

VNITŘNÍ SMĚRNICE OBCE O STANOVENÍ LIMITU PRAVOMOCÍ STAROSTY, FUNGOVÁNÍ VÝBORŮ A KOMISÍ, JEJICH PRAVOMOCECH A ODPOVĚDNOSTECH.

1) Stanovení limitu pravomocí starosty.

I. **Úpravu rozpočtu**, kterou v rámci své působnosti může schválit a provést starosta, ve spolupráci s účetní obce, bez předchozího schválení zastupitelstvem obce (dále je „ZO“) byl na řádném jednání zastupitelstva obce dne 20.1.2016 schválen takto:

- a) **Přesuny mezi paragrafy a položkami v rámci rozpočtu bez omezení**, vždy s odpovědností, aby nedocházelo k porušení rozpočtové kázně,
- b) **Úpravu v rozpočtu v maximální výši 100.000,-Kč** na jedno rozpočtové opatření v rámci jednoho měsíce a to jak na straně VÝDAJŮ, na straně PŘÍJMŮ bez omezení (položky se nesčítají, vystupuje každá zvlášť), vždy s odpovědností, aby nedocházelo k porušení rozpočtové kázně.

Tato rozpočtová opatření budou k dispozici na řádném jednání ZO, avšak již nebude nutné, aby je ZO dodatečně schvalovalo.

II. **Finanční limit**, který v rámci své působnosti může schválit a realizovat starosta bez předchozího schválení zastupitelstvem obce (dále jen „ZO“) byl na řádném jednání zastupitelstva obce dne 16.12.2015 schválen takto:

- a) Na straně PŘÍJMŮ – bez limitu,
- b) Na straně VÝDAJŮ – maximálně 30.000,-Kč vč. DPH na doklad.

V případě pochybností je dokladem myšlen jeden účetní doklad jako celek bez rozdílu, zda se jedná o pokladní doklad, fakturu, smlouvu či objednávku. Všechny tyto doklady mohou obsahovat několik řádků, avšak jejich součet v rámci celého dokladu nesmí překročit stanovený limit dle bodu b).

2) Stanovení pravomocí a odpovědnosti KULTURNÍ a SPORTOVNÍ KOMISE.

- I. Obě komise, tedy kulturní a sportovní (dále jen „komise“) spravuje a její činnost organizuje zvolený předseda, kterého určuje a schvaluje zastupitelstvo obce. Jednotlivé členy komisí si určuje předseda komise sám.
- II. Předseda komise informuje o organizaci zamýšlených a pořádaných akcí v obci v průběhu celého kalendářního roku starostu obce a to e-mailem nebo osobně. Předseda komise je povinen pozvat starostu obce na organizační schůzky ke konkrétním akcím.
- III. Předseda komise se v průběhu kalendářního roku řídí předem schváleným plánem a rozpočtem kulturních a sportovních akcí. Případné změny v plánech či rozpočtech je předseda povinen předložit před konáním akce starostovi, případně ZO.
- IV. Předseda komise organizačně zajišťuje a řídí celou akci, dle schváleného finančního rozpočtu pro danou akci má pravomoc nakoupit v maximální výši vše potřebné pro realizaci akce. Nákup musí doložit paragony, pokladními doklady či fakturami, které splňují obecné účetní zásady. Nebudou akceptovány doklady na alkohol a tabákové

výrobky. Finanční záloha na pořádání akce bude vyplacena maximálně v částce dle rozpočtu oproti podpisu a to pouze předsedovi komise.

- V. Případné dary (finanční či hmotné) je předseda komise povinen oznámit starostovi a účetní obce, která vyhotoví darovací smlouvu.
- VI. Po skončení celé akce je předseda povinen předložit písemné vyúčtování celé akce, tedy souhrnný přehled s konečnou částkou příjmu či výdaje za akci, který opatří svým podpisem a datem vytvoření vyúčtování. K vyúčtování předloží veškeré doklady o nákupech či příjmech spojených s pořádáním akce, opatří je ze zadní strany svým podpisem a to vše do 7 dnů po ukončení akce. Maximální možná výše odchylky výdajů od schválené částky je 10%.
- VII. Organizací akce či předložením vyúčtováním akce může předseda komise určit jinou odpovědnou osobu, toto však musí před začátkem konání akce oznámit starostovi písemnou formou, dostačující je také e-mail.
- VIII. Předsedové komisí předkládají do konce října daného roku v návrhu plán akcí na následující rok, včetně rozpočtu, starostovi obci.

3) Stanovení pravomocí a odpovědností FINANČNÍHO a KONTROLNÍHO VÝBORU:

- I. Jedná se o výbory, které jsou zřízeny na základě zákona O obcích se všemi právy a povinnostmi.
- II. Předsedu výboru i členy vždy schvaluje ZO a to tak, že ZO vybere a schválí předsedu výboru, který si následně zvolí členy, jejichž jména předloží ke schválení ZO.
- III. Výbor je vždy tříčlenný, tedy předseda a dva členové.
- IV. Finanční výbor je povinen se sejit na pravidelných čtvrtletních kontrolách, o jejich průběhu je povinen sepsat písemný zápis, který podepíší všichni přítomní členové finančního výboru a který následně přednesou ZO a předají k evidenci na obecní úřad.
- V. Kontrolní výbor je povinen provádět kontroly usnesení ZO během jednotlivých řádných zasedání ZO a o jejich výsledku informovat na řádných jednání ZO. Tuto kontrolu, zpravidla, předkládá ZO předseda nebo jím pověřený člen. O výsledku těchto kontrol je nutné sepsat písemný záznam, který podepíší všichni členové kontrolního výboru a který se předá k evidenci na obecní úřad.
- VI. V případě zjištění nedostatků, doporučení či připomínek v rámci své kompetence navrhuje předsedové výborů nápravná opatření či doporučení a to nejprve starostovi a poté ZO.

4) Stanovení pravomocí a odpovědnosti STAVEBNÍHO PORADCE:


- I. Stavební poradce je poradním orgánem starosty obce, v případě vyžádání ze strany starosty se stavební poradce vyjadřuje ke konkrétním dotazům či situacím.
- II. Stavební poradce provádí dozor na stavebních pracích, které na základě smluvního vztahu uzavřela obec Dřetovice s vybraným dodavatelem. O průběhu kontrol, včetně doporučení postupu či zjištěných nedostatků a změn, vede evidenci a informuje v tomto smyslu starostu. U zakázek většího rozsahu, tedy v částce vyšší 100.000,-Kč vč. DPH, vede evidenci na formulářích stavebního deníku.
- III. Stavební poradce, společně se starostou a členy výběrové komise k dané zakázce, provádí přejímku díla. O přejímce díla se provede písemný zápis s podpisy všech zúčastněných a předá jej k evidenci na obecní úřad. Bez přejímky díla nelze proplatit dodavateli provedené práce.

5) Stanovení pravomocí a odpovědnosti KOMISE PRO ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ:

- I. Komise je zřízena jako poradní a pomocí orgán starostovi obci v oblasti životního prostředí v obci.
- II. Komisi řídí a její činnost organizuje a koordinuje zvolený předseda, který je určen a zvolen ZO. Členy komise si volí předseda sám, tyto neschvaluje ZO.
- III. Předseda komise předkládá do konce října daného roku návrh rozpočtu komise na následující rok, starostovi obci.
- IV. Předseda komise se v průběhu kalendářního roku řídí předem schváleným rozpočtem. Případné změny v rozpočtu je předseda povinen předložit starostovi, případně ZO.
- V. Předseda komise organizačně zajišťuje a řídí naplánované akce, dle schváleného finančního rozpočtu pro danou akci má pravomoc nakoupit v maximální výši vše potřebné pro realizaci akce. Nákup musí doložit paragony, pokladními doklady či fakturami, které splňují obecné účetní zásady. Nebudou akceptovány doklady na alkohol a tabákové výrobky. Finanční záloha na pořádání akce bude vyplacena maximálně v částce dle rozpočtu oproti podpisu a to pouze předsedovi komise.
- VI. Případné dary (finanční či hmotné) je předseda komise povinen oznámit starostovi a účetní obce, která vyhotoví darovací smlouvu.
- IX. Po skončení celé akce je předseda povinen předložit písemné vyúčtování celé akce, tedy souhrnný přehled s konečnou částkou příjmu či výdaje za akci, který opatří svým podpisem a datem vytvoření vyúčtování. K vyúčtování předloží veškeré doklady o nákupech či příjmech spojených s pořádáním akce, opatří je ze zadní strany svým podpisem a to vše do 7 dnů po ukončení akce. Maximální možná výše odchylky výdajů od schválené částky je 10%.
- VII. Organizací akce či předložením vyúčtováním akce může předseda komise určit jinou odpovědnou osobu, toto však musí před začátkem konání akce oznámit starostovi písemnou formou, dostačující je také e-mail.
- VIII. Komise, prostřednictvím předsedy, vyřizuje žádosti občanů o pokácení a prořez stromů. Občané předkládají žádosti na předepsaných formulářích, nikoli pouze ústně. Případné nedostatky ve formulářích řeší komise přímo s žadatelem sama. K předložené žádosti je komise povinna se vyjádřit do 15ti dnů od doručení žádosti na obecní úřad. Žádosti prvotně přejímá a eviduje obecní úřad, který je předá předsedovi komise a to e-mailem v podobě skenu. Předseda předloží návrh vyřešení žádosti starostovi obci e-mailem, včetně fotodokumentace je-li potřebná k objasnění situace rozhodnutí. V případě, že předseda komise vyhodnotí žádost jako problémovou, rozhodne o řešení ZO. Po konečném rozhodnutí, které má starosta, je nutné na žádost žadatele písemně odpovědět formou rozhodnutí. Rozhodnutí, včetně stanoviska a vyjádření, připraví předseda komise a takto jej zašle e-mailem k evidenci (k přidělení čísla jednacího) obecnímu úřadu, který odešle žadateli.


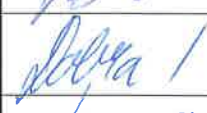


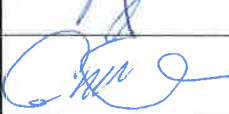
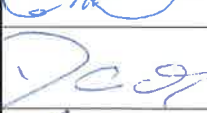


Renata Dobrá, místostarostka

OBEC DŘETOVICE
273 42 p. Stehelčevos 1


Vladimír Raška, starosta

Dne: 30.1.2016

Na vědomí a seznámen s vnitřní směrnice:

Příjmení a jméno:	Pravomoc:	Datum:	Podpis:
Raška Vladimír	starosta	30.1.2016	
Dobrá Renata	místostarosta	30.1.2016	
Hardyn Roman	předseda finančního výboru	1.2.2016	
Horká Hana	předseda kontrolního výboru	17.2.2016	
Ing. Schrötter Josef	předseda komise pro životní prostředí	10.2.2016	
Poucha Josef	předseda sportovní komise	1.2.2016	
Kolařík Jiří	předseda kulturní komise	17.2.2016	
Holeček Jaroslav	stavební poradce	/	/

Roman Šindelář - předseda komise
pro životní prostředí



(zastupitel od