

Organizační řád obce

Obec : **DOLNÍ ÚJEZD**

Adresa : **Obecní úřad Dolní Újezd, Dolní Újezd 155, 751 23**

Katastrální území obce tvoří : **Dolní Újezd u Lipníka nad Bečvou, Skoky u Staměřic, Staměřice**

Obec se skládá z těchto částí (osad) : **Dolní Újezd, Skoky, Staměřice**

Obec je pověřena přenesenou působností v základním rozsahu (území obce je správním obvodem).

Pověřený obecní úřad, do jehož kompetence obec spadá, je MěÚ Lipník nad Bečvou.

Obec má pro výkon přenesené působnosti uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s obcí Lipník nad Bečvou v rozsahu stanoveném § 53 odst. 1 zákona ČNR č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnici zpracoval: ing. Eduard Rýček, starosta obce

Směrnici schválil: zastupitelstvo obce Dolní Újezd

Projednáno a schváleno v ZO: 9.6.2011

Směrnice nabývá účinnosti: dnem schválení

Obsah :

Úvod	Úvodní ustanovení Legislativní rámec Poslání a účel organizačního řádu
Hlava I	<u>Základní vztahy v obci</u> Samostatná působnost obce Majetek obce Hospodaření a rozpočet obce Přenesená působnost obce
Hlava II	<u>Zastupitelstvo obce</u> Zastupitelstvo Zastupitelé Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva Další činnost zastupitelstva
Hlava III	Rada obce
Hlava IV	<u>Starosta a místostarostové</u> Základní předpoklady Odpovědnost za výkon své funkce Pravomoci a působnost Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele
Hlava V	<u>Výbory a komise</u> Výbory Komise
Hlava VI	<u>Obecní úřad</u> Složení obecního úřadu Působnost obecního úřadu Písemnosti vyhotovené orgánem obce Hospodaření obce
Hlava VII	<u>Organizační složky</u> Vznik organizačních složek obce Hospodaření organizačních složek obce Zřizovací listina organizačních složek obce
Hlava VIII	<u>Příspěvkové organizace</u> Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací Finanční hospodaření příspěvkových organizací Peněžní fondy příspěvkových organizací Některá omezení příspěvkových organizací
Hlava IX	<u>Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu</u> Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost Podrobnější náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost
Hlava X	<u>Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě</u> Povinnosti pracovníků obecního úřadu Pracovní vztahy na obecním úřadě Zastupování pracovníků Předávání funkcí Povinnost kontroly
Hlava XI	<u>Organizační schémata obecního úřadu</u> Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě Další činnosti obce
Hlava XII	<u>Závěrečná ustanovení</u> Součásti a působnost organizačního řádu Schvalovací ustanovení

Úvodní ustanovení

Organizační řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce, který řeší organizační vztahy mezi obcí, obecním úřadem a jeho jednotlivými pracovníky.

Legislativní rámec

Čl. 1

Tento organizační řád je vytvořen na základě :

- Zákona č. 128/2000 Sb. ,o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Poslání a účel organizačního řádu

Čl. 2

Organizační řád upravuje a definuje :

- zásady poslání, činnosti a řízení obce
- spolupráci a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány obce
- zásady činnosti a řízení obecního úřadu
- dělbu práce mezi složkami obce, obecního úřadu a jejich jednotlivými pracovníky
- jejich vzájemné vazby a vztahy
- zajištění systému finančního řízení obce
- vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědnosti za správu majetku obce

Hlava I

Základní vztahy v obci

Samostatná působnost obce

Čl. 3

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Dalšími orgány obce jsou starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce. Obec spravuje své záležitosti (samostatné působnosti) samostatně. Státní orgány a orgány krajů mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona a jen způsobem, který zákon stanoví. Rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem.

Obec v samostatné působnosti spravuje záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejích občanů. Pečuje o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů (zejména potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku, atd.). Obec může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.

Obec řídí a usměrňuje po linii finančního řízení příspěvkové organizace a organizační složky zřízené obcí.

Organizačními složkami obce Dolní Újezd jsou:

- Obecní knihovna Dolní Újezd
- Obecní knihovna Skoky
- Obecní knihovna Staměřice

Obec Dolní Újezd zřizuje následující příspěvkové organizace:

- Základní škola Dolní Újezd, okres Přerov, příspěvková organizace
- Mateřská škola Staměřice, okres Přerov, příspěvková organizace

Majetek obce

Čl. 4

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákonem vymezené působnosti. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci.

Majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy.

Obec nesmí ručit za závazky ani fyzických ani právnických osob. Výjimky jsou taxativně vymezeny v §38 odst.3 zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Hospodaření a rozpočet obce

Čl. 5

Hospodaření obce se řídí především rozpočtem, který je pro obec finančním plánem.

Pravidla hospodaření s finančními prostředky obce stanovuje a tvorbu, postavení, obsah a funkce rozpočtu upravuje zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Finanční hospodaření obce se řídí jejím rozpočtem.

Rozpočet obce je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním.

Rozpočet se obvykle schvaluje jako vyrovnaný.

Rozpočet může být přebytkový, jestliže některé příjmy jsou určeny k využití až v následujících letech nebo jsou-li určeny k splácení úvěrů z minulých let.

Rozpočet může být i schodkový, ale jen v případě, že schodek bude možno uhradit buď finančními prostředky z minulých let nebo smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem nebo návratnou finanční výpomocí.

Kladný zůstatek finančních prostředků z rozpočtového hospodaření se převádí do dalšího roku, schodek rozpočtu se uhrazuje z finančních prostředků minulých let nebo se kryje z návratných zdrojů splatných z rozpočtu v následujících letech.

Obec může zřizovat peněžní fondy, a to pro konkrétní účely nebo bez účelového určení. Tvorba a použití těchto fondů je předmětem účetní směrnice. Zdrojem fondů mohou být přebytky hospodaření z minulých let, příjmy z běžného roku neurčené k využití v tomto roce nebo převody z rozpočtu během roku.

Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů.

Mimo rozpočet probíhají operace týkající se cizích a sdružených prostředků.

Případné podnikatelské činnosti (hospodářská činnost) obce se sledují mimo rozpočet. Jejich hospodářské výsledky se do rozpočtu promítají nejpozději do konce roku a jsou součástí závěrečného účtu obce.

Příjmy rozpočtu obce tvoří příjmy :

- z vlastního majetku a majetkových práv
- z výsledků vlastní hospodářské činnosti
- z hospodářské činnosti obcí založených nebo zřízených právnických osob
- z vlastní správní činnosti včetně příjmů z pověření výkonu státní správy (správní poplatky, pokuty, odvody)
- z místních poplatků
- z výnosů daní nebo podílu na těchto výnosech
- z dotací státního rozpočtu, ze státních fondů, z dotací z rozpočtu kraje
- z prostředků ze správní činnosti ostatních orgánů státní správy
- z přijatých darů a příspěvků
- z jiných příjmů podle zvláštních zákonů
- z Národního fondu

- z návratných zdrojů
- z návratné finanční výpomoci

Výdaji rozpočtu jsou výdaje :

- ze zákonných závazků
- na vlastní činnost (zejména spojené s péčí o majetek a jeho rozvoj)
- spojené s výkonem státní správy
- vyplývající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů
- ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi
- na úhradu úroků z přijatých půjček a úvěrů
- na podporu veřejně prospěšné činnosti
- na dary a příspěvky na sociální nebo humanitární účely
- na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí

Obec vypracovává rozpočet v návaznosti na svůj rozpočtový výhled, na státní rozpočet a rozpočet kraje. Návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce obecního úřadu.

Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby. Vyjadřuje závazné ukazatele, jimiž se musí řídit výkonné orgány obce, právnické osoby zřízené obcí a příjemci dotací nebo příspěvků z rozpočtu.

Po schválení rozpočtu v zastupitelstvu se provádí neprodleně jeho rozpis. Součástí rozpisu rozpočtu je sdělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit.

Obec uskutečňuje své hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření zřízených a založených právnických osob a zařízení po celý rozpočtový rok. Obec zajišťuje výkon finanční kontroly podle Směrnice o finanční kontrole obce.

Změny rozpočtu po jeho schválení mohou být provedeny pouze z důvodů :

- organizačních změn
- změn právních předpisů
- objektivních věcných změn

Změny rozpočtu se provádí rozpočtovým opatřením, kterým je :

- přesun bez změny celkového objemu finančních prostředků
- použití nových rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu
- vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů; tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje
- povinné zabránění vzniku rozpočtového schodku

Závěrečný účet

Po skončení kalendářního roku se údaje o hospodaření obce souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. V závěrečném účtu jsou obsaženy údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění dle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů.

Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý kalendářní rok do 30. června následujícího roku.

Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v zastupitelstvu obce.

Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku.

Návrh závěrečného účtu obec zveřejňuje nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce obecního úřadu.

Časové použití rozpočtu

Do plnění rozpočtu se zahrnují jen takové příjmy, výdaje a finanční operace, které byly uskutečněny (přijaty a vydány) v kalendářním roce. Rozhodující je datum připsání nebo odepsání prostředků na bankovních účtech.

Obec může přijímat nebo poskytovat zálohy na věcná plnění smluv, které se uskuteční až v následujícím roce.

Účelovost rozpočtových prostředků

Účelovost rozpočtových prostředků se určuje individuálně, odvětvově nebo územně.

Obec respektuje účel použití rozpočtových prostředků, který vyplývá z účelu přijatých dotací ze státního rozpočtu nebo z uzavřených smluv, podle nichž přijímá účelové rozpočtové prostředky od jiných osob, včetně účelových darů, příspěvků či půjček.

Návratnost nepoužitých rozpočtových prostředků

Rozpočtové prostředky obce nevyužité do konce roku nepropadají, ale převádějí se do dalšího roku. Případná jejich účelovost se přitom zachová.

Výjimkou jsou nevyužité účelově a časově vymezené dotace nebo příspěvky, které poskytovatel požaduje po skončení roku vyúčtovat a nespotřebované peněžní prostředky vrátit.

Kompensační peněžní operace

Kompensační operací se do údajů o plnění rozpočtu zařazují vrácené přijaté zálohy a vrácené neoprávněně přijaté peněžní prostředky nebo vrácené poskytnuté zálohy a vrácené neoprávněně vydané peněžní prostředky. Obojí ve stejné výši, ale v záporné hodnotě příjmů nebo výdajů téhož rozpočtového roku.

Porušení rozpočtové kázně

Porušením rozpočtové kázně v rozpočtu obce je každé neoprávněně použití nebo zadržetí peněžních prostředků patřících či svěřených obci.

Přenesená působnost obce

Čl. 6

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí.

Obec dostává ze státního rozpočtu příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí

- při vydávání nařízení obce, zákony a jinými právními předpisy
- v ostatních případech též
 - a) usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních státních orgánů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí
 - b) návrhy opatření popřípadě rozhodnutím krajského úřadu, učiněným podle zákona o krajském zřízení v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad.

Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec vykonává v základním rozsahu pro svou obec, území obce je správním obvodem.

Obec má s obcí Lipník nad Bečvou uzavřenu veřejnosprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti v rozsahu stanoveném § 53 odst. 1 zákona ČNR č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Hlava II

Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo

Čl. 7

Počet členů zastupitelstva obce Dolní Újezd je 11 (jedenáct).
Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 1

Zastupitelé

Čl. 8

Funkce člena zastupitelstva obce je veřejnou funkcí. Člen zastupitelstva obce nesmí být pro výkon své funkce zkrácen na právech vyplývajících z jeho pracovního nebo jiného obdobného poměru.

Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením; ke zvolení dojde ukončením hlasování.

Zastupitelstvo se skládá z jednoho dlouhodobě uvolněného člena (starosta obce), kterému je za výkon funkce poskytována odměna v souladu s příslušným právním předpisem a z členů neuvolněných, kterým může být za výkon funkce poskytnuta odměna v souladu s příslušným právním předpisem a po schválení zastupitelstvem obce.

Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce.

Splatnost a výplata odměny členům zastupitelstva obce, jakož i srážky z odměny se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců obcí a zákoníkem práce. Pro tyto účely se odměna členů zastupitelstva obce posuzuje jako plat zaměstnanců obce v pracovním poměru a členové zastupitelstva obce se posuzují jako zaměstnanci.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo :

- předkládat zastupitelstvu, radě, výborům a komisím návrhy na projednání
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila
- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Čl. 9

Zastupitelstvo obce

- určuje počet místostarostů
- volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarostu (místostarosty)
- určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni
- zřizuje a ruší výbory, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce
- stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce
- rozhoduje o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva obce za výkon funkce členů výborů
- stanovuje výši osobních a věcných výdajů na činnost obecního úřadu a zvláštních orgánů obce (ve výdajích na výkon přenesené působnosti je vázáno stanoviskem krajského úřadu)

Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce

Čl. 10

Zastupitelstvo obce zejména

- rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce
- schvaluje program rozvoje obce, územní a regulační plán obce, rozpočet a závěrečný účet obce
- zřizuje trvalé a dočasné fondy obce
- zřizuje a ruší příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvaluje jejich zřizovací listiny
- vydává obecně závazné vyhlášky obce
- rozhoduje o vyhlášení místního referenda
- rozhoduje o založení nebo rušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakladací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách

- rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20 000 Kč, u některých dotací nad 50 000 Kč (bližší specifikace v zákonu o obcích)
- není-li zřízena rada obce, vydává nařízení obce
- zřizuje a zrušuje obecní policii

V obci, kde se rada nevolí, jsou zastupitelstvu vyhrazeny další funkce, které nepřecházejí z rady na starostu:

- rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti
- vydávat nařízení obce
- stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadě, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu
- stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce
- přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti

Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazených radě obce (§ 102, odst. 2 zákona o obcích).

Uvedený výčet pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny v zákonu o obcích.

Hlava III

Rada obce

Poslání a působnost rady

Čl. 11

V obci Dolní Újezd se rada nevolí, protože počet členů zastupitelstva obce je nižší než 15. Její funkci plní starosta obce, s výjimkou zákonem stanovených funkcí – viz článek 10 této směrnice.

Hlava IV

Starosta a místostarostové obce

Základní předpoklady

Čl. 12

Starosta a místostarosta musí být občany České republiky.

Starostu a místostarosty volí do funkcí zastupitelstvo obce z řad svých členů.

Starosta i místostarostové jsou členy zastupitelstva.

Zastupitelstvo může zvolit více místostarostů a svěřit jim zabezpečování konkrétních úkolů v samostatné působnosti - viz Příloha č. 2 – kompetence jednotlivých místostarostů)

Starostu zastupuje místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo. Zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi v době jeho nepřítomnosti.

Starosta rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce.

Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů. Starosta i místostarostové jsou uvedeni v příloze č. 2.

Odpovědnost za výkon své funkce

Čl. 17

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarostové zastupitelstvu.

Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta nebo místostarostové provést jen po jejich předchozím schválení.

Místostarostové jsou za svou činnost odpovědní mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Pravomoci a působnost

Čl. 18

Starosta :

- zastupuje obec navenek
- podepisuje s místostarostou právní předpisy obce
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání
- zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
- řídí dlouhodobý rozvoj obce
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Čl. 20

Starosta plní pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.

- uzavírá a ukončuje s nimi pracovní poměr
- stanoví jim plat

Hlava V

Výbory a komise

Výbory

Čl. 22

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva, to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.

Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.

Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce.

Čl. 23

V obci jsou zřízeny následující výbory: Finanční výbor, Kontrolní výbor, Osadní výbor Dolní Újezd, Osadní výbor Skoky, Osadní výbor Staměřice, Výbor školský, sociální a občanských záležitostí.

Čl. 24

Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce
- provádí kontrolu pokladny 4x do roka. (tuto kontrolu může vykonávat i kontrolní výbor)
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

Čl. 25

Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo
- o provedené kontrole výbor pořídí zápis (předmět kontroly, zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků).
- zápis podepisuje člen výboru, který kontrolu prováděl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
- výbor předloží zápis zastupitelstvu.
- výbor připojí k zápisu vyjádření orgánu popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala

Čl. 26

Osadní výbory

- Předkládají návrhy na územní rozvoj místní části, pro kterou byly zřízeny
- Vyjadřují se k takovým návrhům nebo podnětům a připomínkám, které se týkají dotyčné části obce nebo které předkládají obecním orgánům občané obce s trvalým pobytem v dotyčné části obce.
- Koordinují kulturní a spolkovou činnost v místní části, pro kterou byly zřízeny
- Působnost osadního nebo místního výboru se týká pouze samosprávné působnosti obce, nikoliv přenesené působnosti státní správy.

Čl. 27

Výbor školský, sociální a občanských záležitostí

- je iniciativním orgánem zastupitelstva na úseku školství, sociálních a občanských záležitostí
- navrhuje zástupce obce do školské rady
- monitoruje sociální případy v obci a navrhuje opatření
- koordinuje činnost školských zařízení, zřízených obcí
- je garantem pořádání akcí, týkajících se občanských záležitostí - vítání občánků, návštěvy seniorů

Komise

Čl. 28

V obci nejsou zřízeny žádné komise.

Hlava VI

Obecní úřad

Složení obecního úřadu

Čl. 29

Obecní úřad obce Dolní Újezd tvoří starosta, místostarostové, a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.

V čele obecního úřadu je starosta.

Obecní úřad obce Dolní Újezd nemá žádné odbory ani oddělení

Působnost obecního úřadu

Čl. 30

Obecní úřad

v oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo starosta obce
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce
- rozhoduje o poskytování informací žadateli

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Čl. 31

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slov „Obec Dolní Újezd“.

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „Obecní úřad Dolní Újezd“

Vypracovávají-li písemnosti zvláštní orgány, uvede se pod záhlavím též název zvláštního orgánu.

Hospodaření obce

Čl. 32

Financování obce se řídí finančním plánem, kterým je rozpočet.

Pravidla hospodaření s finančními prostředky obcí stanovuje Zákon č. 250/2000 Sb. ve znění pozdějších změn. Tento zákon upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkci rozpočtů obcí.

Povinnosti obce (a tedy i obecního úřadu) vyplývající z tohoto zákona jsou popsány v samostatném, dříve uvedeném článku (čl. 5) tohoto organizačního řádu.

Hlava VII

Organizační složky

Vznik organizačních složek obce

Čl. 33

Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce.

Tuto formu svého hospodaření volí obec pro takové činnosti, které nevyžadují velký počet zaměstnanců, nepotřebují složité technické vybavení, nejsou dále vnitřně členěné a nevstupují do složitých ekonomických nebo právních vztahů.

Organizační složka není účetní jednotkou.

Organizační složka hospodářá jménem svého zřizovatele.

Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.

Hospodaření organizačních složek

Čl. 34

Obec má ve svém rozpočtu obsaženy veškeré příjmy a výdaje svých organizačních složek. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu obce. Organizační složka je povinna plnit určené úkoly co nejhospodárnějším způsobem a dbát, aby dosahovala rozpočtem stanovených příjmů.

Obec dává oprávnění k dispozicím s rozpočtem organizační složky jednak svému úřadu, jednak také podle potřeby vedoucímu organizační složky. Přihlíží přitom k místním podmínkám a úkolům, které organizační složka zabezpečuje.

Na organizační složku přenáší obec oprávnění disponovat jen s takovými peněžními prostředky, které souvisejí s její běžnou, pravidelnou činností, kterou je třeba zajišťovat operativně. Tyto prostředky

poskytuje obec organizační složce formou provozní zálohy v hotovosti. Obec může pověřit organizační složku také vybíráním některých rozpočtových příjmů v hotovosti. Tyto příjmy se převádějí do rozpočtu obce nejméně měsíčně a nejpozději před koncem roku. Organizační složka je povinna obci vrátit nespotřebovanou zálohu ve stanoveném termínu - do 20.12. kalendářního roku.

Obec kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem č.250/2000 Sb.

Zřizovací listina organizačních složek

Čl. 35

O vzniku organizační složky vydá obec zřizovací listinu, která musí obsahovat :

- úplný název zřizovatele, tj. obce včetně jejího zařazení do okresu (kraje)
- název (nezáměnný) a sídlo organizační složky
- vymezení účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti.
- označení osob oprávněných jednat za organizační složku
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, předán do správy, organizační složce k jejímu využití
- vymezení majetkových práv k svěřenému majetku, umožňujících jeho řádné využívání a péči o něj
- okruh příjmů a výdajů obce, které obec svěřuje do působnosti organizační složky a jejich použití
- způsob vedení odděleného účetnictví o příjmech a výdajích organizační složky, svěřených do její působnosti, včetně využívání samostatného bankovního účtu a způsob vyúčtování prostředků vedených na tomto účtu
- způsob stanovení a vyúčtování zúčtovatelných záloh poskytovaných na provozní výdaje organizační složky
- vymezení doby, na kterou je organizační složka zřízena

Organizační složky obce

Čl. 36

V obci Dolní Újezd jsou zřízeny následující organizační složky :

Obecní knihovna Dolní Újezd

Obecní knihovna Skoky

Obecní knihovna Staměřice

Hlava VIII

Příspěvkové organizace

Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací

Čl. 37

Obec zřizuje příspěvkové organizace pro takové činnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu.

O vzniku příspěvkové organizace vydá obec zřizovací listinu, která musí obsahovat :

- úplný název obce a její zařazení do okresu (kraje)
- nezáměnný název a sídlo příspěvkové organizace, její identifikační číslo
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti
- vyznačení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace
- vymezení majetku ve vlastnictví obce, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití
- vymezení majetkových práv, jež organizaci umožní svěřený majetek (i majetek získaný její vlastní činností) řádně spravovat pro hlavní účel, k němuž byla zřízena a ekonomicky efektivně využívat

(pravidla pro péči, ochranu, zvelebení a rozvoj majetku, pravidla a podmínky pro další investiční výstavbu, výrobu a prodej zboží, pronajímání, apod.)

- vymezení okruhů doplňkových činností pro lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

Ke vzniku, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkové organizace dochází dnem určeným obcí v rozhodnutí, jímž též určí, v jakém rozsahu přecházejí práva a závazky na nové nebo přejímající organizace (při zrušení zpět na obec); shora uvedené skutečnosti se zveřejňují v Ústředním věstníku České Republiky.

Obec provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace

Příspěvková organizace se zapisuje do obchodního rejstříku; návrh na zápis podává obec

Finanční hospodaření příspěvkových organizací

Čl. 38

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky :

- získanými vlastní činností
- přijatými z rozpočtu obce
- svých fondů
- přijatými jako dary od fyzických a právnických osob
- poskytnutými ze zahraničí

Obec poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci. Pokud příspěvková organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti; obec může organizaci povolit jiné využití tohoto zdroje.

Příspěvkové organizaci může obec uložit odvod do svého rozpočtu, jestliže :

- její plánované výnosy překračují její plánované náklady, a to jako závazný ukazatel rozpočtu
- její investiční zdroje jsou větší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí obce
- příspěvková organizace porušila rozpočtovou kázeň

Vztah rozpočtu příspěvkové organizace k rozpočtu obce lze během roku změnit v neprospěch příspěvkové organizace jen ze závažných, objektivně působících příčin.

Rozpočet obce zprostředkovává vztah příspěvkové organizace ke státnímu rozpočtu i k rozpočtu kraje. Obec provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace podle zákona č.250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákona č.320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Peněžní fondy příspěvkových organizací

Čl. 39

Příspěvkové organizace vytváří své peněžní fondy

- rezervní fond
- investiční fond
- fond odměn
- fond kulturních a sociálních potřeb

Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.

Čl. 40

Rezervní fond slouží pro uplatnění hmotné zainteresovanosti příspěvkové organizace k dosažení lepšího výsledku jejího hospodaření.

Lepší výsledek hospodaření je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy jsou spolu s přijatým provozním příspěvkem větší než provozní náklady.

Zdrojem rezervního fondu mohou být též peněžní dary.

Rezervní fond používá příspěvková organizace:

- k dalšímu rozvoji své činnosti
- k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady
- k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně
- k úhradě své ztráty za předchozí léta

Obec může dát příspěvkové organizaci souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého investičního fondu.

Čl. 41

Investiční fond vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb.

Zdrojem investičního fondu jsou:

- odpisy z dlouhodobého majetku prováděné podle obcí schváleného odpisového plánu
- investiční dotace z rozpočtu obce
- investiční příspěvky ze státních fondů
- výnosy z prodeje hmotného investičního majetku (pokud obec prodej připustí)
- dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určené nebo použitelné k investičním účelům
- převody z rezervního fondu ve výši povolené obcí

Investiční fond příspěvkové organizace se používá:

- k financování investičních výdajů, popř. investičních příspěvků
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček
- k odvodu do rozpočtu obce, pokud obec takový odvod uložila
- k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav nemovitého majetku ve vlastnictví obce, který příspěvková organizace používá pro svou činnost; takto použité prostředky se z investičního fondu převádějí do výnosů příspěvkové organizace

Ke krytí investičních potřeb lze se souhlasem zřizovatele použít též investičních úvěrů nebo půjček.

Čl. 42

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace a to do výše jeho 20%, nejvýše však do výše 20% limitu prostředků na platy nebo přípustného objemu prostředků na platy.

Tvorbu fondu odměn provede příspěvková organizace na základě schválení výše zlepšeného hospodářského výsledku obcí po skončení kalendářního roku.

Z fondu odměn se hradí případné překročení prostředků na platy.

Čl. 43

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přidělem na vrub nákladů příspěvkové organizace z ročního objemu nákladů na mzdové prostředky.

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům příspěvkové organizace a dalším jim na úroveň postaveným osobám ve vztahu k příspěvkové organizaci.

Některá omezení příspěvkových organizací

Čl. 44

Jen po předchozím souhlasu obce smí příspěvková organizace :

- uzavírat smlouvy o půjčce nebo úvěru
- přejímat na sebe závazek ručitele (a to ještě s omezením dlužníka)
- pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě
- přijímat akcie a jiné cenné papíry jako protihodnotu za své pohledávky

Příspěvková organizace není oprávněna :

- nakupovat akcie či jiné cenné papíry
- poskytovat dary jiným subjektům

Příspěvková organizace může k dočasnému krytí svých potřeb od obce získat návratnou finanční výpomoc, jestliže je její vrácení zabezpečeno jejími rozpočtovými výnosy do konce roku, nejpozději však do 31. března následujícího roku.

Hlava IX

Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu

Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu

Složení obecního úřadu, jeho hlavní působnost, povinnosti a práva starosty, označování písemností vyhotovených orgánem obce a hlavní zásady hospodaření obce jsou obsaženy v Hlavě VI.

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Čl. 45

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti:

na úseku vnitřním :

- zajišťuje vybavení obecního úřadu
- zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce
- řídí provozní záležitosti

na úseku sekretariátu :

- obstarává korespondenci vznikající na obecním úřadě
- přijímá a třídí korespondenci přicházející na obecní úřad, zapisuje ji do knihy došlé pošty a předává starostovi (tajemníkovi) k rozdělení
- rozdělenou poštu předává proti podpisu odpovědným pracovníkům
- vede seznam úkolů termínovaných jak externě (splatnost faktur, termíny požadovaného vyjádření ke smlouvám a další došlé korespondenci), tak interně (určených starostou) a zajišťuje jejich dodržení
- odesílá korespondenci
- vede evidenci (v souladu se spisovým řádem obce)
 - 1) zpráv o usnesení zastupitelstva a zpráv o jeho plnění
 - 2) zpráv o usnesení rady obce a zpráv o jeho plnění
 - 3) vydaných Obecně závazných vyhlášek obce
 - 4) vydaných Nařízení obce
 - 5) dalších potřebných záležitostí
- zajišťuje oběh interní korespondence
- zajišťuje oběh účetních dokladů
- zabezpečuje osobní agendu

na úseku majetkovém :

- pořízení majetku
- smlouvy o převodu vlastnictví (včetně zajištění registrace nemovitosti na Katastrálním úřadě)
- zaúčtování majetku
- zaevidování majetku (vystavení evidenční karty)
- řádnou evidenci majetku
- inventarizaci majetku
- údržbu majetku
- opravy majetku
- technické zhodnocení majetku
- vyřazení majetku

na úseku bytového hospodářství :

- pečuje o řádný stav, údržbu a opravy bytů
- vede evidenci a statistiku hospodaření s byty
- uplatňuje zásady bytové politiky obce
- zodpovídá za hospodaření s byty v obci
- přijímá a eviduje žádosti o byty
- zajišťuje smlouvy na užívání bytů
- zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor

na úseku rozvoje obce (investičním) :

- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce
- hospodaří s prostředky obce určenými na (investiční) rozvoj obce
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí (včetně projektové dokumentace)

na úseku finančním :

- sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu obce
- odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví) obecního úřadu
- zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- zabezpečuje mzdovou agendu, tj. kompletní doklady k výplatě mezd (včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek), odměn a náhrad při pracovních cestách
- zabezpečuje přípravu k zaúčtování všech účetních případů
- zabezpečuje zaúčtování všech účetních případů (včetně archivace dokladů)

zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části

- dodavatelských faktur (investičních, provozních, pro organizační složky, atd.)
- dokladů k účtování o majetku
- dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh, provozních záloh organizačním složkám obce, k účtování o sociálním fondu obce, event. k účtování cenin, úhrady seminářů a dalších)
- zabezpečuje kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní)
- zabezpečuje kontrolu věcné správnosti došlých faktur (povinnost kontroly má starosta nebo jím pověřený pracovník)

zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části

- vydaných faktur
- interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích (poplatky za psy, komunální odpad a další)
- dokladů k účtování zařazení majetku do užívání

- zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po formální stránce (provádí účetní včetně jejich zpracování)
- zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po stránce věcné (starosta nebo jím pověřený pracovník)
- zabezpečuje zpracování bankovních dokladů
- příkazů k úhradě (věcnou správnost potvrzuje svým podpisem starosta, formální potvrzuje svým podpisem účetní)
- výpisů z účtů (účetní kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě a realizované příjmy s pohledávkami a dalšími doklady)

na úseku pokladních operací (a pokladních dokladů) :

- zajištění pokladních dokladů (pokladní kniha, příjmové bankovní doklady, výdajové bankovní doklady)
- účelné stanovení limitu pokladny i příručních pokladen
- zajištění příjmových pokladních dokladů, stvrzenek a výdajových pokladních dokladů
- příjem a výplatu částek v hotovosti (včetně event. výplaty záloh, mezd, cestovních náhrad, záloh na nákup, záloh pro organizační složky, atd.)

kontrolu a odsouhlasení

- příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- pokladní hotovosti
- formální správnosti dokladů
- po překontrolování dokladů doplnění účtovacího předpisu na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtování na příslušné účty

na úseku hospodaření se zásobami :

- stanoví, o jakých zásobách obec účtuje
- stanoví způsoby zavedení zásob do evidence
- vymezí zodpovědnost za evidenci různých druhů zásob
- stanoví způsob účtování zásob podle způsobu A nebo B

na úseku objednávek :

- stanoví způsob uzavírání objednávek na věci obsažené v rozpočtu
- stanoví odpovědnost za evidenci objednávek

na úseku stavebních činností :

- zajišťuje územně plánovací podklady
- zajišťuje územně plánovací dokumentaci
- kontroluje dodržování ustanovení stavebního zákona a předpisů souvisejících tj. stavebních povolení, ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací, apod.

na úseku životního prostředí :

- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- zajišťuje hospodaření s prostředky určenými na ochranu životního prostředí
- vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce
- zabezpečuje ve stanovené oblasti chovatelskou činnost

na úseku živnostenském :

- provádí kontroly ve smyslu obchodního zákoníku a dbá na dodržování hygienických podmínek prodeje a na nedostatky upozorňuje hygienickou službu

na úseku sociální péče a zdravotnictví :

- realizuje poskytování peněžních a věcných dávek
- spolupracuje se subjekty zdravotnictví

na úseku školství, kultury a sportu :

- spolupracuje se školami s právní subjektivitou
- spolupracuje a kontroluje hospodaření ve školách v postavení příspěvkových organizací
- vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu
- spolupracuje při společně dohodnutých akcích

na úseku řídicí činnosti obce :

- kontroluje dodržování právních předpisů
- pečuje o zvyšování odborné kvalifikace pracovníků obce
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky
- připravuje podklady a informuje veřejnost
- zajišťuje plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů
- zajišťuje ochranu a řádnou evidenci majetku
- zajišťuje ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zajišťuje požární ochranu
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- zajišťuje zpracování, využívání a poskytování informací a provozování informační služby obecního úřadu
- zajišťuje a udržuje k tomu potřebnou výpočetní a digitální techniku
- plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných situací

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost

Čl. 46

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti :

na úseku správním – matričním :

- vedení evidence obyvatel

na úseku správním – přestupkovém :

- vedení evidence přestupků a jejich třídění
- zabezpečení předávání přestupkové agendy úřadu, s nímž má obec uzavřenu veřejnoprávní smlouvu

na úseku státní správy – životní prostředí :

- státní správu na úseku ochrany ovzduší dle zákona č.309/1991 Sb. a zákona č.389/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny dle zákona č.114/1992 Sb.,ve znění pozdějších předpisů
- státní správu na úseku odpadového hospodářství dle zákona č.238/1991 Sb. a zákona č.311/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- státní správu na úseku zemědělského půdního fondu dle zákona č.334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Hlava X

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Čl. 47

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména :

- vykonávat se vši odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
- dodržovat pracovní dobu
- sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci
- udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č. 148/1991 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství
- dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic

Pracovní vztahy na obecním úřadě

Čl. 48

Pracovníci obecního úřadu jsou povinni spolupracovat, vzájemně si poskytovat všechny informace a neprodleně vydávat stanoviska a posudky.

Ke všem jednáním o hospodářských operacích, které bude nutno v jejich závěru zaúčtovat, přizve starosta od samého začátku mimo jiných potřebných pracovníků zároveň i účetní. Tím bude zajištěna taková realizace hospodářských operací, která neznemožní jejich závěrečné zaúčtování a tím realizaci celé operace.

Zastupování pracovníků

Čl. 49

Starosta

- určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků
- vymezí rozsah zastupovaných činností
- stanoví pravomoci při zastupování
- určí, v kterých zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit právo rozhodování pouze pro sebe (tj. které nejsou zastupitelné), event. ve kterých může zastupovaný pozastavit opatření svého zástupce, pokud to závažné okolnosti případu budou vyžadovat

Předávání funkcí

Čl. 50

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím, přijímajícím a současně příslušným vedoucím pracovníkem, který musí obsahovat zejména :

- stav plnění úkolů a úkonů podle pracovní náplně a požadavku nadřízených
- stav a plnění rozpracovaných úkolů
- úplný seznam předávané dokumentace v potřebné struktuře a srozumitelnosti
- hodnocení úrovně a kvality zpracování přidělených úkolů a jejich dopad na ovlivnění další činnosti (a existence) obce
- V případě předávání funkcí spojených s „Dohodou o hmotné odpovědnosti“ musí být součástí písemného zápisu jako příloha rovněž „Inventurní zápis“ o provedené inventarizaci.

Povinnost kontroly

Čl. 51

Podle zákona č.320/2001Sb., (zákon o finanční kontrole) jsou obce povinny :

- podrobit se veřejnosprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem
- v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi
- kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek ve své působnosti
- vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory

- vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací - směrnice O finanční kontrole obce Dolní Újezd.

Čl. 52

V rámci finanční kontroly podle zákona č.320/2001 Sb. obec zabezpečuje :

- řídicí kontrolu v hospodaření obce
- veřejnosprávní kontrolu (nahrazující i interní audit) v organizačních složkách a příspěvkových organizacích

Hlava XI

Organizační schéma obecního úřadu

viz Příloha č. 2

Čl. 53

Organizační řád stanovuje :

Pravidelná pracovní doba administrativních pracovníků na OÚ je :

pondělí	07:30 – 12:00	12:30 - 17:00
úterý	07:00 – 12:00	12:30 – 15:30
středa:	07:30 – 12:00	12:30 - 17:00
čtvrtek:	07:00 – 12:00	12:30 – 15:30
pátek:	07:00 – 12:00	12:30 – 13:30

Pravidelná pracovní doba technických pracovníků na OÚ je:

pondělí až pátek 07:00 – 12:00 12:30 – 15:30

Úřední hodiny na OÚ jsou :

pondělí a středa 08:00-12:00 13:00 – 17:00

Na obecním úřadě pracuje tento počet osob :

uvolněných členů zastupitelstva: 1

neuvolněných členů zastupitelstva za pravidelnou odměnu: 2

zaměstnanců OÚ v rámci hlavního pracovního poměru: 5 (z toho 2 administrativní pracovníce, 2 techničtí pracovníci - údržbáři a 1 uklízečka)

na dohodu o provedení práce: dle potřeby

na dohodu o pracovní činnosti: 6, další dle potřeby

Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, pracovní náplně jsou založeny na obecním úřadě v Dolním Újezdě.

Další činnosti obce

Čl. 54

Obec Dolní Újezd nevytváří na obecním úřadě funkci právníka. Pro zajištění právních služeb a právní pomoci uzavírá obec smlouvu s právníckou organizací nebo s právníkem. V rámci ní je konkretizováno zastupování nebo právní pomoc v jednotlivých případech.

Čl. 55

Obec Dolní Újezd nezřizuje pracoviště zvláštních úkolů. Příslušné úkoly plní starosta obce.

Čl. 56

Obecní policie

Obec Dolní Újezd nezřizuje obecní policii.

Hlava XII

Závěrečná ustanovení

Součásti a působnost organizačního řádu

Čl. 57

Součástí organizačního řádu jsou :

- 1) organizační schéma obce
- 2) organizační schéma obecního úřadu

Čl. 59

Organizačním řádem jsou povinni se řídit :

- všichni pracovníci obecního úřadu
- zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích
- rada obce v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích
- ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise, ve smyslu zákona o obcích)
- všichni zaměstnanci obce

Příloha č.1 – Organizační schéma obce

Příloha č.2 – Organizační schéma obecního úřadu

Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo Zastupitelstvo obce Dolní Újezd usnesením číslo xxx ze dne 9.6.2011.

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení.

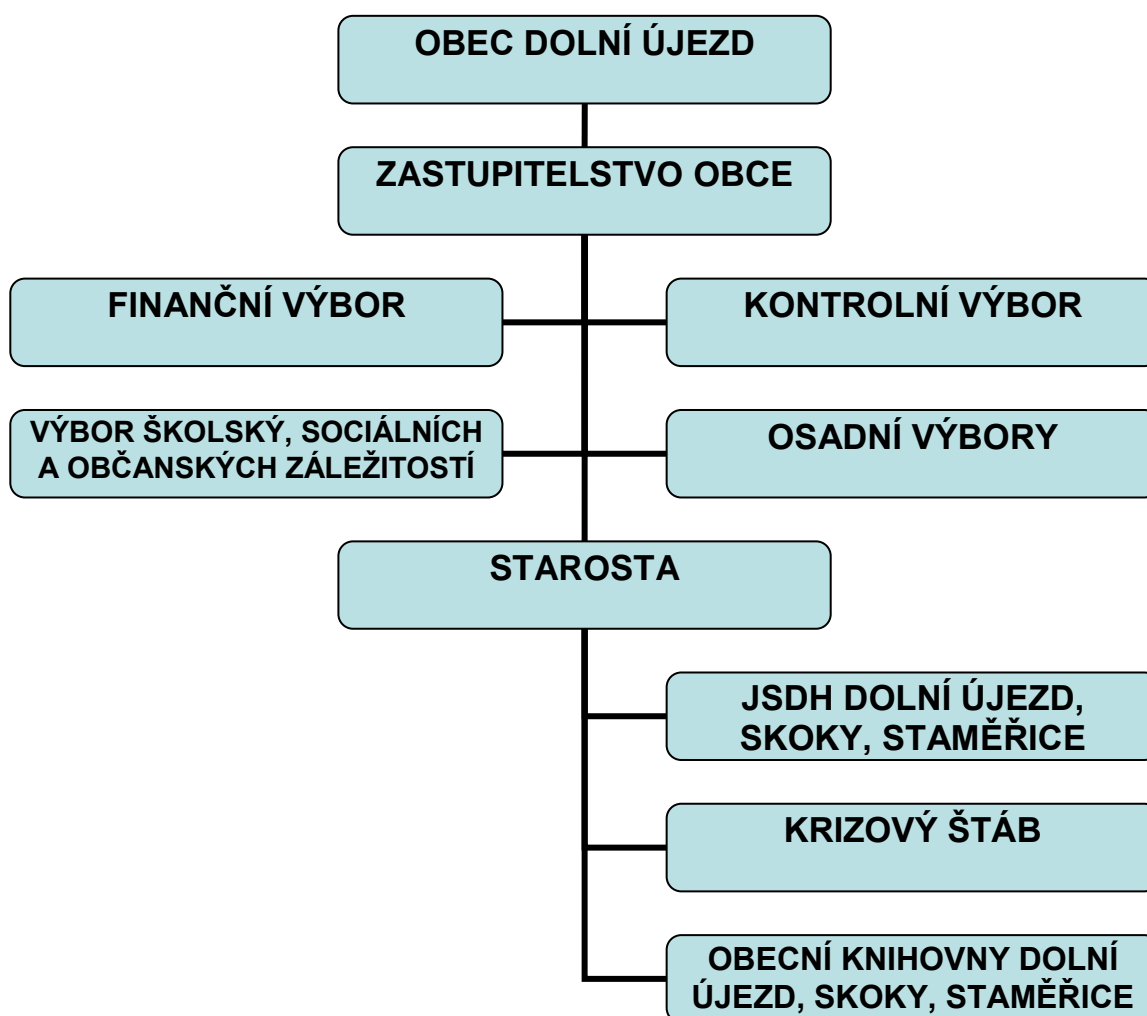
V Dolním Újezdě dne : 9.6.2011

Za Zastupitelstvo obce:

.....
Zdislava H á z o v á
1. místostarosta obce

.....
Ing. Eduard R ý č e k
starosta obce

Příloha č. 1 – Organizační schéma obce



Příloha č. 2 – Organizační schéma obecního úřadu

