



ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE

Obec: Bílý Potok

Adresa: Bílý Potok 337, 463 62 Bílý Potok

Směrnici zpracoval : Vladimír Hanzl, starosta

Projednáno a schváleno v ZO: dne 7.3.2016

Směrnice nabývá účinnosti: dne 8.3.2016

Obsah:

ČÁST PRVNÍ:

- | | |
|------------|--------------------------------|
| I. ODDÍL | Úvodní ustanovení |
| II. ODDÍL | Území a symboly obce |
| III. ODDÍL | Samostatná působnost obce |
| IV. ODDÍL | Přenesená působnost obce |
| V. ODDÍL | Orgány obce a jejich postavení |
| VI. ODDÍL | Organizační složky obce |
| VII. ODDÍL | Příspěvkové organizace |

ČÁST DRUHÁ:

- | | |
|-----------|---|
| I. ODDÍL | Povinnosti a náplň práce obecního úřadu |
| II. ODDÍL | Povinnosti pracovníků obecního úřadu a pracovní vztahy na úřadě |

III. ODDÍL Organizační schéma obecního úřadu

IV. ODDÍL Závěrečná ustanovení

ČÁST PRVNÍ

**I. ODDÍL
Úvodní ustanovení**

Organizační řád obce Bílý Potok podrobněji vymezuje území obce (dále jen obec), strukturu orgánů, vzájemnou dělbu práce mezi nimi, majetek obce, základní a zřizovací funkce obce, zásady rozpočtového procesu, obecné symboly a jejich používání, zásady spolupráce se státními orgány při výkonu státní správy v přenesené působnosti.

**Čl. 1
Legislativní rámec**

Tento organizační řád je vytvořen na základě :

- Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění
- Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

**Čl. 2
Poslání a účel organizačního řádu**

Organizační řád upravuje a definuje:

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

**II. ODDÍL
Území obce**

**Čl. 1
Území obce**

- 1) Obec Bílý Potok je základním územním samosprávním společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce.
- 2) Obec je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. Obec vstupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.
- 3) Území obce Bílý potok tvoří:
 - a) Samostatná obec se skládá z obce Bílý Potok, obec nemá další části
 - b) Kód základní územní jednotky je: 546631
 - c) IČ: 00831417

III. ODDÍL SAMOSTATNÁ PŮSOBNOST OBCE

Čl. 1 Výkon samostatné působnosti

- 1) Samosprávu obce vykonávají její obyvatelé prostřednictvím orgánů obce, kterými jsou:
 - a) zastupitelstvo obce, orgány zastupitelstva jsou výbory,
 - b) starosta,
 - c) obecní úřad,
- 2) Postavení a charakteristika obce se nachází v části „orgány obce“.
- 3) Do samostatné působnosti obce patří:
 - a) záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům,
 - b) uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku,
 - c) zakládání a zřizování právnických osob podle zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (ZŠ, MŠ, Spol. s r.o.....),
 - d) udělování čestného občanství obce,
- 4) Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí
 - a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem,
 - b) v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

Čl. 2 Hospodaření s majetkem obce

- 1) Obec vlastní majetek uvedený v inventurním soupisu.
- 2) Obec nemá přenechaný majetek státu do hospodaření .
- 3) Hospodaření s majetkem obce upravují směrnice o dlouhodobém majetku, o oběhu dokladů. Tyto schvaluje ZO.
- 4) Základem finančního hospodaření je rozpočtový výhled, z kterého vychází roční rozpočet. Návrh rozpočtu ,závěrečný účet a účetní závěrku obce schvaluje zastupitelstvo obce.
- 5) Obec dává přezkoumat hospodaření krajskému úřadu.

Čl. 3 Spolupráce mezi obcemi

- 1) Obec má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s městem Frýdlant o přenesené působnosti na úseku projednávání přestupků ve správním obvodu obce.
- 2) Obec je členem dobrovolného svazku obcí „Mikroregion Frýdlantsko“.

IV. ODDÍL PŘENESENÁ PŮSOBNOST OBCE

Čl. 1 Rozsah přenesené působnosti (výkonu státní správy)

Přenesenou působností obce se rozumí výkon státní správy obcí.

Orgány obce Bílý Potok vykonávají přenesenou působnost v obci v základním rozsahu, území obce je správním obvodem a při jejím výkonu se řídí zákony a jinými právními předpisy.

V. ODDÍL

ORGÁNY OBCE A JEJICH POSTAVENÍ

ORGÁNY OBCE tvoří:

- A. Zastupitelstvo obce
- B. Starosta
- C. Obecní úřad

A. Zastupitelstvo obce

Čl. 1

Zastupitelstvo

- 1) Zastupitelstvo obce je složeno z členů zastupitelstva obce zvolených ve volbách do obecních zastupitelstev. Mandát zastupitelstvu končí nejpozději dnem voleb.
- 2) Počet členů zastupitelstva obce Bílý Potok je 9.

Čl. 2

Zastupitelé

- 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) Členové zastupitelstva obce Bílý Potok jsou neuvolnění a je jim poskytována za výkon funkce odměna, která je vyplácena z rozpočtových prostředků obce.
- 3) Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:
 - a. předkládat zastupitelstvu a výborům návrhy na projednání,
 - b. vznášet dotazy, připomínky a podněty,
 - c. požadovat informace, které souvisí s výkonem jeho funkce.
- 4) Člen zastupitelstva obce je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva obce, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu byly uloženy, hájit zájmy občanů a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

Čl. 3

Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zejména:

- 1) rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce schvaluje program rozvoje obce, územní a regulační plán obce, rozpočet a závěrečný účet obce a účetní závěrku obce a zřízených organizací,
- 2) zřizuje trvalé a dočasné fondy obce,
- 3) zřizuje a ruší příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvaluje jejich zřizovací listiny,
- 4) vydává obecně závazné vyhlášky obce,

- 5) rozhoduje o vyhlášení místního referenda,
- 6) 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,
- 7) rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20 000 Kč, u některých dotací nad 50 000 Kč (bližší specifikace v novele zákona o obcích).

V obci není volena rada, a proto jsou zastupitelstvu vyhrazeny další funkce, které nepřecházejí z rady na starostu:

- a) rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti,
- b) vydávat nařízení obce,
- c) 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 novelizovaného zákona).

Uvedený výčet pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny ve shora uvedeném novelizovaném zákoně o obcích.

B. Starosta obce

Čl. 1

Základní předpoklady

- 1) Starosta a místostarosta musí být občany České republiky.
- 2) Starostu a místostarostu volí do funkcí zastupitelstvo obce z řad svých členů.
- 3) Starosta i místostarosta jsou členy zastupitelstva.
- 4) Zastupitelstvo může zvolit více místostarostů a svěřit jim zabezpečování konkrétních úkolů v samostatné působnosti.

Poznámka:

- a. Starostu zastupuje místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- b. Starosta rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu Radou.
- c. Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva (a tajemníkovi obecního úřadu).

Čl. 2

Odpovědnost za výkon své funkce

- 1) Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu.
- 2) Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady obce, může starosta nebo místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení.
- 3) Místostarosta je za svou činnost odpovědný mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Čl. 3

Pravomoci a působnost

Starosta:

- 1) zastupuje obec navenek,
- 2) podepisuje místostarostou právní předpisy obce,

- 3) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání,
- 4) zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok,
- 5) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- 6) řídí dlouhodobý rozvoj obce,
- 7) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- 8) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
- 9) řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace zastupitelstvu obce,
- 10) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá, ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,
- 11) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce mu svěřených.

Čl. 4

Starosta (v přenesené působnosti)

- 1) zabezpečuje výkon přenesené působnosti,
- 2) může svěřit po projednání s ředitelem krajského úřadu komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- 3) zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti, zvláštní orgány a jmenuje a odvolává jejich členy.

Čl. 5

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Starosta plní pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.:

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

Čl. 6

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) Zodpovídá zastupitelstvu za předložení technickoorganizačního opatření v rekreačním zařízení JIZERKY k provozování kuchyně a restauračního zařízení ve variantách:
 - a) provozování zařízení obcí,
 - b) pronájem zařízení,
- 5) Vyřeší majetkové poměry (pozemky, přístupové cesty) v okolí rekreačního zařízení JIZERKY.
- 6) Zodpovídá zastupitelstvu za předložení variant technickoorganizačních opatření pro provozování rekreačního zařízení JIZERKY:
 - a) obcí,
 - b) pronájem zařízení.
- 7) Zodpovídá za stav a údržbu bytového fondu obce.
- 8) Zodpovídá za sportovní a kulturní akce pořádané obcí.
- 9) Dohlíží na plnění dalších úkolů zaměstnanci Obce podle pokynů starosty obce.
- 10) Spolupracuje se starostou při řízení údržby majetku obce.
- 11) Spolupracuje se starostou při řízení pracovníků místního hospodářství a dohlíží na plnění úkolů.

Čl. 7

Orgány zastupitelstva obce

1. Výbory zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.

Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.

Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce.

Zastupitelstvo zřídilo výbor

- a) Finanční
- b) kontrolní

Finanční výbor

- projednává návrh rozpočtu, průběžné zprávy o plnění rozpočtu, schvaluje rozpočtová opatření, předkládá závěrečný účet a účetní závěrku obce a zřízených organizací,
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce – kontrola bankovních operací, faktur a výpisů z účtů,
- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
- podílet se na výpomoci při zajišťování dotací,
- dbá na dodržování obecně závazné vyhlášky obce č. 2/2012 o zabezpečování veřejného pořádku a čistoty a o stanovení pravidel pohybu zvířat na veřejném prostranství,
- v případě sporu spolupracuje se starostou, místostarostou a členy zastupitelstva.

Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce,
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo,
- kontroluje povinné vyvěšování úředních listin na úřední desce,
- dbá na dodržování obecně závazné vyhlášky obce č. 2/2012 o zabezpečování veřejného pořádku a čistoty a o stanovení pravidel pohybu zvířat na veřejném prostranství,
- v případě sporu spolupracuje se starostou, místostarostou a členy zastupitelstva.

Povinnosti výborů

O provedené kontrole výbor pořídí zápis (předmět kontroly, výsledek kontroly- zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků).

Zápis podepisují všichni přítomní členové výboru, kteří kontrolu prováděli. Zápis výbory předkládají starostovi obce, který k němu připojí své vyjádření, popřípadě vyjádření zaměstnanců obce a dále jej předloží zastupitelstvu k projednání.

Výbory nemají právo nahlížet do účetních dokladů bez písemného svolení starosty obce.

Členové obou výborů jsou povinni při své kontrolní činnosti zachovávat mlčenlivost, poskytování informací občanům obce náleží statutárnímu orgánu – tj. starostovi.

Termín kontrolní činnosti výborů: dle potřeby, minimálně 1x ročně.

2. Komise

Zastupitelstvo obce může zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. V obci Bílý potok byly zřízeny komise:

- komise pro životní prostředí
- stavební komise
- kulturní komise a SPOZ
- majetková komise

D. Obecní úřad

Čl. 1 Složení obecního úřadu

Obecní úřade není právnickou osobou. Je výkonným orgánem starosty obce a zastupitelstva obce. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V čele obecního úřadu je starosta. Starosta je statutárním orgánem v pracovněprávních vztazích zaměstnanců obce a v majetkoprávních vztazích obce.

Čl. 2 Působnost obecního úřadu

Hlavní činnosti obecního úřadu

Obecní úřad má vnitřní organizační útvar a úsek místního hospodářství.

Obecní úřad:

- zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce,
- zabezpečuje písemnou agendu všech orgánů obce a orgánů obecního zastupitelstva a je podatelnou a výdejnou písemností obce,
- zabezpečuje osobní a mzdovou agendu,
- pečuje o zvyšování kvalifikace,
- zabezpečuje odborné podklady a jiné písemnosti pro jednání zastupitelstva obce, výbory a komise,
- zabezpečuje výkon všech rozhodnutí starosty vydaných ve správních řízeních,
- vykonává všeobecně závazná nařízení obce, usnesení zastupitelstva obce a rozhodnutí starosty,
- vede evidenci majetku obce, zajišťuje údržbu a opravy majetku, technické zhodnocení majetku, vyřazování majetku, eviduje smlouvy o převodu vlastnictví,
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými prostředky,
- zajišťuje provoz bytového a nebytového hospodářství, včetně údržby, oprav, evidence nájemních smluv,
- zabezpečuje přehled o finančních zdrojích obce a manipulace s nimi,
- zajišťuje sestavení rozpočtu obce a jeho rozpis, dohlíží na úpravy rozpočtu,
- zabezpečuje kompletní účetní evidenci organizace,
- zabezpečuje materiálně technické podmínky pro činnost orgánů obce,
- zabezpečuje investiční výstavbu v obci,
- zajišťuje územně plánovací podklady a dokumentaci,
- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí,
- zajišťuje státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny podle zákona č. 114/1992 Sb., v platném znění,
- zajišťuje státní správu na úseku odpadového hospodářství podle zákona č. 185/2001 Sb., v platném znění,
- zabezpečuje evidenci obyvatel, vidimaci a legalizaci,
- vytváří podmínky pro sociální péči o občany obce a jejich kulturní potřeby,
- spolupracuje s objekty zdravotnictví,
- spolupracuje se školami s právní subjektivitou,
- zabezpečení krizového plánování a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnosti v době,
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů, hlášení,
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zajišťuje požární ochranu,

- vypracovává písemná vyhotovení všech rozhodnutí starosty obce vydaných ve správním a daňovém konání,
- zajištění informovanosti občanů – poskytování informací v souladu se zákonem, hlášení místním rozhlasem, místní zpravodaj apod.,
- vyřizování stížností a petic,
- kompletní zajištění agendy CzechPOINT, RUIAN, ROB,
- evidence čísel popisných, rozhodnutí o přidělení čísla popisného,
- zajištění aktualizace úřední desky a e-Desky,
- evidence místních poplatků,
- statistická hlášení,
- a další činnosti...

Čl. 3

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „Obec“ a názvem obce. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „Obecní úřad“ a názvem obce.

Čl. 4

Hospodaření obce

- 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., a 450/2001 Sb. Tento zákon upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkci rozpočtů obcí.

VI. ODDÍL

Organizační složky obce

Čl. 1

Vznik organizačních složek obce

- 1) Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce.
- 2) Organizační složka není účetní jednotkou.
- 3) Organizační složka hospodáří jménem svého zřizovatele.
- 4) Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- 5) Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.

Čl. 2

Organizační složky zřízené obcí

Obec zřídila organizační složky:

- 1) místní knihovnu,
- 2) sbor dobrovolných hasičů.

Čl. 3

Hospodaření organizačních složek

- 1) 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.

- 2) 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.
- 3) 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 většinou formou provozní zálohy v hotovosti, případně zřízením běžného účtu u banky.
- 4) Obec může pověřit organizační složku také vybíráním některých rozpočtových příjmů (buď v hotovosti nebo pomocí běžného účtu).
- 5) Peněžní průběh svého hospodaření vede organizační složka v peněžním deníku v plném rozsahu podle rozpočtové skladby.
- 6) Obec kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem č.250/2000 Sb.

Čl. 4

Zřizovací listina organizačních složek

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

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

VII. ODDÍL

Příspěvkové organizace

Čl. 1

Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací

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 :

- 1) úplný název obce a její zařazení do okresu (kraje),
- 2) nezáměnný název a sídlo příspěvkové organizace, její identifikační číslo,
- 3) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- 4) vyznačení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- 5) vymezení majetku ve vlastnictví obce, který se příspěvkové organizaci předává do správy

- k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
- 6) 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.),
 - 7) vymezení okruhů doplňkových činností pro lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně,
 - 8) 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.

Čl. 2

Finanční hospodaření příspěvkových organizací

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky:

- 1) získanými vlastní činností
- 2) přijatými z rozpočtu obce
- 3) prostředky svých fondů
- 4) přijatými jako dary od fyzických a právnických osob
- 5) poskytnutými ze zahraničí

Obec poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kriteria jejích potřeb.

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.

Čl.3

Vnitřní a veřejnoprávní finanční kontrola příspěvkové organizace

Rozpočet obce zprostředkovává vztah příspěvkové organizace ke státnímu rozpočtu i k rozpočtu kraje. Příspěvková organizace je povinna podle zákona 320/2001 Sb. O finanční kontrole provádět řídicí kontrolu a interní audit svého hospodaření.

Obec provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace podle zákona

250/2000 Sb., formou veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., a tím může nahradit i interní audit příspěvkové organizace.

ČÁST DRUHÁ

I. ODDÍL

Povinnosti a náplň práce obecního úřadu

Čl. 1

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 první části směrnice. Rozsah a organizace činností na obecním úřadě jsou závislé na jeho velikosti, počtu uvolněných funkcionářů z řad zastupitelů a počtu zaměstnanců obecního úřadu. Organizace činnosti obecního úřadu souvisí rovněž se stanovením pravidelné pracovní doby i úředních hodin.

Čl. 2

Náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Obecní úřad vykonává tyto činnosti:

na úseku vnitřním:

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

na úseku sekretariátu :

- obstarává (tj. píše) korespondenci vznikající na obecním úřadě
 - přijímá a třídí korespondenci přicházející na obecní úřad, zapisuje ji do knihy došlé pošty a předává starostovi 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) vydaných Obecně závazných vyhlášek obce
 - 3) vydaných Nařízení obce
 - 4) 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)
- 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
- spolupracuje s organizacemi, které zajišťují

- 1) správu bytového fondu
- 2) údržbu a opravy bytového fondu
- 3) modernizaci a rekonstrukci bytového fondu
- 4) tepelného hospodářství bytového fondu

na úseku rozvoje obce (investičním) :

- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce
- hospodáří 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, k účtování závodní jídelny, event. k účtování cenin, úhrady seminářů a dalších)
- kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní)
- 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, popelnice a další)
- dokladů k účtování zařazení majetku do užívání
- kontrolu vydaných faktur po formální stránce (provádí účetní včetně jejich zpracování)
- kontrolu vydaných faktur po stránce věcné (starosta nebo jím pověřený pracovník)
- 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, výjimečně na věci v rozpočtu neobsažené
- 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

na úseku sociální péče a zdravotnictví:

- 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 a organizačních složek
- 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

Čl. 3

Náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost

Obecní úřad vykonává např. tyto další činnosti:

na úseku správním - matričním:

- vedení evidence obyvatel
- legalizace, vidimace

II. ODDÍL

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Čl.1

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

- 1) vykonávat se vší odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
- 2) dodržovat pracovní dobu
- 3) sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci
- 4) udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č.148/1991 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství
- 5) dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic
- 6) prokázat a doplňovat svou kvalifikaci podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících USC

Čl. 2

Pracovní vztahy na obecním úřadě

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

Ke všem jednáním o hospodářských operacích, na které se týkají výdaje a příjmu veřejných prostředků a bude je nutno v jejich závěru zaúčtovat, je ve smyslu zákona o finanční kontrole starosta povinen (jako příkazce operace) přizvat od samého začátku, mimo jiných potřebných pracovníků, i účetní (jako hlavní účetní a většinou i správce rozpočtu). Tím bude zajištěna taková realizace hospodářských operací, která neznemožní jejich závěrečné zaúčtování a tím i realizaci celé operace, nebo porušení zákona o finanční kontrole a zákona o účetnictví. Bez souhlasu příkazce (starosta, nebo jím pověřený pracovník) a správce rozpočtu a hlavního účetního (většinou jen účetní) nelze žádnou operaci týkající se veřejných prostředků zahájit.

Čl. 3

Zastupování pracovníků

Starosta

- 1) určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků
- 2) vymezí rozsah zastupovaných činností
- 3) stanoví pravomoci při zastupování

- 4) 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

Čl. 4

Předávání funkcí

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

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

Čl. 5

Povinnost kontroly

Podle zákona č. 320/2001Sb., (zákon o finanční kontrole) a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech pro USC jsou obce povinny:

- 1) podrobit se veřejnosprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem - tzv . přezkoumání hospodaření
- 2) v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi
- 3) kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek ve své působnosti
- 4) vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory
- 5) vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací (viz. směrnice č. 2 o Finanční kontrole obce a směrnice o finanční kontrole PO).

Čl. 6

Finanční kontrola podle zákona č.320/2001 Sb.

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

- 1) řídící kontrolu v hospodaření obce
- 2) interní audit provádí starosta obce
- 3) zpracovává a předává Krajskému úřadu Libereckého kraje hlášení podle vyhlášky č.416/2004 Sb., o provádění finančních kontrol nejdéle do 10. února následujícího roku.

III. ODDÍL

Organizační schéma obce

Čl. 1

Organizační řád stanovuje:

Úřední hodiny na OÚ jsou: pondělí a středa 08:00 – 12:00, 13:00 – 18:00 hodin

Na obecním úřadě pracuje tento počet osob:

uvolněných členů zastupitelstva0

neuvolněných členů zastupitelstva za pravidelnou odměnu9

neuvolněných členů zastupitelstva za občasnou odměnu0

neuvolněných členů zastupitelstva bez odměny0

zaměstnanců OÚ v rámci hlavního pracovního poměru1

zaměstnanců MH v rámci hlavního pracovního poměru1

zaměstnanců obecní knihovny v rámci hlavního pracovního poměru1

Čl. 2

Další činnosti obce

Pro zajištění právních služeb a právní pomoci uzavře obec rámcovou smlouvu s právnickou organizací nebo s právníkem. V rámci ní, pak konkretizuje zastupování nebo pomoc v jednotlivých případech. Formulaci smlouvy musí být jednoznačně zajištěny potřeby obce (např. neprodlené sdělení návrhu zapsání do katastru Katastrálnímu úřadu při převodu majetku, aby bylo možno dodržet termíny dle zákona o účetnictví). Právník zabezpečuje zastupování a hájení zájmů obce v právních případech a preventivní právní pomoc zastupitelstvu obce, pracovníkům obecního úřadu (zejména starostovi) a organizacím řízených obcí.

Čl. 3

Pokud je v obci zřízeno pracoviště zvláštních úkolů, je podřízeno starostovi. Zajišťuje úkoly stanovené příslušnými zákony a zvláštní směrnici pro tuto činnost. Pokud toto pracoviště zřízeno není, plní příslušné úkoly starosta nebo z jeho pověření místostarosta.

IV. ODDÍL

Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Součásti a působnost organizačního řádu

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, komise, ve smyslu zákona o obcích)
- všichni zaměstnanci obce

Příloha č.1 – seznam členů ZO

Příloha č.2 – statutární zástupci obce vč. podpisových vzorů

Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo zastupitelstvo obce

dne: 7.3.2016 na veřejném zasedání, Usnesení č. 1/2016

Tento organizační řád nabývá platnosti dne: 8.3.2016

V Bílém Potoce dne 8.3.2016

Starosta:..... Vladimír Hanzl



Příloha č. 1 Organizačního řádu obce Bílý Potok:

Seznam členů Zastupitelstva obce Bílý Potok

Mgr. Šárka Blechová
Martin Salaba
Hanzl Vladimír
Pavel Bejček
Mikulec Jiří
Miroslav Šubrt
Šádková Jana
Miroslav Kohut
Tecl Martin, DiS.,