

Obecní úřad Sendražice		
Obdrží: Starosta, místostarosta, předsedové výboru, zaměstnanci OÚ	<u>ORGANIZAČNÍ A PODPISOVÝ ŘÁD</u>	Zpracoval: Černá Iva
Počet stran: 8	Účinnost od: 01.12.2010	Počet příloh:

1. Základní ustanovení

Touto směrnicí se vydává organizační řád obecního úřadu, který definuje základní dělbu činnosti mezi jednotlivými funkcionáři a zaměstnanci.

2. Orgány obce

Zastupitelstvo obce a starosta

Postavení a pravomoci zastupitelstva obce a starosty vyplývají ze zákona o obcích č.128/2000 Sb. v platném znění a ostatních všeobecně závazných předpisů.

Obecní úřad

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V čele obecního úřadu je starosta, kterého v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta.

Obecní úřad plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce, pomáhá výborům v jejich činnosti a rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona. Zaměstnanci obecního úřadu jsou podřízeni starostovi obce a v době jeho nepřítomnosti místostarostovi obce. Dbají o svůj odborný růst, důkladnou znalost všeobecně závazných předpisů, metodických pokynů a dalších norem, které mají vztah k činnosti, kterou na svém úseku zajišťují.

Starosta

V rámci činnosti obecního úřadu starosta obce:

- 1) Komplexně řídí chod obecního úřadu v souladu se všeobecně závaznými předpisy, usneseními zastupitelstva obce,
- 2) Zajišťuje úkoly v přenesené působnosti obce vyplývající ze zvláštních zákonů,
- 3) Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce zařazenými v obecním úřadu, stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům obce zařazeným v obecním úřadu,
- 6) Řídí a kontroluje organizační složky obce, pokud zastupitelstvo obce nestanoví jinak,
- 7) Kontroluje spisový řád, skartační plán a pracovní řád obecního úřadu

- 8) Koordinuje činnosti spojené se strategickým rozvojem obce, zejména v oblasti výstavby, oprav a vytváření podnikatelských příležitostí
- 9) Zajišťuje ekonomické a finanční řízení obce a dohled nad činností samostatných podnikatelských subjektů
- 10) Zajišťuje rozvoj vztahů s významnými podnikatelskými subjekty a institucemi na území obce i mimo ně a předkládá související náměty ZO
- 11) Odpovídá za organizaci činností v odpovědnosti obce, které vyplývají z krizového zákona, zákona o integrované prevenci a zákona o požární ochraně
- 12) Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok (§ 42 zákona o obcích)
- 13) Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce
- 14) Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva obce

Místostarosta

1. Zastupuje starostu obce v době jeho nepřítomnosti.
2. Koordinuje činnosti spojené s rozvojem a problematikou obce
3. Dohlíží na plnění úkolů obecního úřadu vyplývajících z usnesení zastupitelstva obce
4. Dohlíží na řádné vedení všech agend a administrativních záležitostí obecního úřadu v souladu se všeobecně závaznými předpisy a vydanými organizačními normami
5. Dohlíží na plnění dalších úkolů zaměstnanci obecního úřadu podle pokynů starosty obce
6. Dohlíží nad sportovní činností v obci včetně ostatních spolků v obci (hasiči, TJ Sokol)

Předsedové výborů

Finanční výbor

1. provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce
2. podílet se při výpomoci ohledně dotací
3. pravidelně jednou za čtvrt roku předložit na ZO zprávu o činnosti výboru

Kontrolní výbor

1. kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory

2. plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce
3. podílet se při výpomoci ohledně dotací
4. pravidelně jednou za čtvrt roku předložit na ZO zprávu o činnosti výboru

Stavební a povodňový výbor

Stavební – účast při kolaudacích a ostatních stavebních prací v obci dle potřeby

Povodňový – 2x do roka, na jaře a na podzim provést s komisí pochůzku po obci a napsat zápis o stavu obecního potoka a záplavových míst

v případě povodně, dohlížet na stav hladiny vody a provádět hodinové zápisy ohledně potoka, poldrů a odpadních vod

pravidelně jednou za čtvrt roku předložit na ZO zprávu o činnosti výboru

Kulturní a sportovní výbor

1. jednou za rok uspořádat slavnostní vítání občánků s předáním dárků od obecního úřadu. Narozené dítě obdrží 500 Kč a matka květinu
2. seniorům od 70 let po 5 letech a od 90 let po 1 roce předat dárkový balíček v hodnotě 300 Kč + květina pro ženy
3. pro muže dárkový balíček v hodnotě 330 Kč bez květiny
4. spolupráce s místními organizacemi při různých společenských a sportovních akcích a jednat ohledně výpomoci od obecního úřadu
5. pravidelně jednou za čtvrt roku předložit na ZO zprávu o činnosti výboru

Pořádkový výbor

1. dbá na dodržování obecně závazné vyhlášky obce č.1/2000 o zajištění veřejného pořádku, č.1/1991 o volném pobíhání domácího zvířectva
2. v případě řešení sporu, spolupracuje se starostou, místostarostou a členy zastupitelstva
3. pravidelně jednou za čtvrt roku předložit na ZO zprávu o činnosti výboru

Úředník obce

Pracovní náplň této funkce tvoří zejména tyto činnosti:

1. Vedení agend starosty a místostarosty obce, zajišťování provozu sekretariátu starosty.
2. Vedení evidence obyvatel obce.
3. Vedení elektronické podatelny obce, evidence a rozdělování došlé pošty včetně elektronické, evidence a odesílání odeslané pošty v souladu se spisovým řádem a pokyny vydanými starostou obce
4. Kompletní vedení spisové agendy a spisovny Obecního úřadu v Sendražicích v souladu s nařízením o spisové službě a se spisovým a skartačním řádem
5. Vyhotovení zápisu z jednání schůzi ZO
6. Plnění dalších úkolů v rámci působnosti své funkce uložených starostou nebo místostarostou obce
7. Ověřování podpisů a listin
8. Vydávání výpisů z Czechpointu
9. Vedení internetových stránek obce
10. Vedení veřejného internetu
11. Hlášení rozhlasem
12. Obsluhovat datovou schránku obce
13. Přidělování čísel popisných
14. Zajištění voleb a sčítání lidu.domů a bytů
15. Vedení úřední desky a elektronické úřední desky
16. Zajišťování chodu nájemních bytů
17. Příprava podkladů pro dotace
18. Evidence odpadového hospodářství obce
19. Spolupráce s místní knihovnou

Účetní obce

Pracovní náplň této funkce tvoří zejména tyto činnosti:

1. Kompletní vedení účetnictví obce

2. Kompletní vedení mezd
3. Vymáhání veškerých pohledávek, daní a poplatků
4. Vystavování vydaných faktur včetně předepsané evidence
5. Dohled nad prováděním plateb obce v souladu s uzavřenými úvěrovými smlouvami, smlouvami o finanční pomoci, smlouvami o dílo a kupními smlouvami
6. Průběžné vyhodnocování bilance příjmů a výdajů obce a předkládání návrhů na opatření starostovi a místostarostovi obce
7. Zajišťování správy a evidenci přijatých úvěrů, poskytnutých půjček
8. Zajišťování komplexních podkladů pro kontrolní orgány a audity
9. Sestavování rozpočtu obce
10. Provádění rozpočtových opatření
11. Vedení evidence budov a ostatních nemovitostí, jejich nájmy a pronájmy
12. Vedení agend a evidence majetku a zajišťování inventarizace majetku obce
13. Plnění dalších úkolů v rámci působnosti své funkce uložených starostou nebo místostarostou obce
14. Sestavování závěrečného účtu obce
15. Ověřování podpisů a listin
16. Provádění výpisů z Czechpointu
17. Obsluhovat datovou schránku obce
18. Vyhotovení zápisu z jednání ZO
19. Zajišťování chodu nájemních bytů

3. Podpisový řád

S jednotlivými funkcemi v obecním úřadu jsou spojeny následující pravomoci a podpisová oprávnění:

Ú k o n	Podepisuje a schvaluje ¹⁾	Vyřizuje, připravuje a věcně kontroluje
Smlouvy všeho druhu	Starosta (Místostarosta)	Starosta
Objednávky	Starosta (Místostarosta)	Starosta
Pracovní smlouvy a dohody	Starosta (Místostarosta)	Starosta
Vystavené faktury společností	Starosta (Místostarosta)	Účetní
Věcná kontrola došlých faktur	-	účetní
Schválení, souhlas s proplacením faktury	Starosta (Místostarosta)	Účetní
Schválení příkazu k úhradě	Starosta (Místostarosta)	

Vyplácení peněžní hotovosti z pokladny	Starosta (Místostarosta)	Účetní
Odeslaná korespondence ostatní	Starosta (Místostarosta)	VS, TP
Zápisy a usnesení z ZO	Starosta a místostarosta	Úředník
Pracovněprávní smlouvy	Starosta (Místostarosta)	Účetní
Mzdové úpravy zaměstnanců OÚ, odměny, platové výměry apod.	Starosta (Místostarosta)	Účetní
Schvalování nástupu na řádnou dovolenou	Starosta (Místostarosta)	-
Schvalování pracovních cest podříz. zam. a určení dopr. Prostředku	Starosta	-
Zápisy a usnesení ZO , ostatní dokumenty vyhrazené zákonem	Starosta (Místostarosta)	Úředník
Běžná korespondence bez závazku, která není zákonem vyhrazena starostovi nebo místostarostovi	Účetní předseda výboru úředník	předseda výboru

Poznámky:

- 1) Pravomoc přechází na místostarostu pouze v případě nepřítomnosti starosty obce

Podpisové vzory:

- ~ příkazce operace
- ~ správce rozpočtu
- ~ hlavní účetní

V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně odpovědných pracovníků a z toho plynoucích pravomocí a odpovědností, bude neprodleně provedena aktualizace podpisových vzorů.

2. Podpisové vzory

a) Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností

b) Přehled podpisových vzorů:

1. Dispozice s finančními prostředky obce u Komerční banky

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis
Václav Horák	starosta obce	
Zdeněk Pejcha	místostarosta	
Iva Černá	účetní	

2. „Příkazce operace“ (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění)

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis
Václav Horák	starosta obce	

3. „Správce rozpočtu“ (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění)

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis
Iva Černá	účetní	

4. „Hlavní účetní“ – osoba odpovědná za zaúčtování účetních dokladů (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění)

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis
Iva Černá	účetní	

5. Osoby odpovědné za oběh účetních dokladů (dle § 11 zákona 563/1991 Sb., v platném znění)

Jméno a příjmení	Pracovní zařazení	Podpis

Václav Horák	starosta obce	
Iva Černá	účetní	
Zdeněk Pejcha	místostarosta	

4. Závěrečná ustanovení

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni o své činnosti včasné a v plném rozsahu informovat nadřízeného pracovníka – starostu obce.
2. Každá korespondence je zásadně přijímána a odesílána přes úředníka obce a je řádně zaevidována a archivována v souladu se spisovým řádem OÚ
3. Z každé odeslané korespondence se pořizují a zakládají po jednom vyhotovení kopie, které jsou založeny u vyřizujícího zaměstnance.
4. Při jakékoliv činnosti obecního úřadu se zaměstnanci řídí všeobecně závaznými předpisy a předpisy OÚ.
5. Překročení kompetencí uvedených v části 4. tohoto řádu je hrubým porušením pracovní kázně, na základě kterého může být zaměstnanci krácena prémie nebo osobní ohodnocení nebo může být se zaměstnancem ukončen pracovní poměr dle §53 ZP.
6. Touto směrnicí se ruší organizační a podpisový řád z 31. 10. 2006
7. Tento organizační řád byl schválen zastupitelstvem obce na svém zasedání dne 25. 11.2010

V Sendražicích dne : 22.11.2010

Zdeněk Pejcha, místostarosta

Václav Horák, starosta