



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE MACKOVICE

<b>OBEC :</b>	<b>MACKOVICE, IČO: 00636851</b>
<b>ADRESA:</b>	<b>MACKOVICE 49, 671 78 JIŘICE U MIROSLAVI</b>

- a) Obec není pověřena přenesenou působností.
- b) Pověřený obecní úřad, do jehož kompetence spadá je Hrušovany nad Jevišovkou.

Obec má pro výkon přenesené působností uzavřenou jednu veřejnoprávní smlouvu o přestupcích mezi obcí Mackovice a městem Hrušovany N/J.

Směrnici zpracoval: Renata Telekiová

Směrnici schválil: Ing. Vlastimil Balcar, starosta obce

Projednáno a schváleno v ZO: 12. 12. 2018, bod 15.)

Směrnice nabývá účinnosti: 12. 12. 2018

Razítko a podpis starosty obce:

<b>Obsah:</b>	Úvodní ustanovení Legislativní rámec Poslání a účel organizačního řádu
<b>Hlava I.</b>	<b><u>Základní vztahy v obci</u></b> Samostatná působnost obce Majetek obce Hospodaření a rozpočet obce Závěrečný účet Přenesená působnost obce
<b>Hlava II.</b>	<b><u>Zastupitelstvo obce</u></b> Zastupitelstvo Zastupitelé Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce
<b>Hlava III.</b>	<b><u>Starosta a místostarosta</u></b> Základní předpoklady Odpovědnost za výkon funkce Pravomoci a působnost Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele
<b>Hlava IV.</b>	<b><u>Výbory</u></b>
<b>Hlava V.</b>	<b><u>Obecní úřad</u></b> Složení obecního úřadu Působnost obecního úřadu Písemnosti vyhotovené orgánem obce Hospodaření obce

- Hlava VI. 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 – přenesená působnost
- Hlava VII. Povinností pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě**  
Povinnosti pracovníků obecního úřadu  
Pracovní vztahy na obecním úřadě  
Zastupování pracovníků  
Předávání funkcí  
Povinnost kontroly
- Hlava VIII. Organizační schémata obecního úřadu**  
Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě
- Hlava IX. Závěrečná ustanovení**  
Součásti a působnost organizačního řádu

#### **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 v platném znění.
- Zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění

#### **Poslání a účel organizačního řádu**

Organizační řád upravuje a definuje:

- zásady, činnosti a řízení obce
- spolupráci a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány obce
- zásady činnosti a řízení obecního úřadu
- dělbou práce mezi obecním úřadem a jednotlivými pracovníky
- 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, obecní úřad.

Obec spravuje své záležitosti samostatně.

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. Obec může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.

### **Majetek obce**

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákonem vymezené působnosti. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci. Majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy. Obec nesmí ručit za závazky ani fyzických ani právnických osob. Výjimky jsou taxativně vymezeny v §38 ods.3 zákona 313/2002 Sb.

### **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 rok, který je shodný s rokem kalendářním. Rozpočet obce 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 je možno uhradit buď finančními prostředky z minulých let nebo smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem nebo návratnou finanční výpomocí.

Kladný zůstatek finančních prostředků z rozpočtového hospodaření se převádí do dalšího roku, schodek rozpočtu se uhrazuje z finančních prostředků minulých let nebo se kryje z návratných zdrojů splatných z rozpočtu v následujících letech. Obec může zřizovat peněžní fondy, a to pro konkrétní účely nebo bez účelového určení. Tvorba a použití těchto fondů je předmětem účetní směrnice. Zdrojem fondů mohou být přebytky hospodaření minulých let, příjmy z běžného roku určené k využití v tomto roce nebo převody z rozpočtu během roku. Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů.

Mimo rozpočet probíhají operace týkající se cizích a sdružených prostředků.

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

- z vlastního majetku a majetkových práv
- z vlastní správní činnosti včetně příjmů z pověření výkonu státní správy
- z místních poplatků
- z výnosů daní nebo podílů na těchto výnosech
- z dotací státního rozpočtu, ze státních fondů, z dotací z rozpočtu kraje
- z prostředků správní činnosti ostatních orgánů státní správy
- z přijatých darů a příspěvků
- z jiných příjmů podle zvláštních zákonů
- z Národního fondu
- z návratných zdrojů
- z návratně finanční výpomoci

#### **Výdaji rozpočtu jsou výdaje:**

- ze zákonných závazků
- na vlastní činnost
- 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 návratných výpomocí

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

Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby. Vyjadřuje ukazatele, jimiž se musí řídit výkonné orgány obce 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 po celý rozpočtový rok. Obec zajišťuje výkon finanční kontroly podle směrnice o Finanční kontrole obce.

Změny rozpočtu po jeho schválení mohou být provedeny pouze 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 krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů, tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje
- povinné zabránění vzniku rozpočtového schodku

### Závěrečný účet

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

Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům kraje, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům.

Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý rok do 30. června každého kalendářního roku - dle vyhlášky č. 420/2004.

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

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

Návrh závěrečného účtu obec zveřejňuje na obecní tabuli nejméně 15 dnů před jeho projednáním.

Časové použití rozpočtu:

Do plnění rozpočtu se zahrnují takové příjmy, výdaje a finanční operace, které byly uskutečněny 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 použití rozpočtu:

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 a 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 prostředky vrátit.

#### Kompensační peněžní operace

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

#### Porušení rozpočtové kázně

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

### **Přenesená působnost obce**

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí. Obec dostává ze státního rozpočtu příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:

-při vydávání nařízení obce, zákony a jinými právními předpisy

-v ostatních případech též

a) usnesením vlády a směrnicemi ústředních správních orgánů, tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem, podmínkou platnosti směrnic ústředních státních orgánů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí

b) návrhy opatření, popřípadě rozhodnutím Krajského úřadu, učiněným podle Zákona o krajském zřízení (Zákon o krajích) v rámci kontroly přenesené působnosti.

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí Krajský úřad.

Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec nevykonává vůbec, vykonává ji pro ni obecní úřad obce Hrušovany n/Jev. Ve věcech: Matriční úřad, Přestupková komise, Stavební úřad.

Obec má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s městem Hrušovany nad Jevišovkou ve věcech projednávání přestupků.

## **Hlava II.**

### **Zastupitelstvo obce**

#### **Zastupitelstvo**

Počet členů zastupitelstva obce Mackovice 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 jeho zvolením, ke zvolení dojde ukončením hlasování. Zastupitelstvo se skládá z členů dlouhodobě uvolněných a neuvolněných. Odměny se vyplácejí z rozpočtových prostředků obce.

Splatnost a výplata odměny, jakož i srážky z odměny se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců obce a zákoníkem práce. Pro tyto účely se odměna členů zastupitelstva obce posuzuje jako plat zaměstnanců obce v pracovním poměru a členové zastupitelstva 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.
- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

## Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Zastupitelstvo obce

- volí z řad členů starostu, místostarostu a odvolává je z funkce
- určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni
- zřizuje výbory a ruší je, 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
- stanovuje výši osobních a věcných výdajů na činnost obecního úřadu

## Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce především:

- rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce
- schvaluje program rozvoje obce, rozpočet, rozpočtová opatření 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 stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách
- rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20.000,- Kč, u některých dotací nad 50.000,- Kč
- vydává nařízení obce
- zřizuje a ruší obecní policii
- rozhoduje ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti
- vydává nařízení obce
- stanovuje rozdělení pravomocí na obecním úřadě, zřizuje a ruší odbory a oddělení obecního úřadu
- stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadě

- přezkoumává na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti

## **HLAVA III.**

### **Starosta a místostarosta**

#### **Základní předpoklady**

Starosta a místostarosta musí být občany České republiky.

Starostu a místostarostu volí do funkcí zastupitelstvo obce ze svých řad.

Starosta a 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. 2.**

#### **Odpovědnost za výkon funkce**

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu.

Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta i 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
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva, 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 záležitostí veřejného pořádku
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatelstva v době mimořádné situace

##### **Místostarosta (v přenesené působnosti)**

- zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obci

- může zřídit po projednání s ředitelem krajského úřadu komisi pro výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
- Zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány a jmenuje a odvolává jejich členy.

### **Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele**

Roli zaměstnavatele plní v obci starosta tj.

- uzavírá a ukončuje pracovní poměr
- stanoví plat

## **HLAVA IV.**

### **Výbory**

Zastupitelstvo obce zřídilo v obci následující výbory:

**-finanční**

**-kontrolní**

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.

Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce.

#### **Finanční výbor**

Provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a podává návrhy rozpočtových opatření a předkládá je zastupitelstvu obce, provádí kontrolu pokladny a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

Podpisové vzory v příloze č. 3.

#### **Kontrolní výbor**

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

Podpisové vzory v příloze č. 3.

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.

V obci nejsou zřízeny žádné osadní výbory.

## **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 obce
- pomáhá výborům 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**

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 se v záhlaví označují OBECNÍ ÚŘAD a názvem obce.

### **Hospodaření obce**

Financování obce se řídí finančním plánem, kterým je rozpočet.

Pravidla hospodaření se finančními prostředky obce 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.

## **HLAVA VI.**

### **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 III. A Hlavě V.

#### **Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost**

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti:

Na úseku vnitřním:

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

na úseku sekretariátu:

- obstarává korespondenci vznikající na obecním úřadě
- přijímá a třídí korespondenci

- 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 elektronickou podatelnu
- vede spisovou službu, dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů
- vede evidenci a) zpráv o usnesení zastupitelstva obce  
b) vydaných Obecně závazných vyhlášek obce
- zajišťuje oběh účetních dokladů
- zabezpečuje osobní agendu

na úseku majetkovém:

- pořízení majetku
- smlouvy o převodu vlastnictví
- 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
- přijímá žádosti o byt
- zajišťuje smlouvy na užívání bytu
- zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor

úseku rozvoje obce:

- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- hospodáří s prostředky obce určenými na rozvoj obce
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí

na úseku finančním:

- sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu obce
- odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, statistiku a účetnictví) obecního úřadu
- zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- zabezpečuje mzdovou agendu
- zabezpečuje přípravu k zaúčtování všech účetních případů
- zabezpečuje zaúčtování všech účetních případů

zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části

- dodavatelských faktur
- dokladů o účtování majetku
- dokladů k dalším ostatním platbám
- zabezpečuje kontrolu formální správnosti došlých faktur

- 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
- dokladů k účtování zařazení majetku do užívání
- zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po formální stránce
- zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po věcné stránce
- zabezpečuje zpracování bankovních dokladů
- příkazů k úhradě
- výpisů z účtu

na úseku pokladních operací

- zajištění pokladních dokladů
- účelné stanovení limitu pokladny
- zajištění příjmových a výdajových pokladních dokladů (je možné používat univerzální pokladní doklad s jasným rozlišením, zda jde o příjmový nebo výdajový pokladní doklad)
- příjem a výplatu částek v hotovosti

kontrolu a odsouhlasení

- příjmových a výdajových pokladních dokladů s pokladní knihou
- pokladní hotovosti
- formální správnosti dokladů

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. stavební povolení, ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací, apod.

na úseku životního prostředí

- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- zajišťuje hospodaření s prostředky určenými na ochranu životního prostředí
- vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce

- zabezpečuje ve stanovené oblasti chovatelskou činnost

na úseku sociální péče a zdravotnictví

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

na úseku školství, kultury a sportu

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

### **Podrobnější náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost**

Vedení evidence obyvatel.

## **HLAVA VII.**

### **Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě**

#### **Povinnosti pracovníků obecního úřadu**

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

- vykonávat se vsí 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.148/1998 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, event. ve kterých může zastupovaný pozastavit opatření svého zástupci, pokud to závažné okolnosti 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 požadavků nadřízených
- stav a plnění rozpracovaných úkolů
- úplný seznam předávané dokumentace
- hodnocení úrovně a kvality zpracování přidělených úkolů a jejich dopad na ovlivnění další činnosti 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 320/ 2001 Sb. Jsou obce povinny:

- podrobit se veřejnoprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem – tzv. auditu
- v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi
- vytvořit systém finanční kontroly svého hospodaření

# **HLAVA VIII.**

## **Organizační schémata obecního úřadu**

### **Zásady rozdělení práv, povinností pracovní náplně na obecním úřadě**

Zásady rozdělení práv, povinností 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

**Organizační řád stanovuje:**

**Pravidelná pracovní doba na OÚ Mackovice:**

Pondělí: 7:30 - 16:00  
 Úterý: 7:30 - 16:00  
 Středa: 7:30 - 16:00  
 Čtvrtek: 7:30 - 16:00  
 Pátek: 7:30 - 16:00

**Úřední hodiny na OÚ Mackovice:**

Pondělí: 8:00 – 16:00  
 Úterý 8:00 – 16:00  
 Středa 8:00 – 16:00  
 Čtvrtek 8:00 – 16:00  
 Pátek 8:00 – 16:00

**Na obecním úřadě Mackovice pracuje tento počet osob:**

Uvolněných členů zastupitelstva	:	1
Neuvolněných členů zastupitelstva	:	6
- z toho za pravidelnou měsíční odměnu	:	6
Zaměstnanci v rámci hlavního pracovního poměru : (mimo zaměstnance VPP)		1

Dohody o provedení práce, pracovní činnosti jsou založeny ve složce pracovních smluv.

## **HLAVA IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

**Součásti a působnost organizačního řádu**

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- všichni pracovníci obce
- zastupitelstvo obce
- všichni zaměstnanci obce

**Seznam členů zastupitelstva obce Mackovice vzešlých z voleb dne**  
**05. 10. 2018 – 06. 10. 2018**

Vlastimil Balcar  
František Hrnčár  
Monika Kacetlová  
Marie Hoffová  
Bohumila Podaná  
Josef Bdinka  
Karel Jandásek

**Starosta obce Mackovice**

Vlastimil Balcar

**Místostarosta obce Mackovice**

František Hrnčár



**Podpisové vzory:**

**Starosta**

Vlastimil Balcar .....

**Místostarosta**

František Hrnčár .....

**Finanční výbor**

Monika Kacetlová - předseda .....

Marie Hoffová – člen .....

Josef Bdinka .....

**Kontrolní výbor**

Karel Jandásek - předseda .....

Bohumila Podaná – člen .....

Věra Pokorná – člen .....

**Účetní obce Mackovice**

Telekiová Renata .....

**Schválením tohoto Organizačního řádu obce Mackovice pozbývá platnosti Organizační řád obce Mackovice vydaný a schválený Zastupitelstvem obce Mackovice dne 28. 11. 2014, včetně všech jeho dodatků.**