[](https://rekos.psp.cz/data/images/38948/800x500/vetrusice.jpg)**OBEC VĚTRUŠICE**

Vltavská 14, 250 67 Větrušice, Praha – východ, IČO: 00240974

tel.:220 941 265, 220 940 507, e-mail: [obec@vetrusice.cz](mailto:obec@vetrusice.cz), [www.vetrusice.cz](http://www.vetrusice.cz), datová schránka – ID:4pebqfq

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE

Obec : Větrušice

Směrnici zpracovala : Mgr. Jana Dyčková

Směrnici předkládá. Petra Šefčíková

Směrnici schválilo: zastupitelstvo obce Větrušice

Datum zpracování: listopad a prosinec 2015; datum změn 25.4.2018

Aktualizace: březen 2018

a) Obec Větrušice je obcí 1. stupně

Obec s rozšířenou působností je Brandýs nad Labem – Stará Boleslav  
Pověřený obecní úřad – Odolena Voda

b) Obec má pro výkon přenesené působnosti uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s

Městským úřadem Odolená Voda – projednávání přestupků,

Obsah :

Úvod Úvodní ustanovení

Legislativní rámec

Poslání a účel organizačního řádu

Hlava I Základní vztahy v obci

Samostatná působnost obce

Majetek obce

Hospodaření a rozpočet obce

Přenesená působnost obce

Hlava II Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo

Zastupitelé

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva

Další činnost zastupitelstva

Hlava III Starosta a místostarosta

Základní předpoklady

Odpovědnost za výkon své funkce

Pravomoci a působnost

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Hlava IV Výbory a komise

Výbory

Komise

Hlava V Obecní úřad

Složení obecního úřadu

Působnost obecního úřadu

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Hospodaření obce

Hlava VI Organizační složky

Vznik organizačních složek obce

Hospodaření organizačních složek obce

Zřizovací listina organizačních složek obce

Hlava VII Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu

Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Podrobnější náplň práce obecního úřadu

Hlava VIII Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Pracovní vztahy na obecním úřadě

Zastupování pracovníků

Předávání funkcí

Povinnost kontroly

Hlava IX Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě

Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě

Další činnosti obce

Hlava X Závěrečná ustanovení

Součásti a působnost organizačního řád

Schvalovací ustanovení

Úvod

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, ve znění pozdějších předpisů
* Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
* **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).**

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

1. Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Dalšími orgány obce jsou starosta,

finanční výbor a kontrolní výbor.

1. 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, ale ne pouze, potřeby péče o děti, výchovy a vzdělávání, bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, celkového kulturního rozvoje, ochrany veřejného pořádku, atd.)
2. Obec může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.
3. Obec řídí a usměrňuje po linii finančního a personálního řízení dětskou skupinu „Větříček“ registrovanou u Ministerstva práce a sociálních věcí.

#### Majetek obce

#### Čl. 4

1. Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákonem vymezené působnosti.
2. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci.
3. Majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy.
4. Obec nesmí ručit za závazky ani fyzických ani právnických osob. Výjimky jsou taxativně vymezeny v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **Hospodaření a rozpočet obce**

#### Čl. 5

1. Hospodaření obce se řídí rozpočtem, který je pro obec finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s  rokem kalendářním. Rozpočet se schvaluje jako vyrovnaný. Rozpočet může být přebytkový, jestliže některé příjmy jsou určeny k využití až v následujících letech nebo jsou-li určeny ke splácení úvěrů z minulých let.
2. 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.
3. 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, a předpisy související a zákon provádějící.
4. Obec je povinna mj. zabezpečovat veřejnosprávní kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
5. Obsahem rozpočtu jsou **jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů.**

## **Příjmy rozpočtu obce tvoří příjmy:**

* z vlastního majetku a majetkových práv
* 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 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, sportovní, kulturní nebo humanitární účely
* na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí.

1. Obec vypracovává rozpočet v návaznost na svůj rozpočtový výhled, který se zpracovává vždy na následující dva roky, na státní rozpočet a rozpočet kraje.
2. Návrh rozpočtu musí být zveřejněn na úřední desce obce nejméně po dobu 15 dnů před jeho závěrečným projednáváním v zastupitelstvu obce.
3. Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby. Vyjadřuje závazné ukazatele, jimiž se musí řídit výkonné orgány obce, právnické osoby zřízené nebo založené obcí a příjemci dotací nebo příspěvků z rozpočtu.
4. Obec uskutečňuje své hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření a zařízení po celý rozpočtový rok. Obec zajišťuje výkon finanční kontroly podle směrnice o Finanční kontrole obce
5. Změny rozpočtu po jeho schválení mohou být provedeny pouze z důvodů:

* organizačních změn
* změn právních předpisů
* objektivních věcných změn (např. úvěr, získání dotace, neodkladné opravy majetku apod.)

## Změny rozpočtu se provádí rozpočtovým opatřením, jehož přijetí je upraveno příslušnou vnitřní směrnici. Rozpočtovým opatřením 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**

**Čl. 6**

1. Po skončení kalendářního roku se údaje o hospodaření obce souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu.
2. V závěrečném účtu jsou obsaženy údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění dle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích. Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

#### Obe je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý kalendářní rok

v následujícím roce do 30.04.

1. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v zastupitelstvu obce. Výsledek je zveřejněn na úřední desce.
2. Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 1. června následujícího roku.
3. 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.
4. Obec může přijímat nebo poskytovat zálohy na věcná plnění smluv, které se uskuteční až v následujícím roce.
5. 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.
6. Rozpočtové prostředky obce nevyužité do konce roku nepropadají, ale převádějí se do dalšího roku. Případná jejich účelovost se přitom zachová.
7. Výjimkou jsou nevyužité účelově a časově vymezené dotace nebo příspěvky, které poskytovatel požaduje po skončení roku vyúčtovat a nespotřebované peněžní prostředky vrátit.
8. 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.
9. Porušením rozpočtové kázně v rozpočtu obce je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků patřících či svěřených obci.

##### Přenesená působnost obce

#### Čl. 7

* 1. Přenesenou působnost obce vykonává Obecní úřad Větrušice, pokud není vyhrazena jinému orgánu obce, nebo jinému orgánu veřejné správy, území obce je jeho správním obvodem ve věcech výkonu státní správy.
  2. Přenesenou působnost na úseku přestupků proti veřejnému pořádku vykonává Městský úřad Odolena Voda , na úseku stavebním Stavební úřad MěÚ Klecany. Obec spadá pod matriční úřad - MěÚ v Klecanech

Hlava II

Zastupitelstvo obce

Zastupitelstvo

Čl. 8

Počet členů zastupitelstva obce Větrušice je sedm, včetně starosty a dvou místostarostů.

Zastupitelé

Čl. 9

1. 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.
2. Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením. Zastupitelstvo se skládá z jednoho uvolněného člena a 6 členů neuvolněných.
3. Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce.
4. 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.
5. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:

* předkládat zastupitelstvu, výborům a komisím návrhy na projednání,
* vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu, na předsedy výborů a komisí, na statutární orgány právnických osob,
* požadovat od starosty a místostarosty informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce

Vztah obce k dalším složkám obce

Čl. 10

Zastupitelstvo obce

* volí z řad členů zastupitelstva obce starostu a dva místostarosty a odvolává je z funkce,
* určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni,
* zřizuje a zrušuje výbory a komise, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce,
* stanovuje výši odměn členům zastupitelstva,
* 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. 11

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,
* vydává obecně závazné vyhlášky obce,
* rozhoduje o vyhlášení místního referenda,
* rozhoduje o založení nebo rušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách,
* rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20 000 Kč,
* protože není zřízena rada obce, vydává nařízení obce,
* zrušuje usnesení, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo jiným usnesením zastupitelstva,
* zastupitelstvo se řídí Jednacím řádem, kde jsou jeho pravomoci podrobně uvedeny,

Vztah zastupitelstva k obecnímu úřadu

Čl. 12

Zastupitelstvo obce

* vydává nařízení obce,
* schvaluje organizační řád obce
* stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a případně v organizačních složkách obce,
* stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Hlava III

Starosta a místostarosta/ové obce

Základní předpoklady

Čl. 13

1. Starosta a místostarosta/ové musí být občany České republiky s trvalým pobytem v obci Větrušice.
2. Starostu a místostarostu/y volí do funkcí zastupitelstvo obce z  řad svých členů.
3. Starosta i místostarostové jsou členy zastupitelstva.
4. Starostu zastupuje místostarosta. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
5. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva

Odpovědnost za výkon své funkce

Čl. 14

1. Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta/ové zastupitelstvu.
2. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta nebo místostarosta/ové

provést jen po jejich předchozím schválení.

1. Místostarosta/ové je/jsou za svou činnost zodpovědný/í mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Pravomoci a působnost

Čl. 15

Starosta:

* zastupuje obec navenek,
* podepisuje samostatně nebo s místostarostou (dle rozhodnutí zastupitelstva) právní předpisy obce,
* svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání,
* zajišťuje hospodaření obce v souladu s rozpočtem obce na příslušný na kalendářní rok,
* odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
* řídí dlouhodobý rozvoj obce,
* odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obecního úřadu v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
* může požadovat po Policii České republiky a místní policii Zdiby spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
* řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace
* stojí v čele obecního úřadu.

Čl. 16

Místostarosta:

* zabezpečuje chod a činnosti obecního úřadu, zabezpečuje nezbytnou součinnost s dalšími orgány státní správy včetně MV ČR apod.

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Čl. 17

Vzhledem k tomu, že v obci není tajemník obecního úřadu, plní starosta pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.

* uzavírá a ukončuje s nimi pracovní poměr a
* stanovuje jim plat,
* uzavírá smlouvy o provedení práce/činnosti.

Hlava IV

 Výbory a komise

Výbory

Čl. 18

1. Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
2. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
3. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.
4. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce.

Čl. 19

1. Zastupitelstvo je povinno zřídit finanční výbor a kontrolní výbor v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.
2. Předsedům výborů přísluší odměna v souladu s příslušným zákonem a po schválení zastupitelstva. Odměna je splatná do 15. dne následujícího měsíce.

Čl. 20

Finanční výbor v souladu se svým Jednacím řádem:

* provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
* provádí kontrolu pokladny nejméně dvakrát ročně,
* plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

Čl. 21

Kontrolní výbor v souladu se svým Jednacím řádem:

* kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce,
* kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory, komisemi a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
* plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

Čl. 22

1. O provedené kontrole pořídí výbor zápis (předmět kontroly, zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků).
2. Zápis podepisují členové výboru, kteří kontrolu prováděli a starosta či místostarosta.
3. Výbor předloží zápis zastupitelstvu.
4. Výbor připojí k zápisu vyjádření, pokud takové existuje, orgánu popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala, pokud taková vyjádření byla předložena.

Komise

Čl. 23

1. Starosta obce Větrušice zřizuje, jako své poradní orgány:
2. Komisi pro územní řízení a životní prostředí
3. Komisi pro sport, děti, mládež a kulturu
4. Komisi sociální
5. Předsedům komisí přísluší odměna v souladu s příslušným zákonem a po schválení zastupitelstva. Odměna je splatná do 15. dne následujícího měsíce.

Hlava V

Obecní úřad

Složení obecního úřadu

Čl. 24

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta/ové a zaměstnanci obce zařazeni do obecního úřadu.

V čele obecního úřadu je starosta.

Čl. 25

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad v oblasti samostatné a přenesené působnosti, mj.:

* plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo 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. 26

Všechny písemnosti, jejich vyhotovení, oběh, archivace a skartace se řídí Spisovým a skartačním řádem obce, který zpracuje místostarosta a schvaluje a vydává starosta obce po podání informací zastupitelstvu.

Hospodaření obce a obecního úřadu

Čl. 27

1. Financování obce se řídí finančním plánem, kterým je rozpočet.
2. Pravidla hospodaření s finančními prostředky obcí stanovuje zákon č. 250/2000 Sb. ve znění změn a doplnění provedených zákonem č. 320/2001 Sb. Tento zákon upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkci rozpočtů obcí.
3. Povinnosti obce a tedy i obecního úřadu vyplývající z  tohoto zákona jsou popsány výše v Čl. 5 tohoto organizačního řádu.

Hlava VI

Organizační složky

Vznik organizačních složek obce

Čl. 28

1. 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.
2. Organizační složka není účetní jednotkou.
3. Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele.
4. Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.
5. Obec Větrušice nemá zřízenu žádnou organizační složku. V případě zřízení organizačních složek stanoví zastupitelstvo způsob hospodaření organizačních složek a náležitosti zřizovací listiny v souladu s příslušným zákonem.

Hlava VII

Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu

Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Čl. 29

Na úseku vnitřním:

* zajišťuje vybavení obecního úřadu,
* zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce,
* řídí provozní záležitosti,
* obstarává korespondenci vznikající na obecním úřadě; odesílá příslušnou korespondenci (správní řízení, zdravotní pojišťovny apod.) a zapisuje ji do knihy odeslané pošty
* přijímá a třídí korespondenci přicházející na obecní úřad, dle spisového řádu zapisuje do spisové služby vedené elektronicky,
* vede seznam úkolů termínovaných jak externě (splatnost faktur, termíny požadovaného vyjádření ke smlouvám a další došlé korespondenci), tak interně (určených starostou a/nebo místostarostou) a zajišťuje jejich dodržení,
* vede evidenci (v souladu se Spisovým řádem obce a zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví spisové službě, ve znění pozdějších předpisů) )

1. zápisů a o usnesení zastupitelstva
2. vydaných Obecně závazných vyhlášek obce
3. vydaných Nařízení obce
4. dalších potřebných záležitostí

* zajišťuje oběh interní korespondence
* zajišťuje oběh účetních dokladů
* zabezpečuje osobní agendu
* vydává výpisy z podacích terminálů CzechPoint – podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění
* ověřuje podpisy a kopie/opisy dokumentů
* přijímá a odesílá zprávy datovou schránkou – podle zákona č 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

Na úseku majetkovém:

* pořízení majetku,
* smlouvy o převodu vlastnictví (včetně zajištění registrace nemovitosti na Katastrálním úřadě),
* zaúčtování majetku,
* zaevidování majetku,
* 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 bytu a nocovny řidičů,
* zajišťuje smlouvy na užívání bytu a nocovny pro řidiče,
* zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor.

Na úseku rozvoje obce ( investičním) :

* připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce ve spolupráci s předsedou Finančního výboru,
* vypracovává výhled strategii) 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 ve spolupráci s předsedou Finančního výboru,
* 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),
* dokladů k účtování o majetku,
* dokladů k dalším ostatním platbám (např. úhrady seminářů a dalších),
* zabezpečuje kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní) v souladu s příslušnou směrnicí,
* zabezpečuje kontrolu věcné správnosti došlých faktur (povinnost kontroly má starosta a místostarosta)

Zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části

* vydaných faktur (např. Eko-kom, nocovna řidičů)
* interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích a poplatcích za svoz odpadů (poplatky za psy, nádoby na směsný 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 a místostarosta)
* zabezpečuje zpracování bankovních dokladů,
* zabezpečuje zpracování 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 v souladu s příslušnou směrnicí),
* účelné stanovení limitu pokladny v souladu s příslušnou směrnicí,
* zajištění příjmových pokladních dokladů, stvrzenek a výdajových pokladních dokladů
* příjem a výplatu částek v hotovosti atd.).

Kontrolu a odsouhlasení

* příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou,
* pokladní hotovosti,
* formální správnosti dokladů.

Na úseku objednávek:

* stanoví způsob uzavírání objednávek na věci obsažené v rozpočtu, výjimečně na věci v rozpočtu neobsažené,
* stanoví odpovědnost za evidenci objednávek.

Na úseku řídící činnosti obce:

* kontroluje dodržování právních předpisů,
* pečuje o zvyšování odborné kvalifikace zastupitelů a 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 evidenci psů v souladu s vyhláškou o místních poplatcích;
* zajišťuje a udržuje k tomu potřebnou výpočetní a digitální techniku,
* plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných situací.

Hlava VIII

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Čl. 30

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

* vykonávat se vší 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
* dodržovat povinnosti ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
* dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic.

V souladu s ust. § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněnou úřední osobou starosta obce, který podepisuje rozhodnutí a dokumenty finančního charakteru a provádí jednotlivé úkony správního řízení (např. v oblasti trvalého pobytu na ohlašovně, kterou je obecní úřad) a další zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu, které starosta obce určí.

Ochrana osobních údajů

Čl. 31

Všichni zastupitelé, zaměstnanci, členové výborů a členové komisí, kteří přicházejí do styku s osobními údaji fyzických osob jsou povinni v plném rozsahu dodržovat **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to při postupech vyplývajících pro obec a obecní úřad ze zákona (např. evidence obyvatel, volby apod.) i při postupech, které se řídí vzájemnou dohodou mezí obcí a fyzickou osobou, tj. subjektem údajů (např. postupy při zasílání zpráv v rámci Infokanálu obce Větrušice).**

Povinnost kontroly

Čl. 32

Podle zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, jsou obce povinny:

* podrobit se veřejnoprávní finanční kontrole prováděné Krajským úřadem Středočeského kraje a dalšími kontrolními orgány veřejné správy; v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi
* kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky

Čl. 33

V rámci finanční kontroly podle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, obec zabezpečuje kontrolní činnost.

Hlava IX

Čl. 34

Organizační řád stanovuje:

Úřední hodiny pro veřejnost na OÚ jsou: pondělí a středa 15:30 – 19:00

Organizační struktura Obecního úřadu Větrušice:

Starosta (uvolněných člen zastupitelstva pro výkon funkce) 1

Místostarosta (neuvolněný člen zastupitelstva) 2

Počet zaměstnanců (1 péče o zeleň , 2 pečovatelky v dětské skupině, 1 úředník ) 4

Hlava X

Závěrečná ustanovení

Čl. 35

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

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

Organizační řád obce nabývá účinnosti 1.1.2016, po schválení zastupitelstvem obce na zasedání zastupitelstva..

Ve Větrušicích dne 14.12. 2015

Organizační řád schválen dne: 22.12.2015 na zasedání zastupitelstva obce Větrušice

Organizační řád zveřejněn na webových stránkách obce dne: 13.3.2016

Aktualizace byla projednána a schválena usnesením č.4/4/18 dne 25.4.2018 na zasedání zastupitelstva. Změny s výjimkou čl. 31 vstupují v účinnost dnem jejich schválení.

Čl. 31 vstupuje v účinnost dne 25.5.2018.

|  |  |
| --- | --- |
| Mgr. Jana Dyčková | Petra Šefčíková |
| místostarostka obce | starostka obce |