



OÚ VONOKLAS			
Dne	15.12.2010		
Č.j.	0002/26		
Listů	6	Příloh	—
			Listů —

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD Obecního úřadu Vonoklas

V souladu s § 102, odst. 2, písm. 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 Vonoklas.

§ 1

Úvodní ustanovení

Pravomoc rady zakotvenou v § 99 – 102 zákona o obcích vykonává starosta. 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.

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

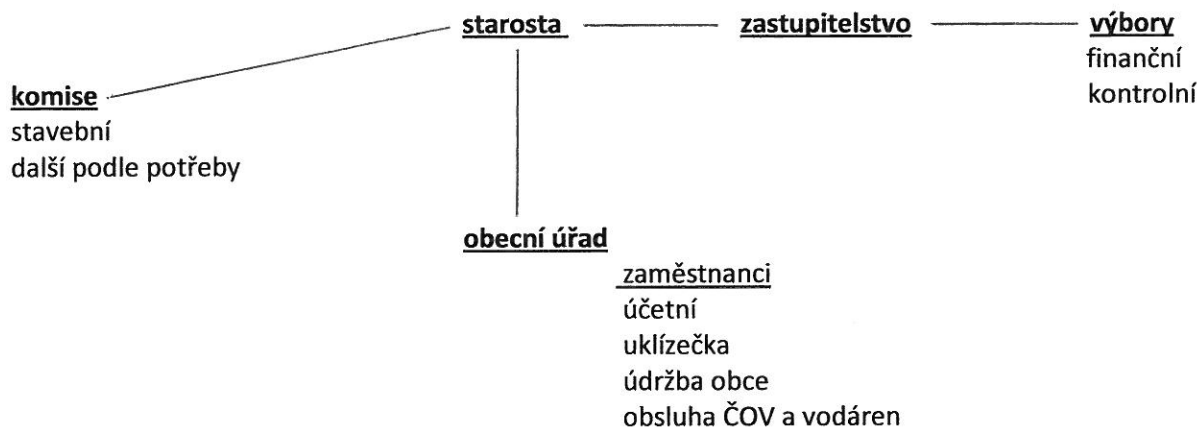
Úkoly obecního úřadu

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

Obecní úřad plní úlohu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazených do jeho organizační struktury.

§ 3

Organizační struktura



§ 4
Statutární zástupce

Statutárním zástupcem obce je starosta, v době jeho nepřítomnosti 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.

Statutární zástupce obce 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 Vonoklasy“.

Všechny písemnosti týkající se přenesené působnosti obce se v záhlaví označují „Obecní úřad Vonoklasy“.

§ 6
Úřední podpisy

Rozhodnutí obce a obecního úřadu podepisuje starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

Běžnou správní agendu podepisuje pověřený zaměstnanec obecního úřadu.

§ 7
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.

§ 8
Výdaje obce

Výdajové doklady a faktury podepisuje starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

Starosta v pozici statutárního zástupce je oprávněn provádět majetkoprávní úkony (uzavírat smlouvy, vystavovat objednávky, provádět platby) do částky 50.000,- Kč. Převýšení uvedeného limitu podléhá schválení zastupitelstva obce.

Výjimku tvoří případy, kdy jsou prováděny majetkoprávní úkony (uzavírání smlouvy, vystavování objednávek, provádění platby), 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 (uzavření smlouvy, vystavení objednávky, provedení platby) jako celku, přičemž plnění může probíhat v dílčích částkách za podmínky, že suma všech úhrad nepřekročí výši majetkoprávního úkonu, který schválilo zastupitelstvo.

§ 9

Peněžní prostředky

Za peněžní prostředky obce odpovídá a disponuje s nimi starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Z peněžních prostředků obce zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu.

Výše výdajů na činnost obecního úřadu je součástí schváleného rozpočtu.

Na bankovních účtech obce má podpisový vzor jako statutární zástupce starosta a místostarosta, případně další zaměstnanec obecního úřadu. Osoby s podpisovým vzorem na bankovních účtech obce mají hmotnou odpovědnost za podpisem stvrzený bezhotovostní převod nebo hotovostní výběr.

Hotovostní pokladnu obce vede účetní v zaměstnaneckém poměru, podle pokynů statutárního zástupce obce. Na hotovostní pokladně je povoleno disponovat s částkou do 50.000,- Kč.

§ 10

Veřejné zakázky

Zastupitelstvem schválená výběrová řízení budou prováděna v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Výsledky se zveřejní v papírové i elektronické podobě.

§ 11

Čerpání dotací

Zastupitelstvem schválené dotace budou realizovány podle podmínek stanovených poskytovatelem dotace. Závěrečné vyhodnocení se zveřejní v papírové i elektronické podobě.

§ 12

Podávání písemností a spisová služba

Obecní úřad nemá zřízenou podatelnu ani spisovnu.

Podání písemností a spisovou službu zajišťuje pověřený zaměstnanec obecního úřadu. Zajišťuje příjem, evidenci, vyřizování a odesílání dokumentů, a to písemnou nebo elektronickou poštou. Obec má zřízenou elektronickou datovou schránku pro příjem a odeslání úředních dokumentů.

Spravování dokumentů a jejich skartování obecní úřad řeší v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

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

§ 13

Poskytování informací

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 s vydanou směrnicí pro poskytování informací.

Člen zastupitelstva může vznášet dotazy na starostu v pozici rady obce i na předsedy výborů podle § 82, písm. b), zákona č. 128 Sb., o obcích, v platném znění. Stejným způsobem může vznášet připomínky a podněty.

§ 14

Řešení stížností, podnětů a žádostí

Vyřizování stížností, podnětů nebo žádostí podle příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, řeší obecní úřad v souladu s vydanou směrnicí pro řešení stížností, podnětů a žádostí.

§ 15

Vedení účetní dokumentace

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

Vedení účetnictví je pověřena účetní v zaměstnaneckém poměru. Vyhotovuje příjmové a výdajové doklady, vlastní faktury. Vede evidenci faktur došlých a vlastních. Provádí účetní operace podle předepsané účetní osnovy. Vede elektronickou účetní evidenci podle stanoveného programu.

Odpovědnost za vedení účetní evidence má jako statutární zástupce starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Podpisem schvaluje příjmové a výdajové doklady, proplácení došlých faktur. Rozhoduje o způsobu účtování účetních dokladů, řídí a kontroluje práci účetní.

§ 16

Zpracování mezd

Odměny zastupitelům a mzdy zaměstnancům na základě uzavřené smlouvy zpracovává externí mzdový účetní.

Odměna zastupitelů se posuzuje jako příjem zaměstnanců v pracovním poměru. Srážky se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců.

§ 17 Majetek obce

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

Za svěřený majetek mají zaměstnanci uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti. Na svěřené věci mají zaměstnanci vystavenou osobní kartu.

Majetek obce podléhá každoroční inventarizaci, kterou provádí určená inventarizační komise.

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.

§ 18 Pracovní náplň

Zaměstnanci uzavírají dohodu o pracovní činnosti. V dohodě je stanovena pracovní náplň.

§ 19 Bezpečnost práce

Zaměstnavatel je povinen u zaměstnanců dbát na zásady bezpečné a zdraví neohrožující práce. V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, musí každý zaměstnanec projít předepsaným školením k zajištění BOZP.

§ 20 Pracovní doba

Pracovní doba obecního úřadu pro veřejnost je stanovena takto:

Pondělí	8:00 – 12:00 hod	17:00 – 19:00 hod	přítomnost zastupitelů	18:00 – 19:00 hod
Úterý	8:00 – 14:00 hod			
Středa	8:00 – 14:00 hod	17:00 – 19:00 hod		
Čtvrtek	zavřeno			
Pátek	8:00 – 12:00 hod			

Komunikace veřejnosti s obecním úřadem je možná i elektronicky, prostřednictvím webových stránek obce s elektronickou podatelnou.

§ 21 Zrušující ustanovení

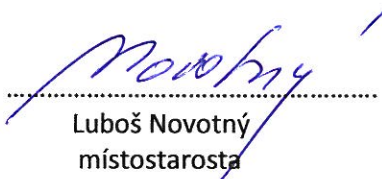
Zrušuje se Organizační a pracovní řád Obecního úřadu Vonoklasy, schválený dne 18. 12. 2006.

§ 22
Závěrečné ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.

Organizační a pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2011

Organizační a pracovní řád byl schválen zastupitelstvem dne 15. 12. 2010


Luboš Novotný
místostarosta




Pavel Jirkovský
starosta

