**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTA ŠTÍTY**

Město: **Štíty**  
  
Adresa: **nám. Míru 55, 789 91 Štíty**  
  
Katastrální území obce tvoří: **k. ú. Štíty - město, k. ú. Štíty Hamerské, k. ú Březenský Dvůr, k. ú. Březná, k. ú. Heroltice u Štítů, k. ú. Crhov**  
  
Obec se skládá z těchto místních částí: **Štíty, Březná, Crhov, Heroltice**  
  
  
Pověřený městský úřad, do jehož kompetence obec spadá, je:  
**Zábřeh**  
  
  
Město je pověřené přenesenou působností:  
  
- v základním rozsahu (území obce je správním obvodem)  
  
vyjma:  
  
Město má pro výkon přenesené působnosti v oblasti projednávání přestupků uzavřenou veřejnoprávní smlouvu s Městem Zábřeh  
  
  
  
  
Směrnici zpracoval: Bc. Jiří Vogel, starosta,   
  
  
Směrnici schválil: **Bc. Jiří Vogel, starosta obce**  
  
  
Projednáno a schváleno v RM: **9.11.2022**  
  
Směrnice nabývá účinnosti: **9.11.2022**

Obsah:

|  |  |
| --- | --- |
| Úvod | **Úvodní ustanovení** Legislativní rámec Poslání a účel organizačního řádu |
| Hlava I | **Základní vztahy v obci** Samostatná působnost obce Majetek obce Hospodaření a rozpočet obce Přenesená působnost obce |
| Hlava II | **Zastupitelstvo obce** Zastupitelstvo Zastupitelé  Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva Další činnost zastupitelstva |
| Hlava III | **Rada obce** Poslání a působnost rady Složení rady Vztah rady k městskému úřadu Hlavní činnosti rady  Další činnosti rady |
| Hlava IV | **Starosta a místostarosta** Základní předpoklady Odpovědnost za výkon své funkce Pravomoci a působnost Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele |
| Hlava V | **Výbory a komise** Výbory Komise |
| Hlava VI | **Městský úřad** Složení městského úřadu Působnost městského úřadu Písemnosti vyhotovené orgánem obce Hospodaření obce |
| Hlava VII | **Organizační složky** Vznik organizačních složek obce Hospodaření organizačních složek obce Zřizovací listina organizačních složek obce |
| Hlava VIII | **Příspěvkové organizace** Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací Finanční hospodaření příspěvkových organizací Peněžní fondy příspěvkových organizací Některá omezení příspěvkových organizací |
| Hlava IX | **Povinnosti a další náplň práce městského úřadu** Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce městského úřadu  Podrobnější náplň práce městského úřadu - samostatná působnost Podrobnější náplň práce městského úřadu - přenesená působnost |
| Hlava X | **Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na městském úřadě** Povinnosti pracovníků městského úřadu Pracovní vztahy na městském úřadě Zastupování pracovníků Předávání funkcí  Povinnost kontroly |
| Hlava XI | **Organizační schémata městského úřadu** Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na městském úřadě  Další činnosti obce |
| Hlava XII | **Závěrečná ustanovení** Součásti 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, městským úřadem a jeho jednotlivými pracovníky.

**Legislativní rámec  
Čl. 1**

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

**Poslání a účel organizačního řádu  
Čl. 2**

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 městského úřadu  
· dělbu práce mezi složkami obce, městského 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 rada obce, starosta a městský úřad.   
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 příspěvkové organizace a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.  
Obec řídí a usměrňuje po linii finančního řízení příspěvkovou organizaci zřízenou obcí:   
Základní školu a mateřská škola Štíty

**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.

**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 zákon č. 250/2000 Sb. (v platném znění).  
Finanční hospodaření obce se řídí jejím rozpočtem.  
Rozpočet obce je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním.  
Rozpočet se schvaluje jako vyrovnaný.  
Rozpočet může být přebytkový, jestliže některé příjmy jsou určeny k využití až v následujících letech nebo jsou-li určeny k splácení úvěrů z minulých let.  
Rozpočet může být i schodkový, ale jen v případě, že schodek bude možno uhradit buď finančními prostředky z minulých let nebo smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem nebo návratnou finanční výpomocí.   
Kladný zůstatek finančních prostředků z rozpočtového hospodaření se převádí do dalšího roku, schodek rozpočtu se uhrazuje z finančních prostředků minulých let nebo se kryje z návratných zdrojů splatných z rozpočtu v následujících letech.  
Obec 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.   
Mimo rozpočet probíhají operace týkající se cizích a sdružených prostředků.  
  
Podnikatelské činnosti (hospodářská činnost) obce se sledují mimo rozpočet. 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 výsledků vlastní hospodářské činnosti  
· 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  
· vyplývající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů  
· ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi  
· na úhradu úroků z přijatých půjček a úvěrů  
· na podporu veřejně prospěšné činnosti  
· na dary a příspěvky na sociální nebo humanitární účely  
· na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí  
  
Obec vypracovává rozpočet v návaznosti na svůj rozpočtový výhled, na státní rozpočet a rozpočet kraje.   
Návrh rozpočtu musí být zveřejněn na úřední desce obecního úřadu nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu obce.   
Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby. Vyjadřuje závazné ukazatele, jimiž se musí řídit výkonné orgány obce 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 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 zajišťuje výkon finanční kontroly podle směrnice O finanční kontrole obce.  
**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

**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 vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.  
**Obec je povinna požádat o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý kalendářní rok do 31. ledna následujícího 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 obecního úřadu.  
**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 ji 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 povinnosti, 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 pro svou obec, území obce je správním obvodem**  
  
Obec má s městem Zábřeh na Moravě uzavřenu veřejnoprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti v oblasti projednávání přestupků.

**Hlava II  
Zastupitelstvo obce**

**Čl. 7  
Zastupitelstvo**

Počet členů zastupitelstva obce Štíty je 15.  
Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 2

**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 se skládá z členů dlouhodobě uvolněných (*je jim za výkon funkce poskytována odměna*)  
a z členů neuvolněných (*je jim za výkon funkce poskytována odměna*)   
Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce.  
Splatnost a výplata odměny uvolněným 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, radě, výborům a komisím návrhy na projednání  
· vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila   
· požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce povinnosti“

-Zúčastňovat se jednání zastupitelstva, rady, a také dalších orgánů, pokud byl jmenován členem takového orgánu

-Hájit zájmy města a jeho občanů

-Jako člen kolektivního orgánu se chovat jako řádný hospodář a s majetkem obce nakládat účelně

**Čl. 9**

**Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce**

**Zastupitelstvo obce**  
· stanovuje počet členů rady obce  
· volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarosty a další členy rady obce (radní) 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   
(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 rušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách  
· rozhoduje o majetkoprávních úkonech nad 20 000 Kč, u některých dotací nad 50 000 Kč (bližší specifikace v novele zákona o obcích)   
· zruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením zastupitelstva  
· zřizuje a zrušuje obecní policii  
  
Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomocí vyhrazených radě obce (§ 102, odst. 2 novelizovaného zákona).  
Uvedený výčet pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny ve shora uvedeném novelizovaném zákoně o obcích.

**Hlava III  
Rada obce**

**Čl. 11  
Poslání a působnost rady**

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti. Ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce.  
V oblasti přenesené působnosti rada rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon.

**Čl. 12**

**Složení rady**

Radu tvoří starosta, místostarosta a 3 radní. Počet členů rady je 5.   
Jmenovité složení rady je uvedeno v příloze č. 2.  
  
**Čl. 13**

**Vztah rady k městskému úřadu**

Rada:   
· vydává nařízení obce  
· schvaluje organizační řád městského úřadu  
· stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v městském úřadu a v organizačních složkách obce  
· stanoví rozdělení pravomocí v městském úřadě  
· zřizuje a zrušuje podle potřeby komise rady obce, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a členy  
· kontroluje plnění úkolů městského úřadu a komisí a přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti

**Čl. 14  
Hlavní činnosti rady:**

· připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva  
· zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem  
· zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem  
· rozhoduje v záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo

· projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva nebo komisemi rady města

**Čl. 15  
  
Další činnosti rady:**

· plní úkoly zakladatele nebo zřizovatele vůči právnickým osobám a organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem (nejsou-li vyhrazeny zastupitelstvu)   
· rozhoduje ve věcech obce, jako jediného společníka obchodní společnosti  
· ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti  
· rozhoduje o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce  
· stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

**Hlava IV  
Starosta a místostarosta obce**

**Čl. 16  
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. Zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.   
Starosta rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou.  
Starosta plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči tajemníkovi obecního úřadu.  
Starosta i místostarosta jsou uvedeni v příloze č. 2.  
  
 **Čl. 17**

**Odpovědnost za výkon své funkce**

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu.  
Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady obce, může starosta nebo místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení.  
Místostarosta je za svou činnost odpovědný mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.  
  
 **Čl. 18**

**Pravomoci a působnost**

**Starosta:**  
· zastupuje obec navenek  
· podepisuje s místostarostou právní předpisy obce  
· pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva  
· svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání  
· zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok  
· odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok  
· 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. 19**

**Místostarosta**:

- podepisuje spolu se starostou usnesení Zastupitelstva a Rady;  
- zastupuje MO navenek na svěřených úsecích činností stanovených usnesením Zastupitelstva;   
- organizuje  přípravu materiálů k projednávání v Zastupitelstvu a v Radě v rozsahu své  působnosti;  
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů investiční činnosti města   
- koordinuje činnosti těch komisí, jež jsou pro místostarostu určeny usnesením Zastupitelstva, spolupracuje s příslušnými předsedy komisí Rady a výborů Zastupitelstva a pomáhá jim při plnění jejich úkolů;  
- na úseku ochrany osobních údajů je oprávněn seznamovat se s osobními údaji zpracovávanými příslušnými odbory na svěřeném úseku, komisemi i výbory, a to v rozsahu nezbytně nutném pro svoji činnost při plnění úkolů podle písm. a) až e), dále je povinen zabezpečit osobní údaje tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k nim, jejich zničení, ztrátě či jinému zneužití; uvedené povinnosti je oprávněn delegovat i na příslušné vedoucí pracovníky, předsedy komisí a výborů a další osoby.

**Hlava V  
Výbory a komise**

**Čl. 20  
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.  
V obci Štíty jsou zřízeny následující výbory: finanční, kontrolní, osadní

**Čl. 21**

Zastupitelstvo zřídilo výbor finanční a kontrolní,   
Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě.  
V částech obce může zřídit zastupitelstvo osadní výbory.  
Příloha č. 3 obsahuje seznam výborů, v každém výboru je stanoven předseda, který musí být členem zastupitelstva, jmenný seznam členů.

**Čl. 22  
Finanční výbor**

· provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce  
· plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

**Čl. 23  
Kontrolní výbor**

· kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce  
· kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti  
· plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce  
· provádí kontrolu pokladny (tuto kontrolu může vykonávat i kontrolní výbor)  
(Pokladna nepodlého inventarizaci ze zákona, protože k 31.12.- t.j. k datu uzávěrky, je stav pokladny 0. V zákoně o účetnictví není stanovena inventarizace pokladní hotovosti 4x do roka, ale inventarizace k datu účetní uzávěrky.)

**Čl. 24**

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.

**Čl. 25**

V obci Štíty jsou zřízeny osadní výbory Crhov, Březná, Heroltice

Jmenovité složení osadních výboru je uvedeno v příloze č. 4

**Čl**. **26**

**Komise**

Rada obce zřídila jako své iniciativní a poradní orgány komise, kulturní a partnerství, sociální a zdravotní, SPOZ, redakční, sportovní a krizové řízení a povodňová komise  
Komise předkládají svá stanoviska a náměty radě obce.  
(Jestliže byl komisi svěřen výkon přenesené působnosti, je též výkonným orgánem. Předsedou takové komise může být jen osoba, která prokázala zvláštní odbornou způsobilost pro výkon přenesené působnosti v dané oblasti.)  
Komise je ze své činnosti ve věcech samostatné působnosti odpovědna radě obce.  
Komise je ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovědná starostovi.

**Hlava VI  
Městský úřad**

**Čl. 27  
Složení městského úřadu**

Městský úřad tvoří starosta a zaměstnanci obce zařazení do městského úřadu.  
V čele městského úřadu je starosta.  
Městský úřad obce Štíty nemá vedoucí odboru

**Působnost městského úřadu**

**Čl. 28  
Městský úřad**

v oblasti samostatné působnosti:  
· plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce  
· pomáhá výborům a komisím 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  
  
 **Čl. 29**

**Písemnosti vyhotovené orgánem obce**

**Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce**   
v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova ″Město″ a názvem obce.  
**Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce**  
v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují ″Městský úřad″ a názvem obce.   
 **Čl. 30**

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

**Hlava VII  
Organizační složky**

**Čl. 31  
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 hospodaří 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. 32**

**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 kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem č.250/2000 Sb.   
  
 **Čl. 33**

**Zřizovací listina organizačních složek**

O vzniku organizační složky vydá obec zřizovací listinu která 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 a jejich použití   
· způsob vedení odděleného účetnictví o příjmech a výdajích 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. 34**

**Organizační složky obce**

V obci Štíty je zřízena organizační složka městská knihovna.

**Hlava VIII  
Příspěvkové organizace**

**Čl. 35  
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:  
**· 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 podmínky 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. 36**

**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.  
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.   
Obec provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace podle zákona č.250/2000 Sb. a vnitřní audit podle zákona č.320/2001 Sb.  
  
 **Čl. 37**

**Peněžní fondy 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. 38**

**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. 39**

**Investiční fond** vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb.  
Zdrojem investičního fondu jsou:  
· 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 určené 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. 40**

**Fond odměn** je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace a to do výše jeho 80%, nejvýše však do výše 80% 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. 41**

**Fond kulturních a sociálních potřeb** je tvořen základním přídělem 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. 42**

**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 IX  
Povinnosti a další náplň práce městského úřadu**

**Čl. 43  
Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce městského úřadu  
Podrobnější náplň práce městského úřadu - samostatná působnost**

Městský úřad vykonává tyto další činnosti:   
  
**na úseku vnitřním:**  
· zajišťuje vybavení městského úřadu  
· zabezpečuje chod městského úřadu po provozní stránce  
· řídí provozní záležitosti  
  
**na úseku sekretariátu:**  
· obstarává (tj. píše) korespondenci vznikající na městském úřadě  
· přijímá a třídí korespondenci přicházející na městský úřad, zapisuje ji do knihy došlé pošty a předává starostovi k rozdělení  
· rozdělenou poštu předává odpovědným pracovníkům  
· 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 a vede její evidenci  
  
1) zpráv o usnesení zastupitelstva   
2) vydaných Obecně závazných vyhlášek obce  
3) vydaných Nařízení obce  
4) dalších potřebných záležitostí  
· zajišťuje oběh interní korespondence  
· zajišťuje oběh účetních dokladů   
· zabezpečuje osobní agendu  
  
**na úseku majetkovém:**  
· pořízení majetku  
· smlouvy o převodu vlastnictví (včetně zajištění registrace nemovitosti na Katastrálním úřadě)  
· zaúčtování majetku  
· zaevidování majetku (vystavení evidenční karty)  
· řádnou evidenci majetku  
· inventarizaci majetku  
· údržbu majetku  
· opravy majetku  
· technické zhodnocení majetku  
· vyřazení majetku  
  
**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  
  
**na úseku rozvoje obce (investičním) :**  
· připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce  
· vypracovává výhled (investičního) rozvoje obce  
· hospodaří s prostředky obce určenými na (investiční) rozvoj obce  
· zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí (včetně projektové dokumentace)  
  
**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 mzdovou agendu, tj. kompletní doklady k výplatě mezd (včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek), odměn a náhrad při pracovních cestách  
· 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 příspěvkovým organizacím obce, k účtování o sociálním fondu obce, úhrady seminářů a dalších)   
· zabezpečuje kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní)  
· zabezpečuje kontrolu věcné správnosti došlých faktur (povinnost kontroly má starosta)  
  
**zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části**  
· vydaných faktur  
· interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích (např. poplatky za psy, odpady, 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 (účetní)  
· zabezpečuje 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)  
  
**na úseku pokladních operací (a pokladních dokladů) :**  
· zajištění pokladních dokladů (pokladní kniha, příjmové doklady, výdajové 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, 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  
  
**na úseku objednávek:**  
· stanoví způsob uzavírání objednávek na věci obsažené v rozpočtu, výjimečně na věci v rozpočtu neobsažené  
· stanoví odpovědnost za evidenci objednávek  
  
**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.   
  
**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  
  
 **na úseku sociální péče a zdravotnictví:**  
· na úseku sociální peče spolupracuje s pověřeným úřadem Zábřeh  
· spolupracuje se subjekty zdravotnictví  
  
**na úseku školství, kultury a sportu:**  
· spolupracuje se školou s právní subjektivitou  
· spolupracuje a kontroluje hospodaření ve škole v postavení příspěvkové organizace  
· vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu  
· spolupracuje při společně dohodnutých akcích   
  
**na úseku řídící 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. 44**  
**Podrobnější náplň práce obecního úřadu - přenesená působnost**

Městský úřad vykonává tyto další činnosti:  
**na úseku správním - matričním :**  
· vedení matričních knih  
· vyhotovení matričních listů (a jejich kopií)  
· vydávání rozhodnutí o změně jména a příjmení  
· vedení evidence obyvatel  
· vidimace a legalizace podpisů a dokladů

. pracovník na úseku matriky je oprávněnou osobou k vydávání a podpisu rozhodnutí

v záležitostech matričních a evidence obyvatel  
  
**na úseku státní správy - životní prostředí:**  
· státní správu na úseku ochrany ovzduší dle zákona č.309/1991 Sb. a zákona č.389/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů  
· státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny dle zákona č.114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů  
· státní správu na úseku odpadového hospodářství dle zákona č.238/1991 Sb. a zákona č.311/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů  
· státní správu na úseku zemědělského půdního fondu dle zákona č.334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

**Hlava X  
Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na městském úřadě**

**Čl. 45  
Povinnosti pracovníků městského úřadu**

Každý pracovník městského úřadu je povinen zejména:  
  
· vykonávat se vší odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků  
· 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**. **46**

**Pracovní vztahy na městském úřadě**

Pracovníci městského 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 realizaci celé operace.

**Čl. 47**

**Zastupování pracovníků**

**Starosta**  
· určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků  
· vymezí rozsah zastupovaných činností  
· stanoví pravomoci při zastupování  
· určí, ve kterých zvlášť 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. 48**

**Předávání funkcí**

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím, přejímajícím a současně příslušným vedoucím pracovníkem, který musí obsahovat zejména:   
· stav plnění úkolů a úkonů podle pracovní náplně a požadavku nadřízených  
· 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. 49**

**Povinnost kontroly**

Podle zákona č.320/2001Sb., (zákon o finanční kontrole) je obec povinna:  
· podrobit se veřejnoprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem  
· v případě použití zahraničních prostředků podrobit se systému finanční kontroly zahraničních prostředků prováděnou mezinárodními organizacemi  
· kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkové organizací ve své působnosti  
· vykonávat veřejnoprávní 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

**Čl. 50**

V rámci finanční kontroly podle zákona č.320/2001 Sb. obec zabezpečuje:  
· řídící kontrolu v hospodaření obce  
· veřejnoprávní kontrolu (nahrazující i interní audit) v organizačních složkách a příspěvkových organizacích

**Hlava XI  
Organizační schéma obce**

viz příloha č. 1.  
  
 **Čl. 51**

**Zásady rozdělení práv, povinností a pracovní náplně na městském úřadě**

· městský úřad má stanovenu každodenní pravidelnou pracovní dobu a v rámci ní stanoveny úřední hodiny

**Čl. 52**

**Organizační řád stanovuje:**  
  
Pravidelná pracovní doba na MÚ je: po+st 7,00 - 16,30, út 7,00 - 15,00, čt 7,00 – 16,00 pá 7,00 - 13,30  
Úřední hodiny na MÚ jsou: pondělí a středa 7,00 - 11,30 a 12,00 - 16,30 hod

|  |  |
| --- | --- |
| Na městském úřadě pracuje tento počet osob: | |
| uvolněných členů zastupitelstva | 1 |
| neuvolněných členů zastupitelstva | 14 |
| Stálí zaměstnanci Města Štíty v rámci hlavního pracovního poměru | 26 |
|  |  |
|  |  |
| Zaměstnanci v rámci dohody s ÚP (veřejně prospěšné práce) | V průběhu roku se mění |
| na dohodu o provedení práce | V průběhu roku se mění |
| na dohodu o pracovní činnosti | V průběhu roku se mění |

Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti jsou založeny v kanceláři účetní  
  
  
**Čl. 53**

**Další činnosti města**

Pro zajištění právních služeb a právní pomoci spolupracuje město s právníkem. V rámci této spolupráce pak konkretizují zastupování nebo pomoc v jednotlivých případech. Právník zabezpečuje zastupování a hájení zájmů obce v právních případech a preventivní právní pomoc zastupitelstvu obce, radě obce, pracovníkům městskému úřadu (zejména starostovi) a organizacím řízených obcí.

**Čl. 54**

V obci není zřízeno pracoviště zvláštních úkolů, příslušné úkoly plní starosta.

**Čl. 55**  
**Spisový řád**

|  |
| --- |
| Je řešen samostatnou vnitřní směrnicí. |

**Čl. 56  
Obecní policie**

V obci není zřízena obecní policie.  
Nezřídí-li zastupitelstvo obce obecní policii, může písemně pověřit zaměstnance obce zařazeného do městského úřadu úkoly k zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce.

**Čl. 57  
Městské lesy**

**starosta**

* jedná jménem města ve věci řízení a správy městských lesů, pokud toto jednání není vyhrazeno radě města nebo zastupitelstvu města
* podepisuje smlouvy o provedení těžební nebo pěstební práce viz příloha č. 8
* podepisuje objednávky o provedení práce na těžební nebo pěstební práce viz příloha č. 8
* o svých krocích informuje radu města a zprávy o činnosti v městských lesích předkládá na zasedání zastupitelstva města
* 2x měsíčně provádí fyzickou kontrolu v městských lesích
* Podepisuje faktury za těžební a pěstební práce

**Práva a povinnosti správce lesa**

zabezpečuje řádné hospodaření na lesních pozemcích v majetku města Štíty v souladu s legislativními předpisy, zejména:

* zákona č. 289/1995 Sb. o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon)
* zákona č. 149/2003 Sb. o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin
* vyhlášky MZe č. 29/2004 Sb. kterou se provádí zákon č. 149/2003 o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin
* vyhlášky MZe č. 139/2004 Sb. kterou se stanoví podrobnosti o přenosu semen a sazenic lesních dřevin, o evidenci o původu reprodukčního materiálu a podrobnosti o obnově lesních porostů a o zalesňování pozemků prohlášených za PUPFL
* vyhlášky MZe č. 83/1996 Sb. o zpracování oblastních plánů rozvoje lesů a vymezení hospodářských souborů
* vyhlášky MZe č. 84/1996 Sb. o lesním hospodářském plánování
* zákona ČNR č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů
* vyhlášky MŽP ČR č. 395/1992 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona ČNR č. 114/92 Sb. o ochraně přírody a krajiny
* informačního standartu LH MZe ČR pro LHP a LHO s platností od 01.01.2017
* veškerých oborových technických norem souvisejících s prováděním všech činností - zahrnují i veškeré liniové stavby (lesní cesty) a stavební objekty související s lesním hospodářstvím (mosty, závory, dopravní značení, zpevněné plochy, propusti apod.).

a dále s lesním hospodářským plánem a zásadami trvale udržitelného obhospodařování

správce lesa je povinen zejména:

preferovat podrostní a maloplošné hospodářské zásahy a přirozenou obnovu porostů

důsledně dbát na stanovištní nároky dřevin při obnově a zalesnění

zvyšovat odolnost a stabilitu lesa

zvyšovat podíl melioračních a zpevňujících dřevin v porostech

intenzitu výchovných zásahů stanovit dle potřeb porostů s ohledem na

zajištění kvality a stability

odstraňovat škody vzniklé při těžbě, soustřeďování a odvozu dříví

při obnově a zalesnění používat výhradně sadební materiál předepsaného

původu a kvality dle ČSN

provádět veškeré úkoly ochrany lesa v souladu s vyhláškou 101/1996 Sb.

v platném znění a vést jejich evidenci

při hospodaření klást zvýšený důraz na ochranu a péči o lokality se

zvýšenou ekologickou hodnotou a funkcí

provádět preventivní opatření proti vzniku lesních požárů

používat k přírodě šetrné technologie a biologicky odbouratelné látky

neohrozit svou činností majetek třetích osob, zejména vlastníků sousedních pozemků

správce lesa

zabezpečuje provádění pěstebních činností, které souvisejí s obnovou, výchovou a ochranou lesa

zabezpečuje a koordinuje těžební činnosti včetně prodeje vytěženého dříví

vede předepsaným způsobem lesní hospodářskou evidenci o plnění závazných ustanovení LHP a evidenci o provedené obnově lesa v jednotlivých porostech

účastní se kontrol orgánů státní správy, ČIŽP a státního certifikačního úřadu

předkládá orgánu státní správy lesů souhrnné údaje lesní hospodářské evidence do konce března vždy za uplynulý kalendářní rok dle § 40, odst. 2 zákona č. 2089/ 1995 Sb.

předkládá orgánu státní správy lesů informace podle § 3 odst. 1, písm. f ,zákona č. 226/2013 Sb., o uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh (tzv. systém náležité péče)

předkládá do poloviny března na MZe, odbor koncepcí a ekonomiky lesního hospodářství roční výkaz o hospodaření v lesích za uplynulý rok

předkládá do konce února na ČSÚ roční výkaz odvětvových ukazatelů v lesnictví za uplynulý rok

předkládá RM a ZM zprávu o hospodaření v městských lesích

na základě výzvy RM se účastní jednání RM příp. ZM

aktivně spolupracuje se SVOLem, účastní se školení a seminářů

účastní se společného obchodu se SVOLem

každoročně do 31. 5. se účastní šetření členů SVOLu ve vybraných ekonomických ukazatelích

spolupracuje se SVSLM – certifikace lasa systémem PEFC, účastní se interního a externího auditu, který provádí akreditovaný certifikační orgán

zpracovává žádosti o veškeré dotace, na něž má vlastník lesa nárok

zpracovává podrobný projekt pěstební a těžební činnosti

zajišťuje údržbu a trvalou sjízdnost lesní dopravní sítě

provádí údržbu stavebních a vodních objektů v lesním hospodářství

pečuje o drobné vodní toky a plochy

zajišťuje pročišťování mostních propustí, příkopů, kanálů a svodnic

stará se o mimoprodukční funkce lesa – oprava a rekonstrukce lesních cest, studánek, a vyřizuje k tomu veškerá potřebná povolení

stará se rozšiřování PUPFLu formou zalesňování nelesních půd a vyřizuje k tomu veškerá potřebná povolení a dotace

zavádí zhotovitele prací do jednotlivých porostů v pěstební činnosti

kontroluje správnost a kvalitu provedených prací v pěstební činnost, zejména při:

zalesnění pozemků

ochraně mladých lesních porostů

oplocování kultur a následně likvidaci oplocenek

ochraně kultur mechanicky proti buřeni ožínáním celoplošně

ochraně kultur chemicky proti buřeni herbicidy

ochraně kultur proti okusu zvěří nátěrem repelenty

ochraně kultur proti ohryzu a loupání zvěří

likvidaci klestu stahováním a pálením

dočišťování porostů

prostřihávkách nárostů a prořezávkách mlazin

zpřístupnění porostů výřezem, krácením a hrázováním

výseku plevelných dřevin mechanicky a chemicky

vyvětvování porostů

provádění ostatních a dalších souvisejících činností a prací ručně nebo mechanizovaně

zavádí zhotovitele prací do jednotlivých porostů v těžební činnosti

kontroluje správnost a kvalitu provedených prací v těžební činnosti, zejména při:

provádění těžby dříví s následným přiblížením dřeva a jeho odvozem

povýrobních úpravách pracovišť

zpracovává přednostně těžbu nahodilou (kůrovec, polomy, ….)

vyznačuje veškeré těžby jak mýtní, tak předmýtní a výchovné zásahy

vyhotovuje dle jednotlivých porostů číselníky a přebírá dřevní hmotu

je fyzicky na místě při odvozu dřevní hmoty a vystavuje odvozní lístky

je u sepisování kupních smluv na prodej dřevní hmoty, pokud možno co nejlepším zpeněžením pro město

uzavírá a podepisuje závazné objednávky na jednotlivé práce, které následně přebírá (množství a kvalitu)

podepisuje a odsouhlasí jednotlivé faktury, kontroluje jejich správnost

uzavírá a podepisuje smlouvy o samovýrobě dřeva v porostech, kde se dříví nedá lépe zpeněžit, (většinou do 40-ti let věku) zároveň samovýrobci provedou úklid a vyčištění porostů vyznačí předmětné stromy určené k těžbě

převezme provedenou práci a přebere vytěženou dřevní hmotu po samovýrobcích

zkontroluje správné zaplacení dřevní hmoty samovýrobci

zjišťuje a monitoruje výskyt lýkožrouta prostřednictvím odchytových zařízení – pokácených kontrolních smrkových kmenů a instalací feromonových lapačů (kontrola cca 1x za 10 - 14 dní)

sleduje a monitoruje škody způsobené zvěří na lesních porostech ve spolupráci s příslušným mysliveckým sdružením

odebírá sazenice vypěstované z osiva z uznaných porostů z městských lesů (lesní školky Udánky u Mor. Třebové)

vytypované fenotypově hodnotné porosty v novém LHP ve spolupráci s ÚHULem nutno fyzicky projít a následně převést na uznané porosty

**Práva a povinnosti OLH**

* po dohodě s vlastníkem lesa jej zastupuje ve styku se zpracovatelem lesního hospodářského plánu, zejména při získávání podkladů a uplatňování záměrů vlastníka lesa
* průběžně sleduje stav lesa v obvodě, poskytuje poradenskou činnost při prevenci v ochraně lesů a upozorňuje vlastníka lesa na škody způsobené zvěří a škoda způsobené dalšími škodlivými činiteli
* návaznosti na povinnosti vyplývající z §32 ZoL, při výskytu škodlivých činitelů navrhuje nezbytná opatření vlastníku lesa a po dohodě s vlastníkem lesa vyznačuje zjištěnou kůrovcovou hmotu k asanaci
* na žádost vlastníka lesa mu poskytuje poradenskou činnost při zajišťování a provádění činnosti vyplývající z LHP, zejména při plnění zalesňovací povinnosti v ploše i dřevinné skladbě
* poskytuje poradenskou činnost v oblasti dotací a potvrzuje provedení dotovaných výkonů podle směrnic o poskytování dotací
* po dohodě s vlastníkem lesa průběžně soustřeďuje podklady a vede lesní hospodářskou evidenci o plnění závazných ustanovení LHP a o provedené obnově lesa v jednotlivých porostech a předává ji vlastníkovi lesa v termínu umožňujícím splnit jeho povinnost předkládání souhrnných údajů dle § 40 zákonů o lesích

**Kontrola**

Kontrolu mohou provádět:

* Zastupitelstvo města Štíty
* Rada města Štíty
* Starosta
* Finanční výbor
* Kontrolní výbor

**Hlava XII  
Závěrečná ustanovení**

**Čl. 58  
Součásti a působnost organizačního řádu**

Součástí organizačního řádu jsou:  
1) organizační schéma města

**Čl. 59**

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:  
· všichni pracovníci městského úřadu  
· zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích  
· rada obce v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích  
· ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise, ve smyslu zákona o obcích)  
· všichni zaměstnanci obce  
  
Příloha č. 1 - organizační schéma obce  
Příloha č. 2 - zastupitelstvo a rada obce  
Příloha č. 3 - výbory zastupitelstva  
Příloha č. 4 - komise rady   
Příloha č. 5 – seznam obecně závazných vyhlášek

Příloha č. 6 – kodex etiky zaměstnanců města Štíty

Příloha č. 7 – zmocnění pro specifické činnosti v městských lesích

Příloha č. 8 - zmocnění

**Čl. 60**

**Schvalovací ustanovení**

Organizační řád obce schválila rada obce Štítech dne: **9.11.2022**

Tento organizační řád nabývá platnosti dne: **9.11.2022**

Bc. Jiří Vogel Ing. Oto Wonke

Starosta místostarosta