

Směrnice č. 10

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem obce. Je vydán proto, aby:

- stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci v obci
- podrobněji specifikoval základní úkoly obce, které jsou pro obec stanoveny v zřizovací listině (statutu)
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v obci
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v obci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- definoval systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány, periodičnost porad.

II. Základní údaje a postavení obce

Dne...1.1.2000... vznikl územní samosprávný celek Obec Křenice jako samostatný subjekt /dále jen obec/.

Sídlem obce je : Obec Křenice, Křenice 48, 34012 Švihov, IČO 00255718. Obec je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá obec svým majetkem.

Pro zabezpečení své hlavní i hospodářské činnosti disponuje obec dlouhodobým majetkem v celkové výši cca Kč...12.500.000,-... K majetku má obec vlastnické právo. Nadřízeným orgánem obce je Krajský úřad Plzeňského kraje. Navenek zastupuje obec starosta, v jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce - místostarosta. Dalšími orgány obce je obecní zastupitelstvo. Chod obce je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu starosty .

Obec není plátcem DPH. Obec je plátcem daně z příjmů fyz.osob., daně z příjmů práv. osob, a daně z nemovitostí.

Financování běžné činnosti obce je zajištěno zdroji z místních a veřejných rozpočtů, samotná obec se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů .

Pro financování svých investičních potřeb využívá obec fondu reprodukce majetku, státních dotací a dotací od orgánů samosprávy (kraje) .

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Interně se obec člení na tyto základní vnitroorganizační jednotky (Nařízením starosty pro příslušné účetní období se v zásadě ve shodném členění rozděluje roční rozpočet obce na jednotlivá střediska, kterým jsou přiděleny - schváleny náklady a objem očekávaných výnosů, tzn. cíle, které musí jednotlivá střediska v zájmu splnění celkového rozpočtu obce pro příslušný rok dosáhnout):

- lesní hospodářství
- silnice, pozemní komunikace
- kanalizace
- knihovna
- ostatní záležitosti kultury
- zachování a obnova kulturních památek
- místní rozhlas

- ostatní tělovýchovná činnost
- veřejné osvětlení
- místní hospodářství
- nebytové hospodářství
- odpadové hospodářství
- veřejná zeleň
- hasiči
- zastupitelstvo obce
- místní správa

Organizační struktura Obce Křenice je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu.

Organizační změny mohou provádět oprávnění řídicí zaměstnanci – obecní zastupitelstvo s písemným souhlasem starosty.

IV. Zásady řízení

V obci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího – starosta.
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců- starosta, místostarosta, obecní zastupitelstvo
- všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření starosty, nadřízených orgánů – obecního zastupitelstva

V rámci své pravomoci může obecní zastupitelstvo vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento člen obecního zastupitelstva sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

V. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v obci je zastupitelstvo, které obec řídí v mezích daných Ústavou, zákonem o obcích a v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Starosta zastupuje obec navenek. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou "Nařízení starosty". Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je soubor směrnic účetní jednotky. Starosta je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své podřízené. Podepisování za obec se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu obce, či razítku se připojí podpisový záznam starosty. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje místostarosta **jako statutární zástupce**. Starosta svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

Zásadní rozhodnutí pro řízení obce jsou přijímána na **jednání zastupitelstva**, jehož zasedání se koná 1x měsíčně.

Zápisy z jednání zastupitelstva jsou k dispozici všem občanům v elektronické podobě na serveru a v listinné podobě na úřední desce OÚ.

Odborné výbory jsou vytvářeny jednak ze zákona a jednak pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se opakujících problémů. Jejich vznik iniciuje obecní zastupitelstvo, jemuž vedoucí výborů předkládá písemně závěry z pracovních jednání. Po odsouhlasení zastupitelstvem jsou závěry výborů vyvěšeny spolu se zápisem ze zasedání na úřední desce.

Jde o výbory :

- finanční výbor
- kontrolní výbor
- kulturní a sociální výbor

Místostarosta plní veškeré funkce starosty v případě zástupu starosty. Místostarosta plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činností ve svém úseku.

VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti starosty, místostarosty, zastupuje ho jeho zástupce, kterého tyto vedoucí určí. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (obecní zastupitel). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího. Přejímající zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v útvaru personalistiky.

Příloha: -organizační schéma obce Křenice
- identifikace ekonomického subjektu

Schváleno OZ dne : 30.6.2008

Tato směrnice nabývá účinnosti dne : 1.7.2008



Václav Pošar
starosta obce