

12/ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

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

- stanovil dělbu pravomocí a odpovědností, 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

II. Základní údaje a postavení obce

Dne 23.11.1990 vznikl zákonem č. 367/1990 územní samosprávním celek Obec Obříství jako samostatný subjekt /dále jen obec/.

Sídlem obce je Obříství, Svatopluka Čecha 40, 277 42 Obříství. Obec je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá obec svým majetkem.

Jejím základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je „všeobecná veřejná správa“ .

Kromě této hlavní činnosti je obec oprávněna provozovat tuto hospodářskou činnost (HoČ)

Pro zabezpečení své hlavní činnosti disponuje obec dlouhodobým majetkem v celkové výši cca 325 mil.Kč .Celková aktiva /bilanční suma/ činí cca 409 mil.Kč. K majetku má obec vlastnické právo. Nadřízeným orgánem obce je Středočeský kraj. Navenek zastupuje obec starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Dalším orgánem obce je zastupitelstvo. Chod obce je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům u starosty.

Obec je plátcem DPH.

Obec je plátcem daně z příjmů fyz. osob, daně z příjmů práv. osob.

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 státních dotací a dotací od orgánů samosprávy (kraje) rovněž i leasing.

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Organizační struktura - organizační řád obce Obříství

Starosta	Renáta Šulcová
Místostarosta	Libor Tichota
finanční výbor-předseda	Pavčina Havlová
kontrolní výbor-předseda	Jiří Holzmann
nezařazení zastupitelé:	
	Michaela Vohlídalová
	Petr Rudišar
	Milan Šnajdr
	Miroslav Těšínský
	Miroslav Hořejší
	Marek Hyka
	Zdeněk Sikora

Ekonom, matrika	Ing. Michaela Nová
Ekonom, evidence obyvatel	Bc. Petra Holinová

Technický pracovník	Jiří Šál
---------------------	----------

Manuální pracovníci:	Josef Kocián
	Tomáš Kocián
	Richard Fuchs

Uklízečka	Milena Jukličková
-----------	-------------------

Výše uvedená organizační struktura je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti.

Organizační změny může provádět starosta. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků, je provedena a změna je podchycena v organizačním schématu.

IV. Zásady řízení

V obci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci starosty
- všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření starosty, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců

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 pracovní řád, soubor směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis. Starosta je statutárním orgánem. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje místostarosta. Starosta svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, 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 podle potřeby, minimálně 1x za dva měsíce.

VI. Předávání a přejímání funkcí a činností

Předávání a přejímání funkce 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 starosta. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného starostou ve jmenovací listině, 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 u starosty.

Dne 1.1.2025

starosta