



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obce Veselíčko

2018

Směrnice č. 1

Obec: **Veselíčko**

Adresa: **Obecní úřad Veselíčko, Veselíčko 68, 751 25**

Katastrální území obce tvoří: **Veselíčko u Lipníka nad Bečvou, místní část Tupec**

Obec je pověřena přenesenou působností v základním rozsahu (území obce je správním obvodem)

Obec má pro výkon přenesené působnosti uzavřenou veřejnosprávní smlouvu s obcí Lipník nad Bečvou v rozsahu stanoveném § 53 odst. 1 zákona ČNR č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnici zpracoval: Tomáš Šulák, starosta obce
Ivana Lehnertová, hospodářka obce

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce: 7. prosince 2011

Aktualizace č. 1 – 2014

Aktualizace č. 2 – 2018, předloženo ZOV 2. 1. 2019



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Obsah:

ČÁST PRVNÍ:

- I. ODDÍL Úvodní ustanovení
- II. ODDÍL Území a symboly obce
- III. ODDÍL Samostatná působnost obce
- IV. ODDÍL Přenesená působnost obce
- V. ODDÍL Orgány obce a jejich postavení
 - A) Zastupitelstvo obce
 - B) Rada obce
 - C) Starosta obce
 - D) Obecní úřad
- VI. ODDÍL Organizační složky obce
- VII. ODDÍL Příspěvkové organizace

ČÁST DRUHÁ:

- I. ODDÍL Povinnosti a náplň práce obecního úřadu
- II. ODDÍL Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě
- III. ODDÍL Organizační schéma obecního úřadu
- IV. ODDÍL Povinnosti technických pracovníků obce
- V. ODDÍL Projektové týmy
- VI. ODDÍL Závěrečná ustanovení



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

ČÁST PRVNÍ

I. ODDÍL

Úvodní ustanovení

Organizační řád obce Veselíčko podrobněji vymezuje území obce (dále jen obec), strukturu orgánů, vzájemnou dělbu práce mezi nimi, majetek obce, základní a zřizovací funkce obce, zásady rozpočtového procesu, obecné symboly a jejich používání, zásady spolupráce se státními orgány při výkonu státní správy v přenesené působnosti.

Čl. 1

Legislativní rámec

Tento organizační řád je vytvořen na základě:

- Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění
- Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- Zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění

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
- dělbu 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

II. ODDÍL

Území a symboly obce

Čl. 1

Území obce

1. Obec Veselíčko je základním územním samosprávním společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce.
2. Obec je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek. Obec vstupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Čl. 2

Symboly obce

1. Symbolem obce jsou znak a prapor obce.
(Vyobrazení a popis symbolů obce se nachází v příloze č. 1.)
2. Znak obce se používá zpravidla na obecních insigniích, v zasedací a jednací místnosti, na budovách, kde má sídlo OÚ, propagačních materiálech obce, plakátech akcí s podporou obce, na listinách či razítkách apod.
3. Prapor obce visí na budově obecního úřadu a dalších obecních budovách (hasičská zbrojnice, kulturní dům aj.). Prapor obce se také používá na veřejných a společenských akcích, které organizuje, nebo spolupořádá obec.
4. Slavnostní prapor obce je umístěn na obecním úřadě. Vně úřadu se používá se na významných slavnostních akcích (např. 100 let SDH, 100 let založení republiky apod.).
5. Slavnostní závěsný znak Česká republika. Používá se na akcích obecního úřadu, např. při svatebních obřadech.



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

6. Slavnostní závěsný znak Obec Veselíčko. Používá se na významných akcích obce.
7. Se symboly obce je potřeba zacházet s úctou.
8. Obec používá také logo obce (viz příloha číslo 1), zejména na propagačních materiálech, plakátech apod.
9. Obec používá další loga: Muzeum Záhoří, Kompostárna Veselíčko, Komunitní škola Veselíčko, Kulturní dům Veselíčko, Zámecký park Veselíčko, Sbor dobrovolných hasičů Veselíčko, Mateřská škola Veselíčko, Hraběncina naučná stezka, Kroje našich krajů, Slivovička z Veselíčka (viz příloha číslo 1).
10. Obec používá i loga regionálních organizací, kterých je členem: MAS Moravská brána, DSO MR Lipensko, DSO Moravská brána, Sdružení místních samospráv, Spolek pro obnovu venkova (viz příloha číslo 1).
11. Místní organizace a spolky mohou používat znak obce pouze v kombinaci s dalším symbolem své organizace nebo s výrazně viditelným upřesňujícím textem, že se nejedná o dokument obce.

III. ODDÍL SAMOSTATNÁ PŮSOBNOST OBCE

Čl. 1

Výkon samostatné působnosti

1. Samosprávu obce vykonávají její obyvatelé prostřednictvím orgánů obce, kterými jsou:
 - a. zastupitelstvo obce, orgány zastupitelstva jsou výbory a komise
 - b. starosta
 - c. obecní úřad
2. Postavení a charakteristika obce se nachází v části „orgány obce“
3. Do samostatné působnosti obce patří:
 - a. záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů obce, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům,
 - b. uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku,
 - c. zakládání a zřizování právnických osob podle zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - d. udělování čestného občanství obce
4. Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí
 - a. při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem,
 - b. v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona

Čl. 2

Hospodaření s majetkem obce

1. Hospodaření s majetkem obce upravují směrnice o dlouhodobém majetku, o oběhu dokladů apod.
2. Základem finančního hospodaření je rozpočtový výhled, ze kterého vychází roční rozpočet. Návrh rozpočtu a závěrečný účet schvaluje zastupitelstvo obce.
3. Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření do 30. června každého kalendářního roku. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v zastupitelstvu obce.
4. Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku.
5. Návrh závěrečného účtu obec zveřejňuje nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce obecního úřadu.

Čl. 3

Program obnovy a rozvoje obce Veselíčko

Obec Veselíčko má zpracovaný Program obnovy a rozvoje obce Veselíčko (POROV) (dříve místní program obnovy venkova), který se každoročně aktualizuje o aktuální podněty a projektové záměry na nové období.



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Čl. 4

Spolupráce mezi obcemi

1. Obec Veselíčko nemá uzavřenou smlouvu o sdružení s jinou obcí.
2. Obec Veselíčko je členem
 - Dobrovolného svazku obcí mikroregionu Lipensko (DSO MRL)
 - Místní akční skupiny Moravská brána (MAS MB), /dříve MAS Záhoří-Bečva/
 - Dobrovolného svazu obcí Moravská brána (DSO MB)
 - Spolku pro obnovu venkova ČR (SPOV)
 - Sdružení místních samospráv ČR (SMS).
3. Obec Veselíčko se může stát členem dalších sdružení a organizací na základě usnesení zastupitelstva.

Čl. 5

Volby do zastupitelstev v obcích a místní referendum

1. Volby do zastupitelstev obce se řídí zákonem č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích, v platném znění
2. Místní referendum se v obci řídí zákonem 298/1992 Sb., o místním referendu v platném znění.

IV. ODDÍL

PŘENESENÁ PŮSOBNOST OBCE

Čl. 1

Rozsah přenesené působnosti (výkonu státní správy)

1. Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec vykonává v základním rozsahu pro svou obec, území obce je správním obvodem.
2. Obec má s obcí Lipník nad Bečvou uzavřenu veřejnosprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti v rozsahu stanoveném § 53 odst. 1 zákona ČNR č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Č. 2

Oprávněná úřední osoba a úřední osoby

1. Oprávněná úřední osoba na úseku evidence obyvatel je Ivana Lehnertová.
2. Oprávněná úřední osoba na ostatních úsecích je starosta obce.
3. Úřední osoba je každý zaměstnanec obce, který se jakkoliv podílí na výkonu pravomoci správního úřadu, zejména ten, kdo připravuje podklady pro rozhodnutí, provádí jednotlivé procesní úkony v dané věci.

V. ODDÍL

ORGÁNY OBCE A JEJICH POSTAVENÍ

ORGÁNY OBCE tvoří:

- Zastupitelstvo obce
- Rada obce – *není zřízena*
- Starosta
- Obecní úřad

A. Zastupitelstvo obce

Čl. 1

Zastupitelstvo

1. Zastupitelstvo obce je složeno z členů zastupitelstva obce zvolených ve volbách do obecních zastupitelstev. Mandát zastupitelstvu končí nejpozději dnem voleb.



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

2. Počet členů zastupitelstva obce Veselíčko je 9 (§ 68 zákona o obcích). Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 2.

Čl. 2

Zastupitelé

1. 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.
2. Mandát člena zastupitelstva obce vzniká zvolením; ke zvolení dojde ukončením hlasování. Zastupitelstvo se skládá z členů dlouhodobě uvolněných (je jim za výkon funkce poskytována odměna) podle platných předpisů a členů neuvolněných (může jim být za výkon funkce poskytnuta odměna).
 - a) odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce.
 - b) 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.
3. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:
 - c) předkládat zastupitelstvu, výborům a komisím návrhy na projednání
 - d) vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů,
 - e) požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace mu musí být poskytnuta do 30 dnů
4. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva obce, popřípadě jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce

Čl. 3

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Zastupitelstvo obce:

- a) volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarosty a odvolává je z funkce
- b) určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni
- c) zřizuje a ruší výbory, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce
- d) zřizuje a ruší komise, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce
- e) stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- f) stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce
- g) rozhoduje o peněžitých plnění poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva obce za výkon funkce členů výborů

Čl. 4

Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zejména:

Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§ 35 odst. 1).

- a) schvalovat program rozvoje obce,
- b) schvalovat rozpočet obce a závěrečný účet obce,
- c) zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy obce,
- d) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvalovat jejich zřizovací listiny,
- e) rozhodovat o založení nebo rušení právnických osob, schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy
- f) delegovat zástupce obce, s výjimkou § 102 odst. 2 písm. c), na valnou hromadu obchodních společností, v nichž má obec majetkovou účast,
- g) navrhnout zástupce obce do ostatních orgánů obchodních společností, v nichž má obec majetkovou účast, a navrhnout jejich odvolání,



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- h) vydávat obecně závazné vyhlášky obce,
 - i) rozhodovat o vyhlášení místního referenda,
 - j) navrhovat změny katastrálních území uvnitř obce, schvalovat dohody o změně hranic obce a o slučování obcí,
 - k) určovat funkce, pro které budou členové zastupitelstva obce uvolněni,
 - l) zřizovat a rušit výbory a komise, volit jejich předsedy a další členy a odvolávat je z funkce,
 - m) volit z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarosty, zřizovat a zrušovat výbory a komise, volit jejich předsedy a další členy a odvolávat je z funkce,
 - n) stanovit výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva obce,
 - o) rozhodovat o spolupráci obce s jinými obcemi a o formě této spolupráce,
 - p) rozhodovat o zřízení a názvech částí obce, o názvech ulic a dalších veřejných prostranstvích,
 - q) udělovat a odnímat čestné občanství obce a ceny obce,
 - r) stanovit zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce,
 - s) rozhodovat o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva obce, za výkon funkce členů výborů,
 - t) rozhodovat o zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení veřejného neziskového ústavního zdravotnického zařízení, navrhovat zástupce do jeho dozorčí rady a rozhodovat o převodu vlastnického práva k majetku, s nímž hospodaří veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení nebo o jeho pronájmu v případech, kdy to stanoví zvláštní právní předpis^{29a)},
 - u) plnit úkoly stanovené zvláštním právním předpisem (a další - § 84 a 85 zákona o obcích).
- Jelikož není zřízena rada obce Veselíčko, vydává nařízení obce zastupitelstvo obce.

Dále jsou zastupitelstvu vyhrazeny další funkce:

- a) rozhodovat ve věcech obce jako jediného společníka obchodní společnosti
- b) vydávat nařízení obce
- c) stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadě, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení obecního úřadu
- d) stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadě a v organizačních složkách obce
- e) přezkoumávat na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti

B. Rada obce

Čl. 1

Poslání a působnost rady

V obci Veselíčko se rada nevolí, její funkci plní starosta obce, s výjimkou zákonem stanovených funkcí.

C. Starosta obce

Čl. 1

Základní předpoklady

- 1) Starosta a místostarosta musí být občany České republiky.
- 2) Starostu a místostarosty volí do funkcí zastupitelstvo obce z řad svých členů.
- 3) Starosta i místostarostové jsou členy zastupitelstva.
- 4) Zastupitelstvo může zvolit více místostarostů a svěřit jim zabezpečování konkrétních úkolů v samostatné působnosti.
- 5) Starostu zastupuje místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Je možno kompetence omezit nebo požadovat dodatečnou kontrasignaci podle přání starosty, odsouhlaseného zastupitelstvem. (Starosta i místostarostové jsou uvedeni v příloze č. 2.)

Čl. 2

Odpovědnost za výkon své funkce

- 1) Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarostové zastupitelstvu.



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- 2) Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta nebo místostarostové provést jen po jejich předchozím schválení.
- 3) Místostarostové jsou za svou činnost odpovědní mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Čl. 3

Pravomoci a působnost

Starosta:

1. Zastupuje obec navenek.
2. Podepisuje s místostarosty právní předpisy obce.
3. Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání.
4. Zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok.
5. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
6. Řídí dlouhodobý rozvoj obce.
7. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
8. Může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.
9. Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.
10. Vykonává pravomoc rady obce (v obcích kde se rada nevolí nebo kde není zřízená) s výjimkou rozhodování, které je taxativně vyhrazeno zastupitelstvu obce.

Čl. 4

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Starosta plní pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tato role je nepřenositelná, tj.

- uzavírá a ukončuje s nimi pracovní poměr
- stanoví jim plat

Čl. 5

Orgány zastupitelstva obce

1. Výbory zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce. Ze své činnosti se výbory odpovídají zastupitelstvu obce.

2. Zastupitelstvo zřídilo

- Finanční výbor
- Kontrolní výbor.

Příloha č. 2 obsahuje seznam výborů. V každém výboru je předseda, který musí být členem zastupitelstva.

3. Finanční výbor

- a) projednává návrh rozpočtu, průběžné zprávy o plnění rozpočtu, rozpočtová opatření, závěrečný účet, čerpání poskytnutých finančních příspěvků, dotací
- b) provádí kontrolu pokladny 2x do roka
- c) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce - na základě pověření zastupitelstva obce účastní se finanční kontroly organizačních složek obce, příspěvkových organizací a uvnitř obecního úřadu (nastavení a fungování vnitřní kontroly)

4. Kontrolní výbor

- a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce
- b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti
- c) kontroluje povinné vyvěšování úředních listin na úřední desce
- d) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřil zastupitelstvo obce



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

5. Povinnosti výborů

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.

6. Osadní výbor

V obci nejsou zřízeny žádné osadní výbory.

7. Komise obce

Zastupitelstvo zřídilo jako své iniciativní a poradní orgány komise.

Komise předkládají svá stanoviska a náměty zastupitelstvu obce.

Komise je ze své činnosti ve věcech samostatné působnosti odpovědna zastupitelstvu obce nebo starostovi.

Příloha č. 2 obsahuje seznam komisí a jejich předsedů.

D. Obecní úřad

Čl. 1

Složení obecního úřadu

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V čele obecního úřadu je starosta. Obecní úřad obce Veselíčko nemá žádné odbory ani oddělení.

Obecní úřad má následující strukturu:

- a) Ekonomický a správní úsek (administrativa obce) _ od r. 2018: 3 stálí pracovníci
 - _ Starosta
 - _ Hospodářka/účetní obce
 - _ Organizační manažerka
 - _ Sociální pracovníce
- b) Technický úsek (péče o vzhled obce a obecní majetek) _ od r. 2018: 4 stálí pracovníci
 - _ vedoucí týmu
 - _ správce budov
 - _ technik 1, technik 2
 - _ tým sezonních pracovníků a brigádníků (VPP)
- c) Projektové týmy (obnova a rozvoj obce)
c1: Projekt Pilotní ověření sociálního bydlení: sociální pracovníce

Organizační složky obce:

- d) Zásahová jednotka SDH Veselíčko
- e) Obecní knihovna Veselíčko
- f) Muzeum Záhoří Veselíčko

(Organizační schéma obecního úřadu je v Příloze č. 4.)

Čl. 2

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti:

1. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce
2. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti
3. vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce
4. rozhoduje o poskytování informací žadatelům



Čl. 3

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

1. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „Obec Veselíčko“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „Obecní úřad Veselíčko“.
3. Vypracovávají-li písemnosti zvláštní orgány, uvede se pod záhlavím též název zvláštního orgánu.

Čl. 4

Hospodaření obce

1. Financování obce se řídí finančním plánem, kterým je rozpočet.
2. Pravidla hospodaření s finančními prostředky obcí stanovuje Zákon č. 250/2000 Sb., ve znění změn a doplnění provedených zákonem č. 320/2001 Sb. Tento zákon upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkci rozpočtů obcí.
3. Povinnosti obce (a tedy i obecního úřadu) vyplývající z tohoto zákona jsou popsány samostatným článku tohoto organizačního řádu.

VI. ODDÍL

Organizační složky obce

Čl. 1

Vznik organizačních složek obce

1. Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce.
2. Organizační složka není účetní jednotkou.
3. Organizační složka hospodáří jménem svého zřizovatele.
4. Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
5. Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti.

Čl. 2

Organizační složky zřízené obcí

Obec zřídila organizační složky:

- 1) Zásahová jednotka SDH
- 2) Obecní knihovna Veselíčko
- 3) Muzeum Záhoří Veselíčko

Čl. 3

Hospodaření organizačních složek

1. 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.
2. Obec dává oprávnění k dispozicím s rozpočtem organizační složky jednak svému úřadu, jednak také podle potřeby vedoucímu organizační složky. Na organizační složku přenáší obec oprávnění disponovat jen s takovými peněžními prostředky, které souvisejí s její běžnou, pravidelnou činností, kterou je třeba zajišťovat operativně.
3. Obec kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem č.250/2000 Sb.

Čl. 4

Zřizovací listina organizačních složek

O vzniku organizační složky vydá obec zřizovací listinu, která musí obsahovat:

1. úplný název zřizovatele, tj. obce včetně jejího zařazení do okresu (kraje)
2. název (nezáměnný) a sídlo organizační složky



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

3. vymezení účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti
4. označení osob oprávněných jednat za organizační složku
5. vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, předaného do správy, organizační složce k jejímu využití
6. vymezení majetkových práv k svěřenému majetku, umožňujících jeho řádné využívání a péči o něj
7. okruh příjmů a výdajů obce, které obec svěřuje do působnosti organizační složky a jejich použití
8. způsob vedení odděleného účetnictví o příjmech a výdajích organizační složky, svěřených do její působnosti, včetně využívání eventuálně samostatného bankovního účtu a způsob vyúčtování prostředků vedených na tomto účtu
9. způsob stanovení a vyúčtování zúčtovatelných záloh poskytovaných na provozní výdaje organizační složky
10. vymezení doby, na kterou je organizační složka zřízena

Zřizovací listiny organizačních složek obce jsou uvedeny v příloze č. 3.

VII. ODDÍL Příspěvkové organizace

Čl. 1

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, která musí obsahovat:

1. úplný název obce a její zařazení do okresu (kraje)
2. nezáměnný název a sídlo příspěvkové organizace, její identifikační číslo
3. vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti
4. vyznačení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace
5. vymezení majetku ve vlastnictví obce, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití
6. 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 podmínky pro další investiční výstavbu, výrobu a prodej zboží, pronajímání, apod.)
7. vymezení okruhů doplňkových činností pro lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně
8. 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. 2

Finanční hospodaření příspěvkových organizací

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky:

1. získanými vlastní činností
2. přijatými z rozpočtu obce
3. prostředky svých fondů
4. přijatými jako dary od fyzických a právnických osob
5. poskytnutými ze zahraničí



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Obec poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích 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.

Čl. 3

Vnitřní a veřejnoprávní finanční kontrola příspěvkové organizace

Rozpočet obce zprostředkovává vztah příspěvkové organizace ke státnímu rozpočtu i k rozpočtu kraje. Příspěvková organizace je povinna podle zákona 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 veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., a tím může nahradit i interní audit příspěvkové organizace.

Obec zřídila příspěvkové organizace:

- Mateřská škola Veselíčko, okres Přerov, příspěvková organizace.

ČÁST DRUHÁ

I. ODDÍL

Povinnosti a náplň práce obecního úřadu

Čl. 1

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 První části směrnice **Rozsah a organizace činností na obecním úřadě**. Jsou závislé na jeho velikosti, počtu uvolněných funkcionářů z řad zastupitelů a počtu zaměstnanců obecního úřadu.

Organizace činnosti obecního úřadu souvisí rovněž se stanovením pravidelné pracovní doby i hodin pro veřejnost.

Čl. 2

Náplň práce obecního úřadu – samostatná působnost

Obecní úřad vykonává tyto činnosti:

a) na úseku vnitřním:

- zajišťuje vybavení obecního úřadu
- zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce
- řídí provozní záležitosti



b) 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 (tajemníkovi) k rozdělení
- rozdělenou poštu předává odpovědným pracovníkům, vede seznam úkolů termínovaných jak externě (splatnost faktur, 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)
- vede usnesení zastupitelstva a zprávy o jeho plnění
- vede evidenci vydaných Obecně závazných vyhlášek obce
- vede evidenci vydaných Nařízení obce
- zajišťuje oběh interní korespondence
- zajišťuje oběh účetních dokladů
- zabezpečuje osobní agendu
- zajišťuje další potřebné záležitosti

c) na úseku majetkovém:

- eviduje pořízení majetku
- eviduje smlouvy o převodu vlastnictví (včetně zajištění registrace nemovitosti na Katastrálním úřadě)
- zaúčtovává majetek
- eviduje majetek
- inventarizuje majetek
- udržuje majetek
- opravuje majetek
- technicky zhodnocuje majetek
- vyřazuje majetek

d) na úseku bytového hospodářství:

- pečuje o řádný stav, údržbu a opravy bytů
- vede evidenci a statistiku hospodaření s byty
- uplatňuje zásady bytové politiky obce
- zodpovídá za hospodaření s byty v obci
- přijímá a eviduje žádosti o byty
- zajišťuje smlouvy na užívání bytů
- zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor
- spolupracuje s organizacemi, které zajišťují správu bytového fondu, údržbu a opravy bytového fondu, modernizaci a rekonstrukci bytového fondu, tepelného hospodářství bytového fondu

e) na úseku rozvoje obce (investičním):

- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce
- hospodáří s prostředky obce určenými na (investiční) rozvoj obce
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí (včetně projektové dokumentace)

f) 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
- zajišťuje výplatu odměn a náhrad při pracovních cestách



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- zabezpečuje přípravu k zaúčtování všech účetních případů
- zabezpečuje zaúčtování všech účetních případů (včetně archivace dokladů)

zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části

1. dodavatelských faktur (investičních, provozních, pro organizační složky, atd.),
 2. dokladů k účtování o majetku,
 3. dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh, provozních záloh organizačním složkám obce, k účtování o sociálním fondu obce, event. K účtování cenin, úhrady seminářů a dalších)
- kontroluje formální správnosti došlých faktur (účetní)
 - kontroluje 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
- kontrolu vydaných faktur po formální stránce (provádí účetní včetně jejich zpracování)
- kontrolu vydaných faktur po stránce věcné (starosta nebo jím pověřený pracovník)
- zpracování bankovních dokladů
- příkazů k úhradě výpisů z účtů (účetní kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě a realizované příjmy s pohledávkami a dalšími doklady)

g) na úseku pokladních operací (a pokladních dokladů):

- 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.)
 - 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

h) na úseku hospodaření se zásobami:

- stanoví, o jakých zásobách obec účtuje
- stanoví způsoby zavedení zásob do evidence
- vymezí zodpovědnosti za evidenci různých druhů zásob
- stanoví způsob účtování zásob podle způsobu A nebo B

i) na úseku objednávek:

- stanoví způsob uzavírání objednávek na věci obsažené v rozpočtu, výjimečně na věci v rozpočtu neobsažené
- stanoví odpovědnost za evidenci objednávek



j) na úseku stavebních činností:

- 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.

k) na úseku životního prostředí:

- zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- zajišťuje hospodaření s prostředky určenými na ochranu životního prostředí
- vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce
- zabezpečuje ve stanovené oblasti chovatelskou činnost

l) na úseku sociální péče a zdravotnictví:

- realizuje poskytování peněžních a věcných dávek
- spolupracuje se subjekty zdravotnictví

m) na úseku školství, kultury a sportu:

- spolupracuje se školami s právní subjektivitou
- spolupracuje a kontroluje hospodaření ve školách v postavení příspěvkových organizací a organizačních složek
- vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu
- spolupracuje při společně dohodnutých akcích

n) na úseku řídicí činnosti obce:

- kontroluje dodržování právních předpisů
- pečuje o zvyšování odborné kvalifikace 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 ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zajišťuje požární ochranu
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, 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

Čl. 3

Náplň práce obecního úřadu – přenesená působnost

Obecní úřad vykonává např. tyto další činnosti:

na úseku správním - matričním:

- vedení evidence obyvatel
- ověřování kopií, podpisů apod.

na úseku státní správy - stavební úřad:

- podle stavebního zákona v platném znění



II. ODDÍL

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Čl. 1

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

1. vykonávat se vši odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
2. dodržovat pracovní dobu
3. sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci
4. udržívat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR
5. dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic
6. prokázat a doplňovat svou kvalifikaci podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících USC

Čl. 2

Pracovní vztahy na obecním úřadě

Pracovníci obecního úřadu jsou povinni spolupracovat, vzájemně si poskytovat všechny informace a neprodleně vydávat požadovaná stanoviska a posudky.

Ke všem jednáním o hospodářských operacích, na které se týkají výdaje a příjmy veřejných prostředků a bude je nutno v jejich závěru zaúčtovat, je ve smyslu zákona o finanční kontrole starosta povinen (jako příkazce operace) přizvat od samého začátku, mimo jiných potřebných pracovníků, i účetní (jako hlavní účetní a většinou i správce rozpočtu). 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. Bez souhlasu příkazce (starosta, nebo jím pověřený pracovník) a správce rozpočtu a hlavního účetního (většinou jen účetní) nelze žádnou operaci týkající se veřejných prostředků zahájit.

Čl. 3

Zastupování pracovníků

Starosta

1. určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků
2. vymezí rozsah zastupovaných činností
3. stanoví pravomoci při zastupování
4. určí, v kterých zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit právo rozhodování pouze pro sebe (tj. které nejsou zastupitelné), event. ve kterých může zastupovaný pozastavit opatření svého zástupce, pokud to závažné okolnosti případu budou vyžadovat

Čl. 4

Předávání funkcí

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím, přijímajícím a současně příslušným vedoucím pracovníkem, který musí obsahovat zejména:

1. stav plnění úkolů a úkonů podle pracovní náplně a požadavků nadřízených
2. stav a plnění rozpracovaných úkolů
3. úplný seznam předávané dokumentace v potřebné struktuře a srozumitelnosti
4. hodnocení úrovně a kvality zpracování přidělených úkolů a jejich dopad na ovlivnění další činnosti (a existence) obce
5. v případě předávání funkcí spojených s „Dohodou o hmotné odpovědnosti“ musí být součástí písemného zápisu jako příloha „Inventurní zápis“ o provedené inventarizaci.



Čl. 5

Povinnost kontroly

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

1. podrobit se finanční kontrole – auditu hospodaření
2. v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi
3. kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek ve své působnosti
4. vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory
5. vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací (viz. *směrnice o Finanční kontrole obce a směrnice o finanční kontrole PO*).

Čl. 6

Finanční kontrola podle zákona č.320/2001 Sb.

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

1. řídicí kontrolu v hospodaření obce
2. interní audit provádí starosta obce nebo jím pověřená osoba
3. veřejnosprávní kontrolu (nahrazující i interní audit) v organizačních složkách a příspěvkových organizacích
4. zpracovává a předává Krajskému úřadu v Olomouci ve stanoveném termínu hlášení podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., o provádění finančních kontrol nejdéle do 10. února následujícího roku.

III. ODDÍL

Organizační schéma obecního úřadu

Čl. 1

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:

1. počtu uvolněných členů zastupitelstva
2. počtu spolupracujících neuvolněných členů zastupitelstva, kteří se účastní práce na obecním úřadě:
 - z titulu člena zastupitelstva za pravidelnou odměnu
3. 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
4. obecní úřad má stanovenou každodenní pravidelnou pracovní dobu a v rámci ní stanoveny hodiny pro veřejnost.

Čl. 2

Organizační řád stanovuje:

Hodiny pro veřejnost:	Pondělí a Středa: 8:00 – 17:00
Pravidelná pracovní doba:	Kromě pondělí a středy: 7.00 – 15.00
	Pátek: 7.00 – 13.00

Na obecním úřadě pracuje tento počet osob: 8



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Uvolněných členů zastupitelstva: 1
Neuvolněných členů zastupitelstva za pravidelnou odměnu: 8
Neuvolněných členů zastupitelstva za občasnou odměnu: 0
Neuvolněných členů zastupitelstva bez odměny: 0
Zaměstnanců OÚ v rámci hlavního pracovního poměru: 6 (z toho 1 úřední osoba)
Zaměstnanců OÚ ve vedlejší pracovním poměru: 0
ve vedlejší činnosti: dle potřeby
na dohodu o provedení práce: dle potřeby
na dohodu o pracovní činnosti: dle potřeby
Pracovní náplně jsou založeny v kanceláři OÚ

Čl. 3

Další činnosti obce

Pro zajištění právních služeb a právní pomoci uzavírá obec rámcovou smlouvu s právnickou 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, aby bylo možno dodržet termíny dle zákona o účetnictví). 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. 4

Pokud bude 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.

(Vzor organizačního schématu obecního úřadu je v příloze č. 4.)

IV. ODDÍL

Povinnosti technických pracovníků obce

Technický úsek pro údržbu veřejných ploch a objektů obce se skládá z těchto pracovníků:

- technický pracovník 1, vedoucí
- technický pracovník 2 – včetně správy budov a úklidu
- technický pracovník 3, obsluha strojů
- technický pracovník 4, obsluha strojů

Popis základních úkolů a povinností:

A) Technický pracovník 1

Hlavní činnosti:

Komunikace a objekty:

- Vedení týmu technických pracovníků a týmu veřejně prospěšných prací a brigádníků
- Zajištění činnosti kompostárny
- Péče o obecní objekty (garáže, hasičárny, stodola aj.) včetně základních oprav
- Úklid komunikací, opravy komunikací, opravy chodníků, čištění uličních vpustí
- Zimní údržba komunikací
- Údržba obecní techniky
- Pravidelná údržba a úklid v Kulturním domě v Tupci
- Odstraňování černých skládek
- Údržba zastávek a okolního veřejného prostranství



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- Terénní práce a úpravy

Zeleň:

- Komplexní ochrana a údržba historických zahrad a parků se složitým kompozičním řešením
- Samostatné ošetřování rostlin podle stanoveného rámcového technologického postupu včetně volby technických prostředků
- Složité odborné práce při pěstování náročných druhů rostlin, například roubování a očkování okrasných dřevin
- Údržba trávníku v zámeckém parku (sečení)
- Péče o veřejná prostranství
- Údržba trávníku v zámeckém parku (celkové sečení)
- Údržba zeleně v okolí přehrady Lukavec, údržba břehů přehrady Lukavec, údržba další zeleně na obecních pozemcích

Vedlejší činnosti:

- Péče o veřejná prostranství
- Údržba zeleně u dětského hřiště
- Údržba veřejné zeleně, štěpkování
- Údržba zeleně na hřbitově
- Údržba zeleně u historických památek
- Údržba zeleně v okolí přehrady Lukavec
- Výsadba mobilní zeleně u OÚ, KD aj.
- Organizační pomoc při pořádání akcí obce a akcí spolků s podporou obce
- Plní další úkoly stanovené zaměstnavatelem

B) Technický pracovník obce 2-4

Hlavní činnosti:

Komunikace a objekty:

- Úklid komunikací, opravy komunikací, opravy chodníků, čištění uličních vpustí
- Zimní údržba komunikací
- Údržba obecní techniky
- Péče o obecní objekty (garáže, hasičárny, stodola aj.) včetně základních oprav
- Pravidelná údržba a úklid v Kulturním domě v Tupci
- Údržba skládky
- Odstraňování černých skládek
- Vyprazdňování košů
- Údržba zastávek a okolního veřejného prostranství
- Terénní práce a úpravy

Zeleň:

- Péče o veřejná prostranství
- Údržba trávníku v zámeckém parku (celkové sečení)
- Údržba zeleně v okolí přehrady Lukavec, údržba břehů přehrady Lukavec, údržba další zeleně na obecních pozemcích

Vedlejší činnosti:

- Údržba dětského hřiště,
- Pomoc s údržbou veřejné zeleně, štěpkování
- Pomoc s údržbou hřbitova
- Pomoc s údržbou zeleně u historických památek



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- Pomoc s výsadbou mobilní zeleně u OÚ, KD aj.
- Organizační pomoc při pořádání akcí obce a akcí spolků s podporou obce

Úklid:

- Denní kompletní úklid prostor budovy obecního úřadu a přilehlých prostor
- Týdenní kompletní úklid prostor budovy Kulturního domu v Tupci
- Rozvoz obědů občanům obce
- Údržba dětského hřiště
- Údržba prostoru u pomníku u budovy obecního úřadu
- Pomoc s údržbou hřbitova
- Péče o květiny
- Organizační pomoc při pořádání akcí obce a akcí spolků s podporou obce
- Plní další úkoly stanovené nadřízeného.

V. ODDÍL Projektové týmy

Čl. 1 Zřízení a členství

- a) Obecní úřad zřizuje pro uskutečnění obnovy a rozvoje obce projektové týmy. Náplní jejich činnosti je příprava, zpracování, realizace a monitoring (vyhodnocení) dlouhodobějších specifických úkolů nebo projektů (zejména z dotačních zdrojů), které si vyžadují externí spoluúčast odborníků.
- b) Projektové týmy zřizuje starosta ve spolupráci se členy zastupitelstva, členy výborů a komisí a vybírá do nich odborníky z řad projektantů, architektů a dalších specializovaných poradců.
- c) Členem projektového týmu je vždy buďto starosta, nebo místostarostové obce, a na jejich činnosti se podílejí dle odbornosti nebo zájmu další členové zastupitelstva dle své vůle a pracovníci obce s pověřením starosty.

Čl. 2 Úkoly projektových týmů

- a) Projektové týmy se zřizují k dlouhodobějším úkolům nebo připravovaným projektům dle Plánu rozvoje obce pro tyto oblasti:
 - 1) Péče o majetek obce a zlepšování vzhledu obce
 - *(Například projektový tým pro obnovu návsi v Tupci, projektový tým pro revitalizaci veřejného prostranství U kovářny apod.)*
 - 2) Rozvoj života v obci
 - *(Například projektové týmy k obnově sokolovny, hasičárny, rekonstrukci garáží, veřejného osvětlení, vybudování sítí pro pozemky k bydlení apod.)*
 - 3) Péče o krajinu a životní prostředí
 - *(Například projektový tým na rekonstrukci zámeckého parku – vytvoření jižní cesty, projektový tým k zajištění odvodnění zámeckého parku apod.)*
 - 4) Oživení kulturního dědictví obce
 - *(Například projektový tým k vytvoření expozice místních tradic)*



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

- 5) Rozvoj turistiky a cestovního ruchu
 - (Například projektový tým vytvoření cyklostezky Tupec – Dolní Újezd, projektový tým vytvoření naučných tras a stezek po místních kulturních a přírodních památkách apod.)
- 6) Zlepšování služeb obecní samosprávy
 - (Například projektový tým zajištění vzdělávání obyvatel obce – komunitní škola)
- 7) Pilotní ověření sociálního bydlení
 - Sociální pracovnice
- b) Projektový tým tvoří zpravidla:
 - Starosta obce (nebo místostarosta, nebo člen zastupitelstva)
 - Technický projektant – zpracovatel technické dokumentace
 - Zpracovatel dotační žádosti
 - Další zastupitelé a obyvatelé obce dle své odbornosti, nebo zájmu
 - Zástupci obyvatel dotčení nebo příslušní k projektovému záměru
- c) Projektový tým může uskutečnit veřejné projednávání plánované akce, projektu za účasti veřejnosti.
- d) Z činnosti projektových týmů je podávána zpráva na jednání zastupitelstva obce.

VI. ODDÍL Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Součásti a působnost organizačního řádu

Součástí organizačního řádu jsou:

- 1) organizační schéma (statut) obce
- 2) organizační schéma obecního úřadu

Čl. 2

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, komise, ve smyslu zákona o obcích)
- všichni zaměstnanci obce

Přílohy

Příloha č. 1 – Symboly Obce Veselíčko

Příloha č. 2 – Jmenný seznam členů Zastupitelstva obce Veselíčko

Příloha č. 3 – Jmenný seznam členů výborů a komisí

Příloha č. 4 – Organizační schéma Obce Veselíčko

Příloha č. 5 – Vzor zřizovací listiny

Příloha č. 6 – Organizační schéma Obecního úřadu Veselíčko



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Schvalovací ustanovení

Organizační řád obce schválilo Zastupitelstvo obce Veselíčko usnesením číslo: 4, ze dne: 2. 11. 2011.
Aktualizaci č. 2 schválilo Zastupitelstvo obce Veselíčko usnesením číslo: 1/2019/5.3, ze dne: 2. 1. 2019.

Ve Veselíčku, dne: 2. 1. 2019

Za Zastupitelstvo obce Veselíčko:

starosta: Tomáš Šulák

místostarosta obce: Ing. Pavla Kolková



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Příloha č. 1

Symbody obce Veselíčko

Autorem znaku a vlajky obce je heraldik Miroslav Pavlů. Při zpracování návrhu vycházel z vlády rodu Podstatských - jelení parohy a obecní pečeti. Zelená barva ve štítu symbolizuje lesy a polní hospodářství. Ostatní barvy i znakové figury jsou narážkou na erbovní symboliku rodu Podstatských, který vlastnil panství 372 let. Heraldická komise parlamentní sněmovny schválila znak 1. února 1995.

Znak obce:

V zeleném štítu je zlatý lev nad stříbrným paroží.



Vlajka obce:



Logo obce:



Logo obce lze používat jako doprovodnou propagaci ke kulturním, sportovním a společenským akcím.



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Nová grafika vlajky:

Tištěná polyesterová vlajka "VESELÍČKO", 150x100 cm

PANTONE

	Zelená 362 C
	Červená 1795 C
	Žlutá Process Yellow C
	Bílá
	Černá

TUNEL

ZAVŘENÝ →

OTEVŘENÝ →

5 cm 150 cm 100 cm

www.alerion.cz

© 2011 ALERION s.r.o. Kompozice těchto grafických návrhů je chráněným autorským dílem ve smyslu autorského zákona. Použití jakékoliv chráněné části nebo celku návrhů, jejich kopírování a další šíření je bez písemného souhlasu ALERION s.r.o. zakázáno. Možnost užití vyplývá z písemné kupní smlouvy nebo smlouvy o dílo na vlastní výrobu symbolu, kdy se současně s předáním vyhotoveného výrobku převádí i práva k odpovídajícímu rozsahu a účelu užití.

Další loga obce:



Loga regionů a organizací, kde je zapojena obec:





Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Příloha č. 2

Jmenný seznam členů Zastupitelstva obce Veselíčko (abecedně)

Tomáš Šulák	starosta	Za veselejší Veselíčko 4.0 (TOP 09)
Ing. Pavla Kolková	místostarostka	Za veselejší Veselíčko 4.0
Jiří Lorenc		Za veselejší Veselíčko 4.0
Věra Pechová		Za veselejší Veselíčko 4.0
Ing. Zuzana Hradilová		Za veselejší Veselíčko 4.0
Mgr. Alžběta Panáková		Obec a rodina
Monika Štenglová		Obec a rodina
Mgr. et. Mgr. Lucie Pazderová		SNK Veselíčka
Jiří Lehnert		SNK-ED

Jmenný seznam členů výborů a komisí

Finanční výbor

Předseda: Zuzana Hradilová

Členové: Jiří Lorenc, Lucie Pazderová, Alžběta Panáková, Monika Štenglová

Kontrolní výbor

Předseda: Věra Pechová

Členové: Jiří Lehnert, Dana Giblová, Jana Sovová, Tomáš Nádvorník

Výbor pro architekturu, vzhled obce a životní prostředí

Předseda: Jiří Lorenc

Členové: Jiří Lehnert, Jiří Suchánek, Václav Podlesný, Libor Švaček

Povodňová komise a krizový štáb

Předseda: Tomáš Šulák

Členové: Ivana Lehnertová, Jiří Suchánek, Eva Schrammová, Gabriela Podlesná, Pavlína Trpáková, **Filip Zajíček, Michal Zajíček** plus podle potřeby další zastupitelé

Stavební a dopravní komise

Předseda: Pavla Kolková

Bytová, sociální a zdravotní komise

Předseda: Alžběta Panáková

Školská komise

Předseda Lucie Pazderová

Komise pro západní Veselíčko

Předseda: Jana Sovová

Komise pro informační technologie a SMART řešení

Předseda: Václav Podlesný

Komise Klub pro děti a rodiče

Předseda: Alžběta Panáková



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Komise Klub Happy Bee

Předseda: Irena Pechová

Komise Klub důchodců

Předseda: Jana Melčová

Komise Klub přátel muzea

Předseda: Vladimír Čoček

Komise Sdružení hudebníků Veselíčka

Předseda: Václav Podlesný

Kulturní komise

Předseda: Monika Štenglová (vč. SDH – mládež)

Členové: Tomáš Šulák (starosta), Pavla Kolková (místostarostka)

Mateřská škola (MŠV)	- Lucie Pazderová
Knihovna	- Lea Zedková
Muzeum Záhoří (MuZa)	- Stanislava Čočková
Kronika	- Marie Hučínová
Dětský domov se školou (DDŠ)	- Petr Navrátil
ZŠ Osek n. B.	- Zuzana Kotíková
SDH	- Jiří Suchánek (velitel)
SDH – stará garda	- Antonín Hučín
SDH – mládež	- Monika Štenglová
Záhoří, o. s.	- Tomáš Šulák
TJ Sokol	- Tomáš Nádvorník
FC Veslo	- Tomáš Bernhauer
Myslivci	- Josef Zemánek
Zahradkáři	- Josef Panák
Klub pro děti a rodiče	- Alžběta Panáková
Keramická dílna	- Radoslav Hanel
Klub důchodců	- Jana Melčová
Pěvecký sbor Krákor	- Marie Dokoupilová
Klub Happy Bee	- Irena Pechová
Klub přátel muzea	- Vladimír Čoček
Sdružení hudebníků Veselíčka	- Václav Podlesný / Petr Vyňuchal
Sokolka/Kovárna	- Milan Palášek
Ranč Mustang Veselíčko	- Pavel Roman
NT Veslo	- Tomáš Vašica
Klub chovatelů teriérů	- Lenka Pokorná
rybáři	
včelaři	



Obec Veselíčko

Obecní úřad:
Veselíčko 68, 751 25
tel./fax: 581 793 255
e-mail: urad.veselicko@iol.cz
www.obec-veselicko.cz
IČ: 00302198

Příloha č. 3

Vzor zřizovací listiny obce Veselíčko

Obec Veselíčko v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto

ZŘIZOVACÍ LISTINU

název organizační složky, organizační složky obce (dále jen „Název organizační složky“)

Čl. I

Označení zřizovatele

Obec Veselíčko, Veselíčko 68, 751 25 Veselíčko, IČ 00302198

Čl. II

Název a sídlo organizační složky

Název: *název organizační složky*

Sídlo a adresa: Veselíčko 68, 751 25 Veselíčko

název organizační složky nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se.

Čl. III.

Účel zřízení

Účelem zřízení *název organizační složky* je: ...

Čl. IV

Osoba oprávněna jednat za *název organizační složky*

1. Osobou oprávněnou jednat za *název organizační složky* je vedoucí, je jmenován a odvoláván zastupitelstvem obce, *jmenování má písemnou formu*.
2. Právní úkony smí činit pouze na základě písemné plné moci vystavené zřizovatelem.

Čl. V

Vymezení majetku, k němuž má organizační složka právo hospodaření

1. Obec svěřuje *název organizační složky* do užívání za účelem zajištění jejího provozu majetek v prostoru klubovny Obecního úřadu Veselíčko.
2. *Název organizační složky* není oprávněn svěřený majetek obce dále půjčovat nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.
3. *Název organizační složky* ke své činnosti využívá po dohodě se zřizovatelem bezplatně prostory Obecního úřadu Veselíčko, případně Kulturní dům Tupec – místní část Veselíčko.

Čl. VI

Hospodaření

1. Hospodaření *název organizační složky* je součástí hospodaření obce. Rozpočet *název organizační složky* je součástí rozpočtu obce, částka na zabezpečení činnosti *název organizační složky* je stanovena každoročně v rámci rozpočtu obce. Vedoucí předloží vždy v termínu do 30. listopadu běžného roku návrh očekávaných příjmů a výdajů pro příští kalendářní rok, který finanční výbor obce zapracuje do rozpočtu a předloží zastupitelstvu ke schválení.
2. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje prostřednictvím finančního výboru obce.
3. Příjmy *název organizační složky* budou vybírány pokladníkem obce, rovněž výdaje budou uhrazeny z účtu nebo pokladny obce.

Čl. VII

Závěrečné ustanovení

1. Plán činnosti *název organizační složky* předloží vedoucí na příští rok obci každoročně vždy k 15. prosinci.
2. *Název organizační složky* je zřízen na dobu neurčitou.
3. Tato zřizovací listina vstupuje v platnost v den schválení ZO Veselíčko dne ...

Tomáš Šulák
starosta obce Veselíčko