

VNITŘNÍ SMĚRNICE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE HNANICE

Obec: Hnanice

Adresa: Znojemská 113, Hnanice, 669 02, Znojmo

Katastrální území obce tvoří: k.ú. Hnanice

Matričním úřadem pro Obec Hnanice je Obec Šatov.

Pověřený obecní úřad 3. stupně, do jehož kompetence obec spadá, je město Znojmo.

Směrnici zpracoval: Bc. Martin Dvořák

Směrnici schválilo: zastupitelstvo Obce Hnanice

Projednáno a schváleno v ZO: 7.11.2014

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
Hlava II	<u>Zastupitelstvo obce</u> Zastupitelstvo Zastupitelé Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva Další činnost zastupitelstva
Hlava III	<u>Starosta a místostarosta</u> Základní předpoklady Odpovědnost za výkon své funkce Pravomoci a působnost Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele
Hlava IV	<u>Výbory a komise</u> Výbory Komise
Hlava V	<u>Obecní úřad</u> Složení obecního úřadu Působnost obecního úřadu Písemnosti vyhotovené orgánem obce Hospodaření obce
Hlava VI	<u>Příspěvkové organizace</u> Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací Finanční hospodaření příspěvkových organizací Peněžní fondy příspěvkových organizací Některá omezení příspěvkových organizací
Hlava VII	<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
Hlava VIII	<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 IX	<u>Organizační schémata obecního úřadu</u> Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě Další činnosti obce
Hlava X	<u>Závěrečná ustanovení</u> Součásti a působnost organizačního řádu 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

Tento organizační řád je vytvořen na základě:

- Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) v platném znění novelizovaného zákonem 313/2002 Sb. ze dne 13. června 2002
- Zákona č. 250 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených zákonem č.320/2001 Sb.

Poslání a účel organizačního řádu

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

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Dalšími orgány obce jsou starosta, místostarosta a obecní úřad. 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, pokud zákon nestanoví jinak.

Obec řídí a usměrňuje / po linii finančního řízení / příspěvkové organizace.

Majetek obce

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákona 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.

Hospodaření a rozpočet obce

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. (ve znění po změnách a doplnění provedených zákonem č. 320/2001 Sb.).

Finanční hospodaření obce se řídí jejím rozpočtem.

Rozpočet obce je 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 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 kryje z návratných zdrojů splatných z rozpočtu v následujících letech.

Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace.

Hospodářská činnost PO se sleduje mimo rozpočet. 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 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.

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.

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 souhrmně 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.

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 31. ledna 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.

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.

Kompenzační peněžní operace

Kompenzační 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 neoprávněné použití, nebo zadržetí peněžních prostředků patřících či svěřených obci.

Hlava II **Zastupitelstvo obce**

Zastupitelstvo

Počet členů zastupitelstva obce Hnanice je 7.

Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 1

Zastupitelé

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 členů dlouhodobě uvolněných i neuvolněných.

Odměny členům zastupitelstva 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, 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, které obec založila nebo zřídila
- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce

Zastupitelstvo obce

- volí z řad členů zastupitelstva obce starostu a místostarostu a odvolává je z funkce
- 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

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, zakládací smlouvy a stanoví a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách
- rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 50 000 Kč, poskytování dotací nad 50 000 Kč (bližší specifikace v novele zákona o obcích)
- vydává nařízení obce
- zruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva
- 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 novelizovaného zákona).

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

Hlava III

Starosta a místostarosta obce

Základní předpoklady

Starosta a místostarosta musí být občany České republiky.

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

Starosta i místostarosta jsou členy zastupitelstva.

Zastupitelstvo může zvolit více místostarostů a svěřit jim zabezpečování konkrétních úkolů v samostatné působnosti.

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

Starosta rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou.

Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva.

Starosta i místostarosta jsou uvedeni v příloze č. 1.

Odpovědnost za výkon své funkce

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu.

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

Místostarosta je za svou činnost odpovědný mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Pravomoci a působnost

Starosta:

- zastupuje obec navenek
 - podepisuje s místostarostou právní předpisy obce
 - pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva
 - 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

Místostarosta: zastupuje v době nepřítomnosti starosty

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Pokud není v obci tajemník obecního úřadu, plní starosta pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.

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

Hlava IV

Výbory a komise

Výbory

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.

V obci Hnanice jsou zřízeny následující výbory: kontrolní, finanční.

Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce
- provádí kontrolu pokladny
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

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 obce

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.

Hlava V **Obecní úřad**

Složení obecního úřadu

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.
V čele obecního úřadu je starosta.

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad

v oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
- rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona

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.

Hospodaření obce

Financování obce se řídí finančním plánem, kterým je rozpočet.

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.

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

Hlava VI **Příspěvkové organizace**

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:

- 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

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky:

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

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.

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..

Peněžní fondy příspěvkových organizací

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.

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.

Investiční fond vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb.

Zdrojem investičního fondu jsou:

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.

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.

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

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 VIII

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 V.

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.

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti:

na úseku vnitřním:

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

záležitosti 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) 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

záležitosti majetkové:

- 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

záležitosti 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

záležitosti rozvoje obce (investiční):

- 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)

záležitosti finanční:

- 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, 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, popelnice 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)

pokladní operace (pokladní doklady):

- 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, 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

záležitosti hospodaření se zásobami:

- stanoví, o jakých zásobách obec účtuje (např. zásoby v MŠ, apod.)
- stanoví způsoby zavedení zásob do evidence
- vymezí zodpovědnost za evidenci různých druhů zásob
- stanoví způsob účtování zásob podle způsobu A nebo B

záležitosti objednávek:

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

záležitosti 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.

záležitosti 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

záležitosti školství, kultury a sportu:

- spolupracuje se školami s právní subjektivitou
- spolupracuje a kontroluje hospodaření v příspěvkových organizacích
- spolupracuje při společně dohodnutých akcích

řídící 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

Hlava IX

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

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

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

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

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

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
- vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory
- vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření příspěvkových organizací

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

- řídicí kontrolu v hospodaření obce
- veřejnosprávní kontrolu (nahrazující i interní audit) příspěvkových organizací

Hlava X

Organizační schéma obecního úřadu

Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě

Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě jsou odvozeny zejména od velikosti obce a počtu občanů a závisí na:

- počtu uvolněných členů zastupitelstva
- počtu spolupracujících neuvolněných členů zastupitelstva, kteří se účastní práce na obecním úřadě:
 - z titulu člena zastupitelstva za pravidelnou odměnu
 - z titulu člena zastupitelstva za nepravidelnou (občasnou) odměnu
 - bez odměny
- počtu pracovníků, kteří na obecním úřadě pracují na základě:
 - hlavního pracovního poměru
 - vedlejšího pracovního poměru
 - vedlejší činnosti
 - dohody o provedení práce
 - dohody o pracovní činnosti

Další zásadní vliv na organizaci práce (podle velikosti obce a počtu občanů) na obecním úřadě mají skutečnosti, zda

- obecní úřad má stanovenou každodenní pravidelnou pracovní dobu a v rámci ní stanoveny úřední hodiny
- obecní úřad pracuje alternativně jen v některých dnech, jednou týdně, jen některé dny v některých hodinách apod.

Hlava X

Závěrečná ustanovení

Součásti a působnost organizačního řádu

Součástí organizačního řádu je seznam zastupitelů obce.

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)
- všichni zaměstnanci obce

Příloha č. 1 – seznam zastupitelů obce

Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo zastupitelstvo obce Hnanice

usnesením číslo: 166/2014 ze dne: 7.11.2014

V Hnanicích dne: 7.11.2014

Za zastupitelstvo obce

.....
starosta

.....
místostarosta

Příloha č. 1 ke Směrnici Organizační řád Obce

Seznam zastupitelů obce

Martin Dvořák, Bc.	13.6.1977	starosta
Milan Špetík, Bc.	21.6.1967	místostarosta
Zdeňka Kořínková, DiS.	26.9.1984	
Alica Anderlová, Ing.	27.7.1954	
Pavel Pavelka	19.6.1968	
Jana Hýžová	11.2.1951	
Vladislava Straubová	15.11.1961	

V Hnanicích dne 7.11.2014