

Organizační řád Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram

Organizační uspořádání účetní jednotky: svazek obcí

Počet stran: 4
Zpracovala: Balounová
Datum vydání 1.11.2015
Účinnost od 1.11.2015

Organizace: Dobrovolný svazek obcí ORP Příbram (dále jen svazek)
Zámeček-Ernestinum
Tyršova 106
261 01 Příbram
zastoupená předsedou svazku
IČ 04513151

Základní ustanovení

Článek 1

Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení svazku, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich úkoly, strukturu a vzájemné vztahy a rozsah pravomoci, povinnosti a odpovědnosti pracovníků svazku.

Článek 2

Postavení a působnost svazku upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a pokud jde o působnost též zvláštními zákony, dále pak stanovami Dobrovolného svazku obcí ze dne 23. 9. 2015.

Článek 3

- 1) Vztahy svazku k orgánům svazku upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- 2) Svazek plní úkoly v oblasti samostatné působnosti.

Článek 4

Kompetence a odpovědnosti

Rada svazku plní úkoly uložené valnou hromadou.

Tajemník svazku se zodpovídá valné hromadě a radě svazku.

Tajemník je administrativním orgánem svazku. Vede evidenci členských příspěvků a zabezpečuje zázemí pro činnost jednotlivých orgánů svazku. Je vedoucím zaměstnancem svazku a vůči ostatním zaměstnancům vystupuje jako zaměstnavatel.

Svazek rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zvláštního zákona č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím.

Článek 5

Jednání svazku

Předseda místopředsedové zastupují svazek navenek, jménem svazku jedná tajemník svazku, vyřizuje finanční a personální záležitosti.

Článek 6

Zápis z valné hromady podepisuje předseda nebo místopředsedové svazku a určení ověřovatelé. Tajemník podepisuje zaměstnavatelské úkoly vůči zaměstnancům svazku zařazeným do svazku a podepisuje písemnosti z toho vzniklé a zastupuje i na úřadech.

Článek 7

Každý pracovník svazku má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího pracovníka, tj. tajemníka svazku, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. Tajemník předsedu svazku. Pracovníci svazku jsou zaměstnanci svazku ve smyslu zákoníku práce.

Článek 8

Poskytování informací

Pracovníci svazku jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní. Spory vzniklé mezi pracovníky svazku při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník svazku.

Článek 9

Zastupování pracovníků

Zaměstnanci se mohou navzájem zastupovat v rozsahu činnosti, kterou určí tajemník.

Článek 10

Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

Článek 11

Předávání funkcí

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis. Obsahem tohoto zápisu bude zejména: stav přidělených úkolů a požadovaných úkolů v souladu s organizačním, resp. pracovním zařazením, stav a úroveň rozpracovaných úkolů, seznam předávané dokumentace v potřebné struktuře a srozumitelnosti. V případě hmotné zodpovědnosti, musí být provedena inventarizace.

Článek 12

Postavení pracovníků svazku

Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků svazku:

1. Zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými finančními a materiálně technickými prostředky.
2. Kontrolovat plnění úkolů, dodržování právních předpisů v oboru své působnosti. Při zjištění nedostatků navrhnout potřebná opatření a podle potřeby spolupracovat s příslušnými kontrolními orgány.
3. Zvyšování svojí odborné úrovně, dodržování předpisů o bezpečnosti při práci a požární předpisy.

Článek 13

Řízení svazku

Práva a povinnosti předsedy určuje zákon č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- 1) Předseda svazku zastupuje svazek navenek, plní úkoly valné hromady dle § 103 zákona o obcích
- 2) Místopředseda svazku plní úkoly, kterými je pověřen valnou hromadou zastupuje a předsedu v době jeho nepřítomnosti
- 3) Tajemník je administrativním orgánem svazku a plní úkoly svěřené radou svazku nebo valnou hromadou

- 5) Hlavní účetní zpracovává finanční operace
 provádí bezhotovostní platební styk
 připravuje podklady pro tvoření rozpočtu
 kontroluje plnění rozpočtu
 provádí uzávěrkové operace a výkaznictví
 vedení majetku v PC sestavách
 zpracovává mzdovou a personální agendu

Článek 14

Úřední hodiny svazku

Pracovní doba svazku	Pondělí	7,30 hodin - 11,30 hodin
	Úterý	7,30 hodin - 11,30 hodin
	Středa	7,30 hodin - 11,30 hodin
	Čtvrtek	7,30 hodin - 11,30 hodin
	Pátek	7,30 hodin - 11,30 hodin

Článek 15

Evidenze a archivace písemností svazku

Evidenze písemností je vedena v souladu dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. podle Spisového a skartačního řádu svazku.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

Schváleným organizačním řádem jsou povinni se řídit všichni pracovníci svazku, valná hromada v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích, rada svazku v její působnosti ve smyslu zákona o obcích a kontrolní výbor.

Článek 17

Schvalovací ustanovení

Schváleno valnou hromadou dne: 13. 1. 2016

Tento organizační řád nabývá platnosti dne: 13. 1. 2016

.....
Ing. Jan Michálek, předseda svazku

.....
Ing. Jindřich Vařeka 1. místopředseda svazku

.....
Markéta Balková 2. místopředseda svazku