

ORGANIZAČNÍ a PRACOVNÍ ŘÁD

Obecního úřadu Malíkovice

V souladu s § 102, odst. 2. písmeno o), zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) zastupitelstvo schvaluje Organizační a pracovní řád Obecního úřadu Malíkovice.

§1

Úvodní ustanovení

Pravomoc rady obce zakotvenou v § 99 – 102 zákona o obcích vykonává starosta obce. Pravomoc starosty je zakotvena v § 103 – 108 zákona o obcích. Starosta ze své pravomoci zajišťuje i činnost a úkoly obecního úřadu zakotvenou v § 109 – 111 zákona o obcích.

Obecní úřad je výkonným orgánem obce. Tvoří jej starosta, místostarosta a zaměstnanci zařazení do obecního úřadu /účetní, administrativní pracovníce/.

V čele obecního úřadu stojí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Řídí pracovníky obecního úřadu k zabezpečení pravomocí a úkolů zakotvených v příslušných ustanoveních zákona o obcích.

§2

Úkoly obecního úřadu

Obecní úřad vykonává státní správu v okruhu samostatné působnosti obce a plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo. Dále zajišťuje úkoly přenesené působnosti v součinnosti s Krajským úřadem Středočeského kraje a Městským úřadem Slaný.

§3

Organizační struktura

Starosta

místostarosta

zastupitelé

Komise
stavební
kulturní

Výbory
Kontrolní
Finanční

Obecní úřad - zaměstnanci

administrativní pracovník
účetní
údržba obce
úklid

§4 **statutární zástupce**

Statutárním zástupcem je starosta obce, v době jeho nepřítomnosti jej zastupuje místostarosta, Statutární zástupce zastupuje obec navenek. Jménem obce jedná samostatně. Podepisuje se za obec tak, že ke svému příjmení a jménu připojí svůj podpis a razítko obce. Za obecní úřad se podepisuje tak, že ke svému příjmení a jménu připojuje svůj podpis a razítko obecního úřadu. Starosta spolu s místostarostou podepisují právní předpisy obce.

Statutární zástupce vykonává úkoly zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do organizační struktury obecního úřadu.

§5 **Vyhotovování písemností**

Všechny písemnosti týkající se samostatné působnosti obce se v záhlaví označují „Obec Malíkovice“. Všechny písemnosti týkající se přenesené působnosti obce se v záhlaví označují „Obecní úřad Malíkovice“.

§6 **Úřední razítka**

Kulaté úřední razítko obce a obecního úřadu se státním znakem je oprávněn používat starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta a to na rozhodnutí obce nebo obecního úřadu. Při vybavování běžné správní agendy se používá podélného razítka obce a obecního úřadu.

§7 **Výdaje obce**

Výdajové doklady a faktury podepisuje starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Starosta v pozici statutárního zástupce je oprávněn provádět majetkoprávní úkony v limitech „Směrnice pro veřejné zakázky“ schválené zastupitelstvem obce.

(Uzavírat smlouvy, vystavovat objednávky, provádět platby do částky 50.000 Kč.) Výjimku tvoří případy, kdy jsou prováděny majetkoprávní úkony týkající se zajištění běžného provozu obce (za energie, materiál, služby atd), které jsou v souladu se schváleným rozpočtem pro daný rok. Další výjimku tvoří případy, kdy je starosta zmocněn zastupitelstvem k provedení majetkoprávního úkonu jako celku, přičemž plnění může probíhat v dílčích částkách za podmínky, že suma všech úhrad nepřekročí výši majetkoprávního úkonu, který schválilo zastupitelstvo obce.

§8 **Peněžní prostředky**

Za peněžní prostředky obce odpovídá a disponuje s nimi starosta spolu s hlavní účetní dle Souboru vnitřních směrnic a Směrnic o zabezpečení zákona o finanční kontrole, v době nepřítomnosti starosty, plní místostarosta. Z peněžních prostředků obce zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného finančního rozpočtu. Na bankovním účtu obce má podpisový vzor starosta, místostarosta a jeden z členů

zastupitelstva. Osoby s podpisovým vzorem na bankovním účtu mají hmotnou odpovědnost. Hotovostní pokladnu obce vede hlavní účetní, kontrolu provádí starosta, místostarosta, finanční výbor ve vymezeném rozsahu a členové finanční kontroly KÚ. Na hotovostní pokladně je povoleno disponovat s částkou do 100 000 Kč.

§9

Veřejné zakázky

Zastupitelstvem obce schválená výběrová řízení budou prováděna v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č.134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v rozsahu směrnice č.1 k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Výsledky se zveřejní v papírové i elektronické podobě.

§10

Čerpání dotací

Zastupitelstvem obce schválené žádosti o dotace budou realizovány podle podmínek stanovených poskytovatelem dotace. Závěrečné vyhodnocení se zveřejní v písemné i elektronické podobě.

§11

Podávání písemností a spisová služba

Obecní úřad provádí manipulaci s písemnostmi a registraci spisové služby prostřednictvím administrativní pracovnice. Zajišťuje příjem, evidenci, vyřizování a odesílání dokumentů, a to písemnou nebo elektronickou poštou. Obec má zřízenou elektronickou datovou schránku pro příjem a odesílání úředních dokumentů. Spravování dokumentů a jejich skartování obecní úřad řeší v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

Samostatně jsou rovněž vedeny dokumenty stížností, podnětů a žádostí občanů, dále pak dokumenty o poskytování informací a evidence obyvatel, včetně zajištění agendy CZECH POINTu. Samostatně jsou vedeny účetní dokumenty.

Písemnosti jsou ukládány na spisovně a archivu obce, kde mají přístup pouze pracovníci OÚ

§12

Poskytování informací a řešení stížností, podnětů a žádostí

Vyřizování žádostí o informace podle příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, řeší obecní úřad v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., zákonem o obcích č.128/2000 Sb., podle § 82 písmeno b) a dle Směrnice obce o poskytování informací dle uvedeného zákona. Stejným způsobem můžou být vznášeny připomínky a podněty.

Vyřizování stížností, podnětů nebo žádostí řeší obecní úřad podle příslušných ustanovení zákona č.128/2000 Sb. o obcích v platném znění.

§13

Vedení účetní dokumentace

Obec je samostatnou účetní jednotkou. Vedení účetnictví probíhá v souladu se zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a dle Souboru vnitřních směrnic. Pro vedení účetnictví je předepsaná účetní osnova a postupy pro vzniklé rozpočtové a příspěvkové organizace obce, pokud jsou založeny.

Vedení účetnictví provádí hlavní účetní obce, na základě pracovní smlouvy. Vede elektronickou i písemnou účetní evidenci podle stanoveného programu.

Odpovědnost za vedení účetní evidence má jako statutární zástupce starosta, schvaluje příjmové a výdajové doklady i proplácení došlých faktur. Řídí a kontroluje práci účetní.

§14

Zpracování mezd

Odměny zastupitelům a mzdy zaměstnancům připravuje hlavní účetní na základě uzavřených smluv a rozhodnutí zastupitelstva. Odměna zastupitelů se posuzuje jako příjem zaměstnanců v pracovním poměru. Srážky se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců.

§15

Majetek obce

S majetkem obce hospodaří obec podle §38 – 44 zákona o obcích. Za stav obecního majetku odpovídá statutární zástupce – starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

Za svěřený majetek mají zaměstnanci uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti. Přílohou je inventurní seznam věcí za které nesou odpovědnost a mají je převzaty. Na svěřené věci mají zaměstnanci vystavenou kartu. Majetek obce podléhá každoroční inventarizaci, kterou provádí určená inventarizační komise, schválené zastupitelstvem obce.

Nemovitý majetek obce může být prodán nebo pronajímán na podkladě výběrového řízení, jehož výsledek bude zveřejněn v listinné i elektronické podobě. Prodej nebo pronájem nemovitého majetku obce podléhá schválení zastupitelstva obce. Před každým prodejem, koupí, pronájmem či poskytnutí obslužnosti vyvěsí „Záměr obce“ na úředních deskách po dobu 15 dnů.

§16

Pracovní náplň

Zaměstnanci uzavírají pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti, případně dohodu o provedení práce. Součástí dohody je stanovená pracovní náplň a platový výměr, případně sjednaná odměna za řádně provedenou práci.

§17

Bezpečnost práce

Zaměstnanci jsou povinni se účastnit školení BOZP a PO pořádaných zaměstnavatelem a dbát v průběhu své činnosti na zásady bezpečné a zdravé neohrožující práce. BOZP je organizována v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. Zaměstnanci musí projít

vstupním a periodickým školením BOZP, popřípadě mimořádným školením. O provedených školeních se vede zápis, který je ukládán u personálních spisů.

§18 Úřední hodiny

Úřední hodiny pro veřejnost jsou stanoveny a schváleny na ustavujícím zastupitelstvu obce dne 5.11.2014:

Pondělí, středa a Čtvrtek : 08,00 – 12,00

Po a čtvrtek 16,00 – 18,00

Provádění úklidu : úterý a pátek

Ostatní dny je pracovní doba pracovníků úřadu vyčleněná pro administrativní práce, konzultace, řešení problémů u úřadů veřejné a státní správy, řešení otázek občanů v terénu a účast na různých seminářích pořádaných nadřízenými orgány.

Komunikace veřejnosti s obecním úřadem je možná i elektronicky, prostřednictvím webových stránek obce a e-mailu. Schůzku lze domluvit i kdykoliv na základě telefonického dohovoru.

§19 Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu, aktualizace nabývá účinnosti dnem schválení tj. **20.3.2018**

Monika Kalinová, DiS

Místostarosta



Ing. Antonín Janča

starosta

Zastupitelstvo obce schválilo aktualizaci OPŘ na řádném zasedání 20.3. 2018
Usnesení č. 9/1 / 2018. Platnost dnem schválení.