

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 bez DPH, tj. 36.300,- 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 sejít 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, starostka obce

Radek Miňovský, místostarosta obce

Dne: 19.11.2018

