chodová Planá
- kompletní agenda – správa základních dokumentů Chodovka a.s.
- kompletní agenda ZŠMŠ příspěvková organizace
- evidence - zprávy z provedených revizí technologických zařízení městyse
- evidence klíčů a razítek úřadu městyse

Účetní:

- provádění účetních záznamů na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech a podrozvahových účtech.
- zpracování průkazných účetních záznamů a provádění zápisů v účetních knihách,
- správa dílčích číselníků pro vedení účetnictví v návaznosti na povinnosti dané účetní jednotce zákonem o účetnictví,
- vedení knihy analytických účtů pro účely dílčích agend účetnictví v rámci účetní jednotky ,
- samostatné zajišťování agendy daně z příjmu, daně z přidané hodnoty a zajišťování daňového řízení se správcem daně,
- zajišťování inventarizace majetku a závazků.

Správa majetku:

- na základě rozhodnutí orgánů městyse, popř. v rozsahu oprávnění daných vnitřními předpisy zabezpečuje nakládání s majetkem městyse dle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení);
- prokazuje vlastnictví k nemovitostem;
- zřizuje věcná břemena a jiná práva k nemovitostem, příprava smluv o budoucích smlouvách o zřízení věcného břemene;
- kontroluje výměry geometrických zaměření věcných břemen na pozemcích ve vlastnictví městyse;
- sleduje vklady na katastrálním úřadě;
- zajišťuje geometrické plány;
- eviduje žádosti na prodej a pronájem nemovitého majetku obce, předkládá je se všemi náležitostmi radě a zastupitelstvu městyse;
- zajišťuje zpracování smluv;
- vymezuje nemovitý majetek, který je pronajímán;
- navrhuje interní normy pro nakládání s nemovitým majetkem;
- spolupracuje při komplexních a dočasných pozemkových úpravách;
- dohledává majetkové nesrovnalosti, popř. přijímá podněty od jiných subjektů;
- podává žádosti na úřady a instituce k nabývacím titulům, dohledává materiály v archivech, katastrálních úřadech (historické, přidělové majetky obce);
- zpracovává písemné podklady pro rozhodování orgánů městyse;
- spolupracuje při sestavování rozpočtu veřejných prostředků a jeho změn;
- je účastníkem procesu zadávání veřejných zakázek;
- zajišťuje agendu nájmu majetku městyse v souladu s rozhodnutím volených orgánů a závaznými předpisy realizuje smluvní nájemní vztahy;
- na základě rozhodnutí zastupitelstva městyse uzavírá smluvní vztahy o převodu nemovitostí a podává návrhy na vklad práv do katastru nemovitostí;
- na základě usnesení orgánů obce vydává vyjádření s dotčením majetku městyse jako vlastník sousedního pozemku nebo stavby, popřípadě jako ten, kdo k nim má právo odpovídající věcnému břemeni a jako soused pro územní souhlas, stavební řízení;
- zajišťuje plnění povinnosti vlastníka technické infrastruktury sdělit stavebníkovi údaje o poloze technické infrastruktury, podmínkách napojení, ochrany a další údaje nezbytné pro projektovou činnost a provedení stavby;
- spolupracuje na přípravách nových území v rámci územního plánu;
- spolupracuje s lesním hospodářem při správě majetku městyse;
- zajišťuje správu, opravy v oblasti pohřebnictví (hřbitov Chodová Planá a Michalovy Hory) včetně souvisejících agend:

- evidence a přidělování hrobových míst,
- evidence nájemců hrobových míst,
- tvorba a evidence nájemních smluv na hrobová místa,
- výpočet ceny za nájem hrobového místa.
- podklady pro jednání soudů v oblasti nemovitého majetku městyse;
- zajišťuje podklady z katastru nemovitostí pro potřeby městyse;
- spolupracuje s orgány památkové péče;
- vede evidenci nemovitých kulturních památek nacházejících se na území městyse;
- spolupracuje s projektanty při projednání dokumentace v rozpracovanosti;
- spolupracuje při podávání žádostí o vydání kolaudačního souhlasu;
- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace;
- spolupracuje s určeným zastupitelem městyse v průběhu pořizování územního plánu;
- spolupracuje s úřadem územního plánování při vymezení zastavěného území;
- nájem nebytové prostory – příprava, zpracování smluv, evidence, sledování plnění;
- darovací smlouvy – evidence, plnění;
- kupní smlouvy byty + nebytové – evidence, plnění;
- sledování platné legislativy v dané činnosti,
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady městyse.

Správa poplatků, pokladna:

- zpracování návrhů vnitřních předpisů, OZV, směrnic úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů,
- správa daní a poplatků - pokladna - vybírání poplatků (z ubytovací kapacity, ze psů, za odpady, veřejné prostranství, správní poplatky), z nájmu, ostatní úhrady; vyplácení peněžních prostředků,
- - zpracování podkladů pro předpisné seznamy místních poplatků (evidence poplatníků odpadů, hrobů, psů apod.),
- - tvorba opravných položek k pohledávkám, vymáhání pohledávek vznikající při výkonu správních činností (neuhrazené poplatky),
- zajišťování agendy fází daňového řízení,
- zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin,
- vydávání ověřených výpisů z rejstříku trestů, obchodního rejstříku a živnostenského rejstříku a katastru nemovitostí (systém CZECHPOINT),
- odpadové hospodářství – evidence smluv, zákl. popisů odpadů apod. na zajištění svozu a dalších činností související s odp. hospodářstvím, zpracování statistických výkazů, hlášení a dotazníků k evidenci odpadů,
- příprava a zpracování podkladů pro občasník Regent, tvorba podkladů propagačních materiálů městyse, jejich distribuce, propagace, příprava kulturních a společenských akcí i ve spolupráci s jinými subjekty,
- v rámci prezentace městyse zadává výrobu propagačních a prezentačních předmětů, včetně informačních materiálů a tiskovin,
- spolupráce s kronikářkou a Letopiseckou komisí,
- správa a editace webových stránek městyse, agendy GDPR, informační platformy Mobilní rozhlas,
- zveřejňování dokumentů na internetových stránkách městyse dle pokynů,
- spolupráce na vytváření a údržbě webových stránek městyse,
- spolupráce s dodavateli IT technologií,
- správa úřední desky,

- vedení agendy SMO, SMS ČR, VSOZČ, VSO Halže, SOČ a MAS,
- editace systému Ministerstva spravedlnosti (střet zájmů) jako podpůrného orgánu,
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady městyse,
- zajišťuje pořízení zápisu a usnesení z jednání zastupitelstva a rady městyse,
- zpracování platů zaměstnanců městyse v hlavním pracovním poměru, zaměstnanců přijímaných na dohody mimo pracovní poměr a uvolněných i neuvolněných zastupitelů městyse a členů komisí a výborů,
- vedení ročních mzdových listů zaměstnanců,
- výpočet nemocenských dávek, dovolené, odměn, srážek zaměstnancům, nároků na odměny při životních a pracovních výročí a úlev na daních,
- vypracování pravidelných hlášení, výkazů, statistik o platech a mzdách,
- zpracování podkladů pro starobní důchody, hlášení zdravotním pojišťovnám a bankám,
- metodická pomoc v oblasti mezd, zdravotního a sociálního pojištění,
- spolupráce v oblasti vzdělávání zaměstnanců, stanovování kritérií pro výběrová řízení,
- agenda BOZP + PO.

Matrika a evidence obyvatel, podatelna:

- zajišťuje komplexní státoobčanskou a matriční agendu samosprávného celku (provádí zápisy narození, manželství a úmrtí do matričních knih, vystavuje rodné listy, oddací listy, úmrtní listy, opisy matričních dokladů, duplikáty matričních dokladů, vydává doslovné výpisy ze sbírek listin narození, manželství a úmrtí). Vede matriční knihy narození, manželství a úmrtí samosprávného celku,
- zajišťuje podklady pro zápisy do zvláštní matriky narození, manželství a úmrtí, zasílání matričních dokladů do ciziny s provedením jejich kontroly a legalizace orgánů České republiky a zastupitelských úřadů cizích států v matričních věcech,
- vyřizuje žádosti o uzavření manželství, státního občanství, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství s cizincem (vydává vysvědčení o právní způsobilosti pro občany ČR k uzavření manželství v zahraničí, osvědčení k církevnímu sňatku, stanovisko ke státnímu občanství,
- vydává správní rozhodnutí matriční a státoobčanské agendy, vede správní řízení ve věci změny jména a příjmení, správní řízení o povolení uzavření manželství na kterémkoli místě nebo mimo pracovní dobu, správní řízení o prominutí předložení dokladu o právní způsobilosti k uzavření manželství, zpracovává žádosti o dodatečné záznamy v matrice narození, manželství a úmrtí, sepisuje zápisy o určení otcovství,
- vykonává zákonem stanovené činnosti pro matriky ve správním obvodu, zapisuje matriční údaje stanovené zvláštními právními předpisy do agendového informačního systému prostřednictvím terminálu Czech POINT,
- vede správní řízení na zajišťování agendy občanských záležitostí,
- zpracovává správní a odborná řešení, hlášení evidence pobytu obyvatel, vedení správních registrů a evidencí podle obecně závazných předpisů, vedení evidence obyvatel, cestovních dokladů, občanských dokladů a úředních dokladů ke spisové dokumentaci, vykonává činnost ohlašovy trvalého pobytu,
- je správním orgánem při rozhodování o zrušení údaje o místu trvalého pobytu, příprava a vedení ucelené podkladové dokumentace správního řízení ve věci zrušení trvalého pobytu pro rozhodnutí s dalšími náležitostmi a listinnými důkazy požadovanými zvláštním předpisem. Odborné zpracování, ověřování a došetření podkladů pro správní řízení. Shromažďování a vedení návrhů a vyjádření účastníků řízení, důkazů, čestných prohlášení, přiznání a dokladů,
- plní oznamovací povinnost ve vztahu k obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, provádí tisk a preposílání předepsaných údajů z informačního systému evidence

obyvatel, pracuje s agendovým informačním systémem, vkládá údaje o změnách v evidenci obyvatel do informačního systému, na žádost občana eviduje adresu pro doručování písemností,

- zajišťování agendy vyhledávání a vydávání úředních opisů, výpisů a potvrzení pro potřeby občanů, státních orgánů a jiných osob,
- zpracovává posudky na občany pro správní řízení soudů, Policie České republiky, státního zastupitelství orgánů státní správy při výkonu státní správy, vydává úřední opisy, výpisy a potvrzení pro potřeby občanů,
- koordinace občansko správních záležitostí v obci,
- provádí změny v úředních dokladech, vydávání dokladů o změnách v úředních dokladech včetně správnosti uváděných údajů v informačních systémech veřejné správy, vystavování úředních potvrzení, zpracovává zápisy ohlášení o odcizení a ztráty OP,
- postupuje žádosti pro přestupkovou agendu,
- zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin,
- realizace zapojení úřadu do systému CZECHPOINT - neboli Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál – tzn. vydávání ověřených výpisů z rejstříku trestů, obchodního rejstříku a živnostenského rejstříku a katastru nemovitostí,
- poskytování dílčí pomoci při vyřizování žádostí občanů pro pečovatelskou službu,
- výkon agendy ztrát a nálezů, veřejných sbírek, dozor nad dodržováním předpisů o státních symbolech,
- příprava rozpisu nájmu KD pro správce, objednávky, rezervace, vyúčtování nájmu KD,
- provádění komplexní agendy pojištění majetku městyse,
- vedení agendy OPP ve spolupráci s PMS, agenda obecně prospěšných prací,
- usměrňování a dohled nad plněním povinností stanovených obcím (ohlašovám) pro agendu úředních dokladů a evidence obyvatel,
- organizačně technické zabezpečení voleb, zajišťuje tisk seznamu voličů, na žádost občana vydává voličský průkaz,
- přidělování čísel evidenčních a popisných k nemovitostem na žádost vlastníků a stavebního úřadu, vkládá údaje o číslech popisných do IS,(informační systém), vede evidenci čísel popisných,
- zajišťování chodu podatelny a výpravny, správy agendy spisové služby ÚSC vč. agendy datových schránek, vedení spisovny, provádění archivace dokumentů, výběru archiválií ve skartačním řízení ÚSC a jejich předání do SoA v Tachově,
- zodpovídá za archivaci dokladů při výkonu státní správy matriky, evidence obyvatel, ověřování. Provádí výběr archiválií ve skartačním řízení matričních knih a matričních dokladů k předání do Státního okresního archivu v Tachově,
- koordinace činnosti při výkonu občanských záležitostí obyvatel obce (vítání občánků, svatební obřady, gratulace a jubilea aj.),
- zapisuje referenční údaj nebo provádí jeho změnu do ZR (Základní registry) bez zbytečného odkladu, nejpozději do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o vzniku nebo změně dozvěděl,
- provádí zápis referenčního údaje do ZR prostřednictvím agendového informačního systému (AIS). V případě pochybností o správnosti referenčního údaje označí referenční údaj jako nesprávný a neprodleně ověří správnost údajů. Provádí čištění referenčních údajů v souladu s pokyny správců ZR ve stanovených termínech a rozsahu,
- provádí zápisy do systému (RÚIAN) – registr územní identifikace adres a nemovitosti),
- příprava podkladů pro jednání zastupitelstva a rady městyse.

Údržba kulturního domu:

- zajišťování běžné údržby, vytápění, temperování, ochrany, větrání, úklidu jednotlivých uvolněných objektů, ploch a vybavení,
- organizace a zajišťování běžných provozních a úklidových prací a doplňkových služeb,
- vedení příručního skladu.

Příloha č. 3 – Rozdělení kompetencí mezi starostou a místostarostou*

Působnost představitelů městyse v oblastech:

Starosta městyse:

- finanční záležitosti městyse, ekonomika,
- výstavba a územní plán městyse, kontrola výstavby
- projekty a projektová dokumentace
- výběrová řízení na projekty
- veřejné osvětlení
- dotační tituly
- silniční hospodářství (komunikace, dopravní značení, spolupráce se SÚS a ŘSD aj.)
- školství (ZŠ, MŠ)
- tělovýchova a sport (jednání s TJ Slavoj)
- jednání se spolky městyse
- civilní ochrana
- publicita
- občanské obřady
- styk s občany, s členy zastupitelstva, rady a členy výborů a komisí
- jednání se zástupci politických stran
- projednávání záležitostí v organizačních složkách městyse (a.s., p.o. aj.)
- správa kulturního domu
- zastupování městyse v SMO, SMS ČR, MAS ČZ
- požární ochrana, sbor dobrovolných hasičů
- informování veřejnosti dle 106/1999 Sb.
- zastupování v soudních sporech

Místostarosta městyse:

- vodní hospodářství a kanalizace,
- zemědělství a lesní hospodářství,
- sociální problematika,
- hospodaření s odpady,
- provozní záležitosti CHODOVKA a.s.,
- životní prostředí (kácení dřevin, údržba veřejné zeleně aj.),
- zastupování městyse v soudních sporech,
- zastupování městyse ve Vak, SOČ, vodárenských sdruženích, mikroregionu,
- členství městyse v honebních společenstvech,
- spolupráce se zahraniční partnerstkou obcí Störnstein,
- občanské obřady.

Spolupracují:

- přípravě jednání ZM a RM
- spolupodepisování interních předpisů úřadu městyse
- hospodaření s majetkem obce
- zajišťování veřejného pořádku a bezpečnosti
- zajišťování rozvoje obce (programy, plány aj.)
- organizaci slavnostních a jiných akcí

**Pozn. Schváleno na 4. zasedání ZM dne 27.3. 2019 usnesením č. 17.14.*

Příloha č. 4 – Zastupování zaměstnanců

Ekonomka:

- platba faktur – pokladna a správa poplatků (zastupující)

Podatelna, matrika a evidence obyvatel:

- spisová služba, podatelna – pokladna a správa poplatků (zastupující)
- rezervace kulturního domu – správa majetku (zastupující)

Pokladna a správa poplatků:

- pokladna – ekonomka (zastupující)
- mzdy – podatelna, matrika a evidence obyvatel (zastupující)
- úřední deska + web – správa majetku (zastupující)

Účetní:

- komplexní agenda – ekonomka (zastupující)

Úklid:

- zaměstnanci úřadu společně

Záznam o seznámení se s dokumentem Organizační řád 2019

Osoby svým podpisem stvrzují, že řádu plně porozuměli a budou se jím procesem řídit.

Jméno a příjmení	Profese	Podpis /Datum podpisu
Bobek Josef	údržba kulturního domu	
Hromířová Růžena	správa majetku	
Katrňáková Iveta	účetní	
Marcinová Ivana	ekonomka	
Plecitá Věra	matrika, evidence obyvatel, podatelna	
Vonešová Marie	správa poplatků, pokladna	
Hirš Ctirad	místostarosta městyse	