

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE

Směrnice č. 1/2015

Obec: Blatnice pod Svatým Antonínkem, IČ: 00284769

Adresa: 696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem 28

Katastrální území obce tvoří: k.ú. Blatnice pod Sv. Antonínkem

Obec Blatnice pod Sv. Antonínkem je v těchto záležitostech pověřena přenesenou působností:

správní úsek – matrika

v základním rozsahu (území obce je správním obvodem).

Obec Blatnice pod Sv. Antonínkem má pro výkon přenesené působnosti uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s městem Veselí nad Moravou ve věci projednávání přestupků.

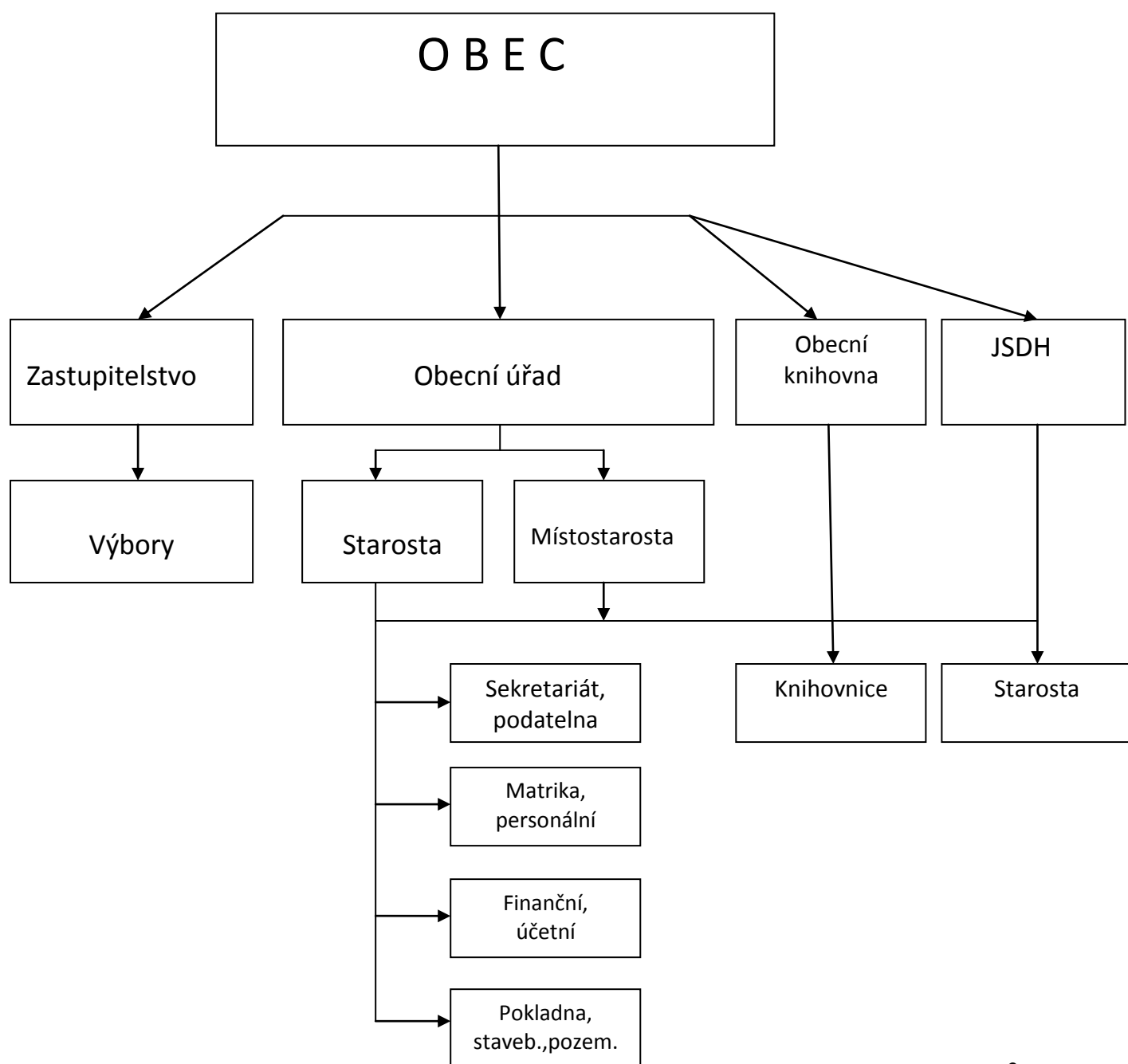
Směrnici zpracovala: Kamila Nováková

Směrnici schválila: Lenka Fojtíková, starostka obce Blatnice pod Sv. Antonínkem

Projednáno a schváleno v Zastupitelstvu Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem.

Směrnice nabývá účinnosti: datem schválení ZOB

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OBCE



Obsah :

Úvod	<u>Úvodní ustanovení</u> Legislativní rámec Poslání a účel organizačního řádu
Hlava I.	<u>Základní vztahy v obci</u> Samostatná působnost obce Majetek obce Hospodaření a rozpočet obce Přenesená působnost obce
Hlava II.	<u>Zastupitelstvo obce</u> Zastupitelstvo Zastupitelé Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce Pravomoci a hlavní činnosti 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>Organizační složky</u> Vznik organizačních složek Hospodaření organizačních složek obce Zřizovací listina organizačních složek obce
Hlava VII.	<u>Příspěvkové organizace</u> Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací Financování hospodaření příspěvkových organizací Peněžní fondy příspěvkových organizací Některá omezení příspěvkových organizací
Hlava VIII.	<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 Podrobnější náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost
Hlava IX.	<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 X.	<u>Organizační schémata obecního úřadu</u> Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na obecním úřadě Další činnosti obce
Hlava XI.	<u>Závěrečná ustanovení</u> Součástí 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.

Čl. 1.

Legislativní rámec

Tento organizační řád je vytvořen na základě:

- ❖ Zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) v platném znění, na základě pozdějších předpisů
- ❖ Zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, na základě pozdějších předpisů

Čl. 2.

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
- ❖ Dělbou 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

Čl. 3.

Samostatná působnost obce

Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce. Dalšími orgány obce jsou starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce. (*Orgánem obce je též komise, jestliže jí byl svěřen výkon přenesené působnosti.*)

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 a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.

Obec řídí a usměrňuje po linii finančního řízení příspěvkové organizace a organizační složky zřízené obcí.

Príspevkové organizace : **Základní a Mateřská škola Blatnice pod Sv. Antonínkem**
Služby obce Blatnice

Organizační složky zřízené obcí : **Obecní knihovna**
Jednotka sboru dobrovolných hasičů

Čl. 4.

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 odst. 3 zákona č. 313/2002 Sb. (novelizace zákona o obcích).

Čl. 5.

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 zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Finanční hospodaření obce je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním.

Rozpočet se schvaluje jako vyrovnaný.

Obec Blatnice pod Sv. Antonínkem 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 z minulých let, příjmy z běžného roku neurčené 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.

Obec má ve svém rozpočtu obsaženy veškeré příjmy a výdaje svých organizačních složek.

Mimo rozpočet probíhají operace týkající se cizích a sdružených prostředků.

Podnikatelské činnosti (hospodářská činnost) obce se sledují mimo rozpočet (*účetování hospodářské činnosti je v účetní směrnici*). Jejich 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 výnosů vlastní hospodářské činnosti
- ❖ 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
- ❖ Vyplyvající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů
- ❖ Ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi
- ❖ Na úhradu úroků z přijatých půjček a úvěrů
- ❖ Příspěvky a dotace příspěvkovým organizacím zřízených obcí
- ❖ Na podporu veřejně prospěšné činnosti
- ❖ Na dary a příspěvky na sociální nebo humanitní účely
- ❖ Na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí

Obec vypracovává rozpočet v návaznosti na státní rozpočet a rozpočet kraje.

Návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu obce na úřední desce a na internetových stránkách obce.

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 Blatnice pod Sv. Antonínkem 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 Blatnice pod Sv. Antonínkem zajišťuje výkon finanční kontroly podle směrnice č. 3/2011 k finanční kontrole.

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
- ❖ Provedení povinných změn ve finančních vztazích k jinému rozpočtu

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 vztahům státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za kalendářní rok do 30. září daného 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 Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem a na internetových stránkách.

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 zadržení peněžních prostředků patřících či svěřených obci.

Čl. 6.

Přenesená působnost obce

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí. *(Obec může svými orgány vykonávat státní správu pouze ve věcech, jejichž projednávání a rozhodování jí bylo výslovně svěřeno.)*

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) usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnost, 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 v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad.

Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec:

- ❖ *vykonává v základním rozsahu pověřeného obecního úřadu ve správním (větším) obvodu pro více obcí (určeném prováděcím předpisem)*

Obec Blatnice pod Sv. Antoníkem vykonává přenesenou působnost i pro obce : Blatnička, Suchov ve věcech matričních.

Obce, vykonávající přenesenou působnost, mohou uzavřít navzájem veřejnoprávní smlouvu, podle níž bude obecní úřad jedné obce s přenesenou působností vykonávat též přenesenou působnost, nebo její část pro obecní úřad jiné obce s přenesenou působností.

Obec Blatnice pod Sv. Antonínkem má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti s městem Veselí nad Moravou ve věci projednávání přestupků.

Hlava II.

Zastupitelstvo obce

Čl. 7.

Zastupitelstvo

Počet členů Zastupitelstvo Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem je 11. Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 1.

Čl. 8.

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 Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem se skládá z členů neuvolněných.

Odměny 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 a výborům návrhy na projednávání,
- ❖ vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila,
- ❖ požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

Čl. 9.

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Zastupitelstvo obce :

- ❖ volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, 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).

Čl. 10.

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 zrušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společné smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách,
- ❖ rozhoduje o poskytnutí věcných darů nad 20.000,-- Kč a peněžitých darů v hodnotě nad 20.000,-- Kč fyzické nebo právnické osobě,
- ❖ rozhoduje o poskytování dotací nad 50.000,-- Kč v jednotlivých případech.

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

Čl. 11.

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

Starosta i místostarosta jsou uvedeni v příloze č. 2.

Čl. 12.

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.

Čl. 13.

Pravomoci a působnost

Starosta:

- ❖ zastupuje obec navenek,
- ❖ podepisuje s místostarostou právní předpisy obce,
- ❖ zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok,
- ❖ odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za kalendářní rok, nejdéle do 30. září daného roku,
- ❖ 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.

Čl. 14.

Starosta (v přenesené působnosti)

- ❖ zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obcích, kde není tajemník obecního úřadu,
- ❖ může svěřit po projednání s ředitelem krajského úřadu komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- ❖ zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány a jmenuje a odvolává jejich členy. V čele zvláštního orgánu obce může být jen osoba, která prokázala zvláštní odbornou způsobilost v konkrétní oblasti přenesené působnosti
- ❖ podepisuje rozhodnutí a usnesení ve správním řízení, určuje oprávněnou úřední osobu ve správním řízení.

Čl. 15.

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Starosta plní pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.:

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

Hlava IV. **Výbory a komise**

Čl. 16.

Výbory

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva, to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce. Obec Blatnice pod Sv. Antonínkem má tyto výbory:

- *finanční výbor,*
- *kontrolní výbor,*
- *kulturní výbor,*
- *výbor SOZ.*

Čl. 17.

Zastupitelstvo zřídilo výbor finanční, kontrolní, kulturní a SOZ

Zřízení výboru finančního a kontrolního je povinné. Jejich členy nemohou být starosta a místostarosta, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadě. Seznam členů finančního, kontrolního, kulturního výboru a výboru SOZ je uveden v příloze č.3.

Čl. 18.

Finanční výbor

- ❖ provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
- ❖ provádí kontrolu rozpočtu, schvaluje rozpočtová opatření,
- ❖ provádí kontrolu pokladny (tuto kontrolu může vykonávat i kontrolní výbor),
- ❖ plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

Čl. 19.

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 Blatnice pod Svatým Antonínkem.

Čl. 20.

Kulturní výbor

- ❖ zabezpečuje přípravu a organizaci kulturních akcí obce
- ❖ každoročně vytváří plán kulturních akcí

Čl. 21.

Výbor SOZ

- ❖ zajišťuje občanské záležitosti obce (výročí sňatků, jubilea občanů, vítání občánků do života, smuteční hlášení..),
- ❖ zabezpečuje vedení pamětní knihy Blatnice pod Sv. Ant.

Čl. 22.

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.

Čl. 23.

Komise

Komise nejsou zřízeny.

Hlava V.

Obecní úřad

Čl. 24.

Složení obecního úřadu

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

Čl. 25.

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti:

- ❖ 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.

(Další podrobná náplň práce a povinností obecního úřadu a popis vztahů na obecním úřadě jsou popsány v Hlavě IX. a X.)

Čl. 26.

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „**Obec**“ a názvem obce, např. **Obec Blatnice pod Svatým Antonínkem**.

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „**Obecní úřad**“ a názvem obce, např. **Obecní úřad Blatnice pod Svatým Antonínkem**.

Čl. 27.

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. a 450/2001 Sb.

Tento zákon upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkci rozpočtů obcí. Povinnosti obce (a tedy i obecního úřadu) vyplývající z toho zákona jsou popsány v samostatném, dříve uvedeném článku (čl. 5.) tohoto organizačního řádu.

Hlava VI.

Organizační složky

Čl. 28.

Vznik organizačních složek obce

Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce.

Tuto formu svého hospodaření volí obec pro takové činnosti, které nevyžadují velký počet zaměstnanců, nepotřebují složité technické vybavení, nejsou dále vnitřně členěné a nevstupují do složitých ekonomických nebo právních vztahů. Organizační složka není účetní jednotkou.

Organizační složka hospodáří jménem svého zřizovatele. Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.

Čl. 29.

Hospodaření organizačních složek

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. 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.

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.

Obec může pověřit organizační složku také vybíráním některých rozpočtových příjmů (buď v hotovosti nebo pomocí běžného účtu).

Obec kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb.

Čl. 30.

Zřizovací listina organizačních složek

O vzniku organizační složky vydá obec zřizovací listinu (viz příloha č. 4), které musí obsahovat :

- ❖ úplný název zřizovatele, tj. obce včetně jejího zařazení do okresu (kraje),
- ❖ název (nezáměnný) a sídlo organizační složky,
- ❖ vymezení účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- ❖ označení osob oprávněných jednat za organizační složku,
- ❖ vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, předán do správy, organizační složce k jejímu využití,
- ❖ vymezení majetkových práv k svěřenému majetku, umožňujících jeho řádné využívání a péči o něj,
- ❖ okruh příjmů a výdajů obce, které obec svěřuje do působnosti organizační složky, svěřených do její působnosti, včetně využívání samostatného bankovního účtu a způsob vyúčtování prostředků vedených na tomto účtu,
- ❖ způsob stanovení a vyúčtování zúčtovatelných záloh poskytovaných na provozní výdaje organizační složky,
- ❖ vymezení doby, na kterou je organizační složka zřízena.

Čl. 31.

Organizační složky obce

V Obci Blatnice pod Sv. Antonínkem jsou zřízeny následující organizační složky :

- **Obecní knihovna v Blatnici pod Svatým Antonínkem,**
- **Sbor dobrovolných hasičů.**

Hlava VII.

Příspěvkové organizace

Čl. 32.

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 (viz příloha č. 5.), 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 připomínky 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.

Čl. 33.

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,
- ❖ poskytnutými ze zahraničí.

Obec poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejich 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. Rozpočet obce zprostředkovává vztah příspěvkové organizace ke státnímu rozpočtu i k rozpočtu kraje. Příspěvková organizace je povinna podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole provádět řídicí kontrolu a interní audit svého hospodaření.

Obec provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace podle zákona č. 250/2000 Sb. formou veřejnoprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb. a tím může nahradit i interní audit příspěvkové organizace.

Čl. 34.

Peněžní fond 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.

Čl. 35.

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.

Čl. 36.

Investiční fond

Investiční fond vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb.

Zdrojem investičního fondu jsou :

- ❖ odpisy z dlouhodobého majetku prováděné podle obcí schváleného odpisového plánu,
- ❖ 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 určeny 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.

Čl. 37.

Fond odměn

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.

Čl. 38.

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.

Čl. 39.

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 obecního úřadu

Čl. 40.

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 činností obecního úřadu souvisí rovněž se stanovením pravidelné pracovní doby i úředních hodin.

Čl. 41.

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti :

na úseku řídicí činnosti obce :

- ❖ zajišťuje vybavení obecního úřadu,
- ❖ zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce,
- ❖ řídí provozní záležitosti,
- ❖ kontroluje dodržování právních předpisů,
- ❖ pečuje o vzdělávání 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 bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- ❖ zajišťuje požární ochranu,
- ❖ zajišťuje zpracování plánů, 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,
- ❖ připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce,
- ❖ vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce,
- ❖ zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí (včetně projektové dokumentace),
- ❖ hospodáří s prostředky obce určenými na (investiční) rozvoj obce,
- ❖ spolupracuje se školami s právní subjektivitou,
- ❖ spolupracuje a kontroluje hospodaření ve škole (ZŠ a MŠ Blatnice pod Sv. Antonínkem)
- ❖ spolupracuje při společně dohodnutých akcích.

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,
- ❖ vede seznam úkolů termínovaných jak externě (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,
- ❖ zajišťuje chod datové schránky,
- ❖ zajišťuje chod úřední desky,
- ❖ uzavírání objednávek na věci obsažené v rozpočtu, vyjímečně na věci v rozpočtu neobsažené,
- ❖ vede knihu objednávek,
- ❖ el. komunikace: občan – státní správa - prostřednictvím Czech Pointu,
- ❖ hlášení místního rozhlasu,

- ❖ provádí fakturaci.

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 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 ceniny, 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,
- ❖ vede řádnou evidenci majetku
- ❖ hlášení místního rozhlasu.

na úseku pokladny + stavebních a pozemkových činností:

- ❖ 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.)
- ❖ provádí fakturaci,
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ vydává souhlasy k drobným stavbám do 16 m²,
- ❖ vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce,
- ❖ el. komunikace: občan – státní správa - prostřednictvím Czech Pointu
- ❖ hlášení místního rozhlasu.

na úseku personálním + fakturace:

- ❖ zabezpečuje mzdovou agendu, tj. kompletní doklady k výplatě mezd (včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek, odesílání přehledů o odvedeném pojistném...)
- ❖ kompletní personalistika,
- ❖ provádí statistická hlášení mzdové agendy,
- ❖ el. komunikace: občan – státní správa - prostřednictvím Czech Pointu,
- ❖ hlášení místního rozhlasu,
- ❖ provádí fakturaci.

Čl. 42.

Podrobnější náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost

Obecní úřad vykonává tyto další činnosti :

na úseku správním – matričním :

- ❖ vedení matričních knih a sbírek listin, včetně dodatečných zápisů (rozvody, změny jmen a příjmení, opravné zápisy) a plnění oznamovacích povinností,
- ❖ provádí statistická hlášení v matriční agendě,
- ❖ vyhotovení matričních dokladů (a jejich druhopisů),
- ❖ vydávání správních rozhodnutí (změna jména a příjmení...)
- ❖ zápisy pro zvláštní matriku,
- ❖ příprava a organizace sňatků, vydávání osvědčení k uzavření církev. sňatků, vydávání vysvědčení o práv. způsobilosti k uzavření sňatku s cizincem,
- ❖ ostatní činnosti (nahlížení do matrič. knih a sbírek listin, určení otcovství...),
- ❖ vidimace a legalizace.

na úseku správním – přestupkovém : uzavřena Veřejnoprávní smlouva s Městem Veselí nad Moravou,

na úseku státní správy – životní prostředí :

- ❖ státní správu na úseku odpadového hospodářství dle zákona č. 238/1991 Sb. o odpadech a zákona č. 311/1991 Sb. o státní správě v odpadním hospodářství, ve znění pozdějších předpisů.

Hlava IX.

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Čl. 43.

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména :

- ❖ vykonávat se vši odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízeného,
- ❖ 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.

Čl. 44.

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 i realizaci celé operace, nebo porušení zákona o finanční kontrole a zákona o účetnictví.

Čl. 45.

Zastupování pracovníků

Starosta :

- ❖ určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků,
- ❖ vymezí rozsah zastupovaných činností,
- ❖ stanoví pravomoci při zastupování.

Čl. 46.

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 nadřízeného,
- ❖ 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.

Čl. 47.

Povinnost kontroly

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

- ❖ podrobit se veřejnosprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem – tzv. přezkoumání hospodaření, nebo využívat služeb soukromého auditora,
- ❖ v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi,
- ❖ kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek ve své působnosti,
- ❖ vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory,
- ❖ vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací (viz Směrnice č. 2/2004 k finanční kontrole).

Čl. 48.

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

- ❖ řídicí kontrolu v hospodaření obce,
- ❖ veřejnosprávní kontrolu (nahrazující i interní audit) v organizačních složkách a příspěvkových organizacích,
- ❖ zpracovává a předává Krajskému úřadu v Brně hlášení podle vyhlášky č. 64/2002 Sb. o provádění finančních kontrol nejdéle do 10. února následujícího roku.

Hlava X.

Organizační schéma obecního úřadu

Čl. 49.

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.

Čl. 50.

Organizační řád stanovuje:

Pravidelná pracovní doba na obecním úřadě Blatnice pod Sv. Antonínkem je : 8 hodin,

Úřední hodiny na Obecním úřadě Blatnice pod Sv. Antonínkem jsou :

Pondělí 7.00 hod. – 17.00 hod.
 Středa 7.00 hod. – 17.00 hod.

Na Obecním úřadě Blatnice pod Sv. Antonínkem pracuje tento počet osob :

uvolněných členů zastupitelstva	1
neuvolněných členů zastupitelstva za pravidelnou odměnu	10
neuvolněných členů zastupitelstva za občasnou odměnu	0
neuvolněných členů zastupitelstva bez odměny	0
zaměstnanců OÚ v rámci hlavního pracovního poměru	4
zaměstnanců OÚ ve vedlejších pracovním poměru	0
na dohodu o provedení práce	0
na dohodu o pracovní činnosti	3

Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti jsou založeny ve složce „**DOHODY**“. Pracovní náplně jsou založeny u pracovních smluv jednotlivých pracovníků.

Čl. 51.

Další činnosti obce

Malé obce nevytvářejí přímo na obecním úřadě funkci právníka. Pro zajištění právních služeb a právní pomoci uzavírají rámcovou smlouvu s právníckou organizací nebo s právníkem. V rámci ní, pak konkretizují zastupování nebo pomoc v jednotlivých případech. Formulací smlouvy musí být jednoznačně zajištěny potřeby obce (např. neprodlené sdělení návrhu zapsání do katastru Katastrálního úřadu při převodu majetku). Právník zabezpečuje zastupování a hájení zájmů obce v právních případech a preventivní právní pomoc zastupitelstvu obce, radě obce, pracovníkům obecního úřadu (zejména starostovi) a organizacím řízených obcí.

Čl. 52.

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.

Hlava XI. **Závěrečná ustanovení**

Čl. 53.

Součásti a působnost organizačního řádu

Součástí organizačního řádu jsou :

1) organizační schéma obce a obecního úřadu.

Čl. 54.

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 členů Zastupitelstva Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem

Příloha č. 2. – Starosta a místostarosta

Příloha č. 3. – Seznam členů finančního a kontrolního výboru

Příloha č. 4. – Zřizovací listina organizační složky – Obecní knihovna

– Zřizovací listina organizační složky – Sbor dobrovolných hasičů

Příloha č. 5. – Zřizovací listina příspěvkové organizace – Služby obce Blatnice

– Zřizovací listina příspěvkové organizace – ZŠ a MŠ Blatnice pod Sv. Antonínkem

Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo Zastupitelstvo Obce Blatnice pod Sv. Antonínkem
usnesením číslo : ze dne : 19. 2. 2015

Tento organizační řád nabývá platnosti : 19. 2. 2015

Milan Zedka
místostarosta

Lenka Fojtíková
starostka

Příloha č. 1: Seznam členů Zastupitelstva obce Blatnice pod Svatým Antonínkem

1. Blahynková Svatava
2. Ing. Cenek Pavel
3. Fojtíková Lenka
4. Mgr. Frýdecký František Ph.D.
5. JUDr. Gazárek Pavel
6. Ing. Hanák Antonín MBA
7. Ing. Hanák Vladimír
8. Mgr. Kopečná Hrušková Pavla
9. Těthal Antonín
10. Těthal David
11. Zedka Milan

Příloha č. 2: Starosta a místostarosta

Starostka obce Blatnice pod Svatým Antonínkem – Lenka Fojtíková

Místostarosta obce Blatnice pod Svatým Antonínkem – Milan Zedka

Příloha č. 3: Seznam členů finančního, kontrolního, kulturního výboru a výboru SOZ

Finanční výbor

předseda: Ing. Pavel Cenek
členové: Antonín Křápek
Ing. Markéta Mišková

Kontrolní výbor

předseda: Mgr. Pavla Kopečná Hrušková
členové: Miroslav Pilčík
Bc. Tomáš Strnadel

Kulturní výbor

předseda: Zdislava Kuřinová
členové: Monika Ivanová
Jiří Těthal
Jakub Matušík
Martin Vavřík
Alena Křápková
Monika Smějsíková
Lucie Cíhová

Výbor SOZ

předseda: Mgr. Alena Hanačíková

: