

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBCE OSTŘEDEK

Zastupitelstvo obce Ostředek vydává na svém zasedání č. 46/2018 dne 25. 6. 2018 tento organizační řád obce Ostředek:

Článek 1

Úvod

Organizační řád upravuje zásady řízení a činnost obce, obecního úřadu, organizačních složek, organizací založených nebo zřízených obcí a vymezuje jejich kompetence.

Článek 2

Legislativní rámce

- Zákon č. 128/2000 Sb. O obcích (obecní zřízení) v platném znění
- zákon č. 250/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění

Hlava I

Základní ustanovení

Článek 3

Samostatná působnost obce

Obec je v oblasti samostatné působnosti spravována zastupitelstvem obce. Orgány obce jsou starosta, první místopředseda, druhý místopředseda a obecní úřad. Obec spravuje záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejích občanů. Pečuje o vytváření podmínek pro uspokojení potřeb občanů v oblasti bydlení, ochrany zdraví, sociální péče, dopravy, výchovy a vzdělávání, poskytování informací, kulturního rozvoje, ochrany veřejného pořádku a dalších.

Článek 4

Přenesená působnost obce

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí. Při vydávání nařízení obce se orgány obce řídí zákony a dalšími právními předpisy, v ostatních případech té usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, přičemž tato usnesení a směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem a publikovány ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí: dále návrhy opatření, popřípadě rozhodnutí krajského úřadu, účinnými podle zákona o krajském zřízení v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad.

Obec vykonává přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony v základním rozsahu pro svou obec ve věcech:

- evidence obyvatel
- Czech POINT

Článek 5

Hospodaření a rozpočet obce

Pravidla hospodaření obce se řídí zákonem č. 250/2000 Sb. v platném znění. Rozpočet obce je finančním plánem na příslušný rozpočtový (kalendářní) rok.

Rozpočet se schvaluje zpravidla jako vyrovnaný, může být schválen jako přebytkový nebo schodkový. Schodkový rozpočet může být schválen jen v případě, že schodek je hrazen prostředky z minulých let, smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem, nebo návratnou finanční výpomocí. Obec může zřizovat peněžní fondy pro konkrétní účely nebo bez účelového určení. Rozpočet se zpracovává v třídění dle rozpočtové skladby. Návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce.

Obec hospodaří v souladu se schváleným rozpočtem. Do plnění rozpočtu se zahrnují jen takové příjmy, výdaje a finanční operace, které byly uskutečněny v příslušném kalendářním roce. Rozhodující je datum připsání nebo odepsání prostředků na bankovních účtech.

Nevyčerpané rozpočtové prostředky jsou zdrojem hospodaření dalších let. Výjimku tvoří dotace a příspěvky, které podléhají vyúčtování a vrácení nespotřebovaného objemu. Obec může přijímat nebo poskytovat zálohy na věcná plnění, která se uskuteční až v následujícím roce.

Obec provádí pravidelnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření zřízených právnických osob. Zajišťuje výkon finanční kontroly dle vnitřní směrnice o finanční kontrole.

Příjmy rozpočtu:

- výnosy daní nebo podíl na těchto výnosech
- příjmy z vlastního majetku a majetkových práv
- příjmy z výsledků vlastní hospodářské činnosti, pokud je obec provozuje
- příjmy z hospodářské činnosti právnických osob zřízených obcí
- příjmy z vlastní správní činnosti včetně příjmů z pověření výkonu státní správy (správní poplatky, pokuty, odvody)
- místní poplatky
- dotace ze státního rozpočtu, ze státních fondů, fondů EU, z rozpočtu kraje
- příjmy ze správní činnosti ostatních orgánů státní správy
- přijaté dary a příspěvky
- další příjmy

Výdaje rozpočtu:

- na vlastní činnost
- výdaje spojené s výkonem státní správy
- výdaje vyplývající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů
- výdaje vyplývající ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi
- splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí
- úroky z přijatých půjček a úvěrů
- příspěvky a dary na podporu veřejně prospěšné činnosti, sociální nebo humanitární účely
- rezervní fond hrazení mimořádných událostí

Článek 6 Majetek obce

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu se zájmy obce. 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 fyzických ani právnických osob.

Článek 7 Závěrečný účet

V závěrečném účtu jsou obsaženy údaje o plnění rozpočtu v členění dle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů. Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtu kraje, státním fondům, fondům EU a jiným rozpočtům.

Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku. Návrh závěrečného účtu obce zveřejňuje nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce na úřední desce.

Neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků patřících či svěřených obci je porušením rozpočtové kázně.

Hlava II

Zastupitelstvo obce

Článek 8

Zastupitelstvo

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.

Počet členů zastupitelstva obce Ostředek je 7. Funkce starosty i všech členů zastupitelstva obce jsou vykovávány jako neuvolněné. Výši odměn za výkon neuvolněných funkcí stanoví zastupitelstvo obce. Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce, vyplácení odměn se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců obcí a zákoníkem práce.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:

- předkládat zastupitelstvu, výborům a komisím návrhy na projednání
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených obcí
- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

Článek 9

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Zastupitelstvo obce:

- volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarosty 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 a zvláštních orgánů obce

Článek 10

Pravomoci 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, zakládající smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách
- deleguje zástupce obce na valnou hromadu společností, v nichž má obec majetkovou účast
- vydává nařízení obce
- zřizuje a zrušuje obecní policii
- stanoví rozdělení pravomocí v obecním úřadě
- stanoví celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce
- přezkoumává na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti

Uvedený výčet pravomocí a působností zastupitelstva není taxativní, pravomoci zastupitelstva obce jsou vymezeny v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

Hlava III

Starosta a místostarostové obce

Článek 11

Odpovědnost za výkon funkce

Starosta, první místostarosta a druhý místostarosta odpovídají za výkon své funkce zastupitelstvu obce.

Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti první místostarosta, v případě i jeho nepřítomnosti druhý místostarosta, kteří jednají a rozhodují ve věcech, které jsou svěřeny starostovi. Místostarostové jsou za svou činnost odpovědní jak zastupitelstvu obce, tak i současně starostovi.

Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, může starosta nebo místostarostové provést jen po jejich předchozím schválení.

Článek 12

Pravomoci a působnost

Starosta:

- zastupuje obec navenek
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva 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
- plní úkoly zaměstnavatele, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanoví plat podle zvláštních předpisů
- řídí dlouhodobí rozvoj obce
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce
- zabezpečuje výkon přenesené působnosti
- může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- podepisuje spolu s místostarosty právní předpisy obce
- jmenuje a odvolává členy a předsedu komise pro projednávání přestupků
- zadává zakázky do výše 30.000 Kč

Hlava IV

Výbory a komise

Článek 13

Výbory

Zastupitelstvo obce Ostředek zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány:

- funkční výbor (3 členný)
- kontrolní výbor (3 členný)

Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Předseda a členové výboru jsou voleni zastupitelstvem obce.

O provedených kontrolách pořizují výbory zápis, ve kterém se uvádí předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy na opatření k odstranění nedostatků. Zápis předkládají výbory zastupitelstvu spolu s vyjádřením orgánu nebo zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala. Za svoji činnost výbory odpovídají zastupitelstvu obce.

Článek 14

Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a kontrolu hospodaření příspěvkových organizací zřízených obcí
- plní další úkoly, jímž jej pověřilo zastupitelstvo obce

Článek 15

Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce

Článek 16

Komise přestupková

- zřizuje ji starosta obce k výkonu přestupkové agendy

Hlava V

Obecní úřad

Článek 18

Složení obecního úřadu

Obecní úřad tvoří starosta, první místostarosta, druhý místostarosta, zaměstnanci obecního úřadu, povozní zaměstnanci. V čele obecního úřadu je starosta.

Článek 19

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo starosta
- pomáhá výborům v jejich činnosti
- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiných orgánů obce

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v oblasti samostatné působnosti se v záhlaví označují Obec Ostředek.

Článek 20

Základní povinnosti, odpovědnost a náplň práce obecního úřadu

na úseku správním:

- zabezpečuje chod a vybavení obecního úřadu
- řídí provozní záležitosti
- provádí informování veřejnosti prostřednictvím úřední desky a webových stránek dle povahy zveřejňované informace
- přijímá, odesílá a třídí korespondenci obecního úřadu a vede její evidenci
- zabezpečuje korespondenci prostřednictvím datových stránek
- vede elektronickou spisovou službu, vede evidenci přijaté a odeslané pošty
- zabezpečuje službu Czech POINT
- vede evidenci obyvatel
- vede evidenci zápisů a usnesení zastupitelstva a zpráv o jeho plnění
- vede evidenci uzavřených smluv
- vede evidenci vydaných obecně závazných vyhlášek obce a nařízení a další potřebnou evidenci
- zajišťuje interní korespondenci
- zajišťuje přípravu podkladů pro jednání zastupitelstva

- vyhotovuje zápisy, zabezpečuje korespondenci starosty a místostarostů, výborů, komisí
- zajišťuje přípravu, průběh a zpravování podkladů pro vyhodnocování výběrových řízení pro výběrovou komisi a zastupitelstvo
- aktualizuje webové stránky obce
- spolupracuje na přípravě zpravodaje
- provádí archivaci dokladů
- připravuje a zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu obce
- vyhotovuje rozpis rozpočtu obce
- zajišťuje oběh účetních dokladů
- zajišťuje kontrolu formální správnosti všech účetních dokladů
- zajišťuje řádnou evidenci majetku (zařazení, vyřazení, účtování o majetku)
- vede evidenci zásob
- zajišťuje inventarizaci majetku
- odpovídá za úroveň informovanosti základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví)
- zabezpečuje sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- zabezpečuje osobní agendu
- zabezpečuje kompletní mzdovou agendu včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek
- zpracovává podklady pro vyplácení náhrad při pracovních cestách
- zabezpečuje přípravu a zpracování účtovacího předpisu účetních případů
- provádí záúčtování účetních operací na příslušné účty a položky rozpočtové skladby
- zabezpečuje zpracování dokladů k platbám záloh, nájemného, provozních záloh, k účtování cenin a dalším
- zabezpečuje zpracování vydaných faktur
- zabezpečuje zpracování objednávek na věci obsažené v rozpočtu
- zabezpečuje zpracování interních dokladů – prepisů pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích (poplatky za psy, odpady, pronájmy a další)
- zabezpečuje zpracování příkazů k úhradě
- kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě
- kontroluje realizované příjmy ve srovnání s pohledávkami
- zajišťuje zpracování pokladních dokladů (pokladní kniha, příjmové a výdajové pokladní doklady)
- zajišťuje příjem a výplatu částek v hotovosti (včetně výplaty záloh, mezd, cestovních náhrad, záloh na nákup, atd.)
- zajišťuje kontrolu příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- provádí průběžnou kontrolu pokladní hotovosti
- zajišťuje podklady pro bankovní úvěry a předkládání výkazů dle požadavků finančních ústavů

na úseku stavebních činností:

- zajišťuje územně plánovací podklady
- kontroluje dodržování ustanovení stavebního zákona a předpisů souvisejících, tj. stavebních povolení, ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací, apod.
- zpracovává výhled (investičního) rozvoje obce
- hospodaří s prostředky obce určenými na investiční rozvoj obce
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou obcí včetně projektové dokumentace
- zajišťuje nabídky pro zakázky a dodávky v hodnotě do 200 tis. Kč bez DPH
- zajišťuje podklady pro výběr dodavatele na veřejné zakázky malého rozsahu nad 200 tis. Kč bez DPH
- zajišťuje podklady pro výběrová řízení na veřejné zakázky dle zákona o zadávání veřejných zakázek

na úseku životního prostředí:

- zajišťuje hospodaření s prostředky určenými na ochranu životního prostředí
- vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce

na úsek školství, kultury a sportu:

- spolupracuje s Jednotkami sboru dobrovolných hasičů, obecní knihovnou a zájmovými organizacemi
- vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu
- spolupracuje při kulturních a sportovních akcích

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
- zabezpečuje informování veřejnosti
- zajišťuje plánování, organizaci a kontrolu plnění úkolů
- 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
- plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných situací

Článek 21

Povinnosti pracovníků obecního úřadů

Každý pracovník obecního úřadu je povinen:

- vykovávat se vši odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
- sledovat platné zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi
- 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
- spolupracovat a vzájemně i poskytovat veškeré informace, neprodleně vydávat stanoviska a posudky
- zajišťovat zástup v případě nepřítomnosti: rozsah a pravomoc při zastupování stanoví starosta obce

Článek 22

Úřední hodiny

Pondělí:	18:00-19:00 (1 hod)
Středa:	18:00-19:00 (1 hod)
Pátek:	podatelna 10:00-11:30 (1,5 hod)

Článek 23

Předávání funkcí

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím a přijímajícím obsahující zejména:

- stav a plnění rozpracovaných úkolů
- úplný seznam předávané dokumentace
- v případě předávání funkcí spojených s „Dohodou o hmotné odpovědnosti“ musí být součástí písemného zápisu též zápis o provedené inventarizaci.

Článek 24 Kontrolní činnost

Obec je povinna:

- zabezpečit kontrolu hospodaření obce (audit)
- kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací a organizačních složek ve své působnosti
- vykonávat veřejnoprávní kontrolu u příjemců finanční podpory
- využívat systém vnitřní finanční kontroly

Hlava V

Organizační složky

Článek 25

Vznik a hospodaření organizační složky

Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce, o jejím vzniku je vydána zřizovací listina.

Organizační složka není účetní jednotkou, její rozpočet je součástí rozpočtu obce.

Pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci obce.

Článek 26

Jednotky Sboru dobrovolných hasičů (dále JSDH)

JSDH Ostředek a JSDH Třemošnice Jsou zřízeny za účelem plnění úkolu na úseku požární ochrany a ochrany obyvatelstva. Zřizovací listinou je mimo jiné vymezen předmět činnosti, pravidla hospodaření a personální obsazení. Členství v JSDH vzniká podpisem dohody o členství v Jednotce sboru dobrovolných hasičů.

Organizační složka JSDH využívá ke své činnosti a zajištění úkolů majetek obce.

Článek 27

Obecná knihovna

Je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a k všestrannému vzdělávání občanů a mládeže. Předmět činnosti je vymezen zřizovací listinou. Sídlem je Obecní úřad v Ostředku.

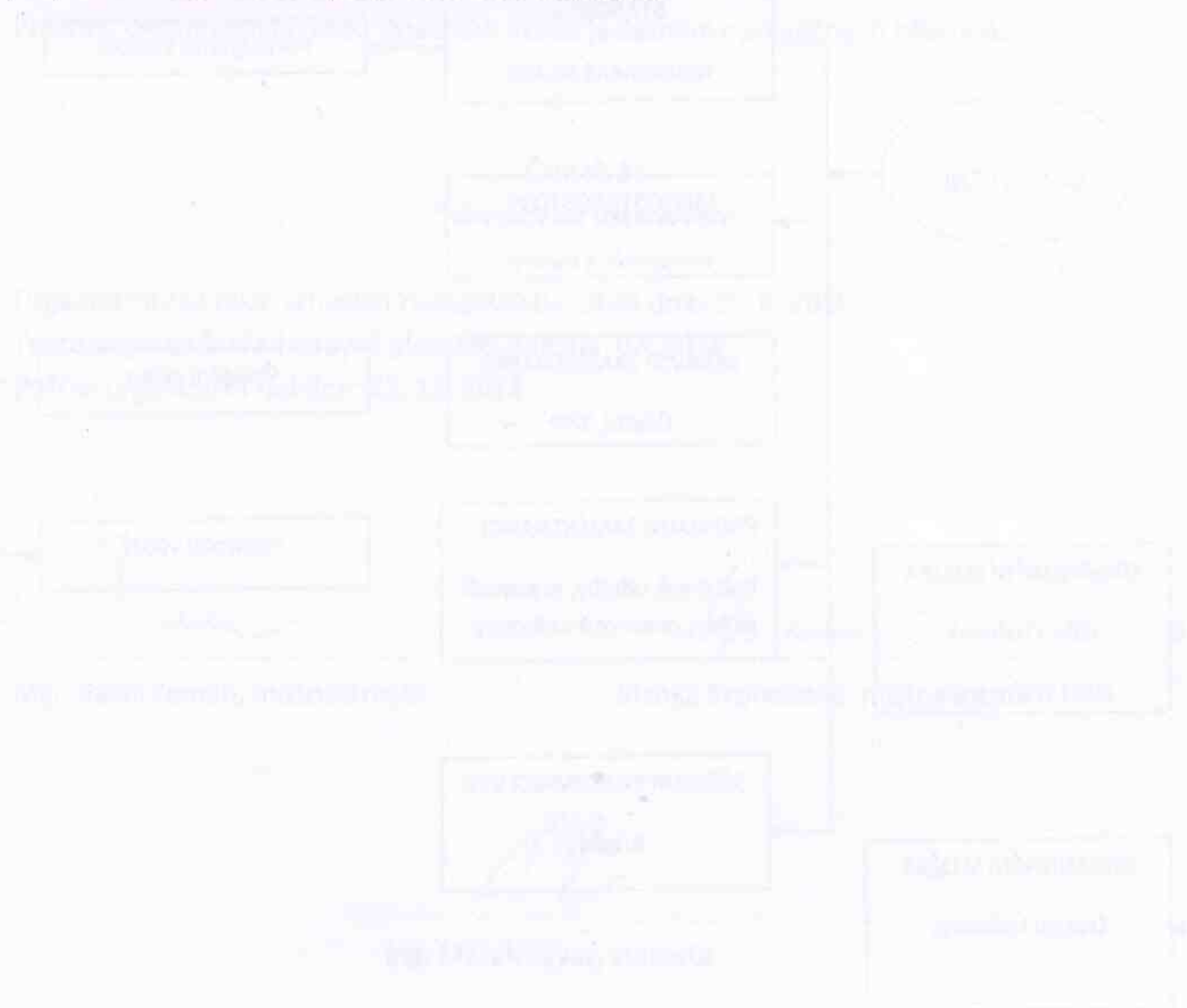
Hlava VII

Příspěvkové organizacemi

Článek 28

Vznik a hospodaření příspěvkové organizace

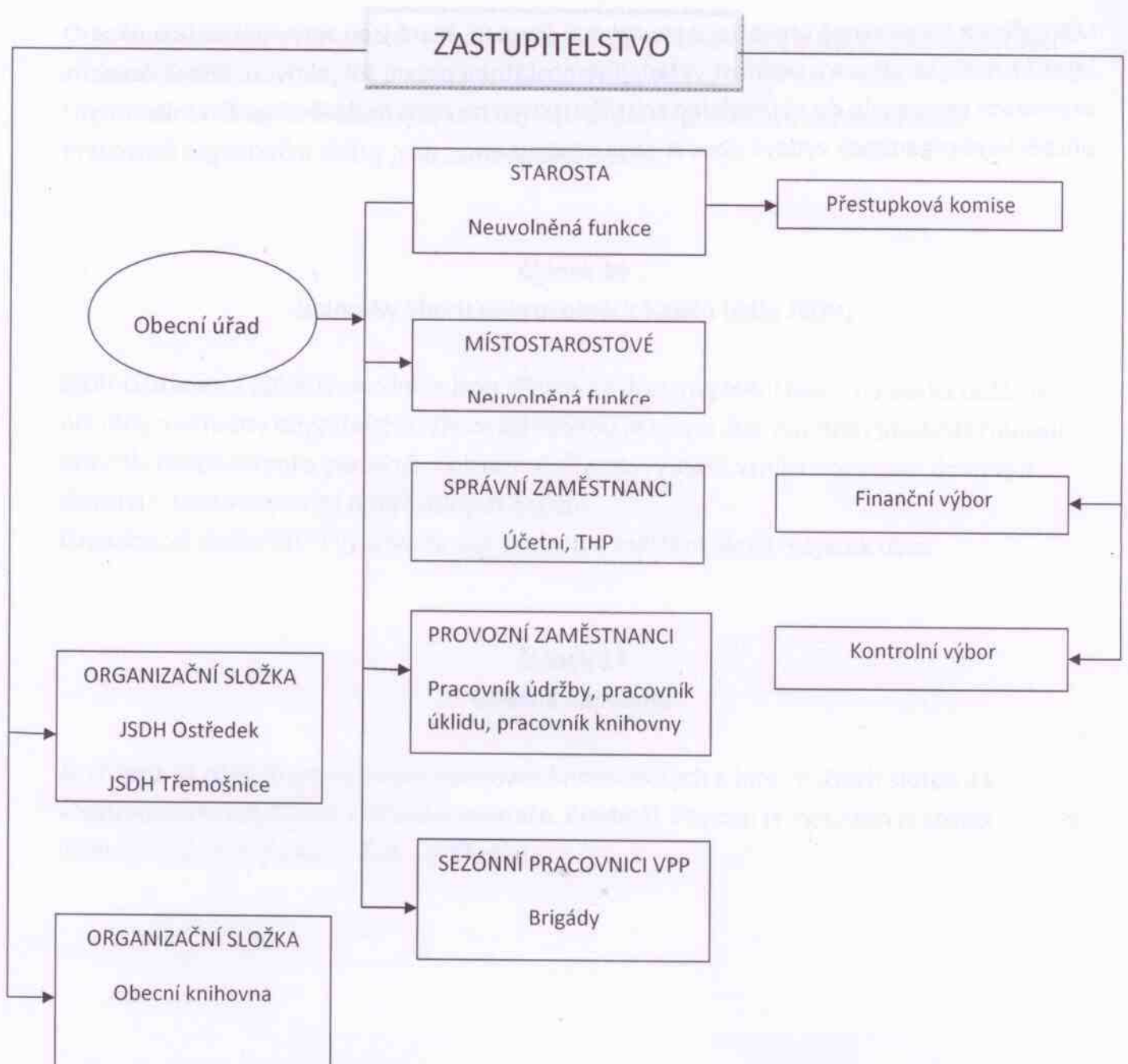
Obec zřizuje příspěvkové organizace pro takové činnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Příspěvkové organizace se zapisuje do obchodního rejstříku, návrh na zápis podává obce. O vzniku příspěvkové organizace vydává obce zřizovací listinu.



Hlava VIII

Organizační schéma obce

Článek 29 Organizace schéma obce



Dále je ustanovena pozice pověřence pro ochranu osobních údajů. Služby pověřence zajišťuje pro obec DSO CHOPOS. Pověřenec není zaměstnancem obecního úřadu.

Hlava IX

Závěrečná ustanovení

Článek 30

Působnost organizačního řádu

Organizačním řádem jsou povinni se řídit zaměstnanci obce, zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti dle zákona o obcích a ostatní volené a poradní orgány ve smyslu zákona o obcích.

Přílohou Organizačního řádu Obecního úřadu je Seznam oprávněných přístupů.

Článek 31

Schvalovací ustanovení


Organizační řád obce schválilo zastupitelstvo obce dne: 25. 6. 2018

Tento organizační řád nabývá platnosti dne: 01. 07. 2018

Ruší se organizační řád dne: 22. 12. 2014



.....
Mgr. Pavel Zeman, místostarosta



.....
Blanka Svobodová, místostarosta



.....
Ing. Marek Škvor, starosta

Příloha organizačního řádu Obce Ostředek

Seznam oprávněných přístupů

1. Přístup do aplikace CzechPOINT a do základních registrů

Přístup do aplikace CzechPOINT a do základních registrů mají na základě přiděleného kvalifikovaného certifikátu tyto osoby:

- Starosta obce
- Místostarostové
- Zastupitelé
- Administrativní pracovník / referent

Výkon práce je prováděn na počítači v kanceláři starosty. Oprávněné osoby mají do počítače přístup po zadání osobního přístupového hesla.

2. Seznam počítačů a oprávněných přístupů k počítačům

Na obecním úřadě jsou celkem 4 funkční stolní počítače. Dva jsou v kanceláři starosty, z toho do jednoho má přístup starosta, místostarostové, zastupitelé a referentka po zadání svého osobního přístupového hesla a do druhého místostarosta po zadání svého osobního přístupového hesla. Na počítači starosty je nainstalovaná aplikace CzechPOINT (viz článek 1), evidence obyvatel a hrobů od společnosti Triada.

Jeden počítač je v kanceláři účetní (místostarostky), má do něj přístup účetní, a zastupitelé, po zadání svých osobních přístupových hesel. Na počítači je nainstalován účetní program a aplikace evidence obyvatel od společnosti Triada, dále mzdový program Syslík od společnosti CSH. Další počítač je v knihovně a mají k němu přístup knihovnice a kronikář, oba po zadání svých osobních přístupových hesel.

Všechny stolní počítače zálohují svá data na místních discích, dále je zálohování automaticky prováděno na externím úložišti (externí server), které je umístěno v kanceláři starosty.

Přenosná paměťová média: jeden externí velkokapacitní disk má přidělený starosta, druhý má přidělený účetní obce. Jeden přenosný flash disk má přidělený místostarosta, druhý přenosný flash disk má přidělený hospodářka.

Ke všem čtyřem stolním počítačům má také oprávněný přístup externí IT pracovník po zadání svého osobního přístupového hesla.

3. Seznam razítek a oprávněných přístupů k razítkům

Na obecním úřadě jsou celkem 4 razítka s označením Obec Ostředek a s dalšími identifikačními údaji obce.



Přístup k razítkům mají tyto osoby:

- | | |
|--------------|------------------------------|
| Razítko č. 1 | místostarostka obce (účetní) |
| Razítko č. 2 | starosta obce |
| Razítko č. 3 | referentka obce |
| Razítko č. 4 | místostarosta obce |

Dále jsou na obecním úřadě razítka: 1x Obecní úřad Ostředeck, 2x kulaté razítko Obecní úřad Ostředeck se znakem ČR, 1x kulaté razítko obec Ostředeck se znakem ČR, 1x kulaté razítko se znakem obce Ostředeck. K těmto razítkům mají přístup: starosta, místostarosta, místostarostka, zastupitelé, referentka.

K razítkům ve Spisové službě mají přístup: starosta, místostarosta, místostarostka, zastupitelé a referentka.

4. Přístup do budovy obecního úřadu – seznam klíčů.

Budova obecního úřadu není zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.

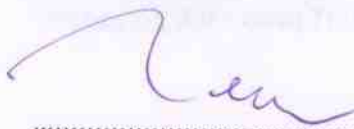
Vchod do budovy obecního úřadu (do kanceláře) je zabezpečen bezpečnostním zámkem.


Klíče do kanceláře OÚ mají tyto oprávněné osoby:


- Starosta obce
- Místostarosta obce
- Místostarostka obce / Účetní
- Zastupitelé
- Uklízečka
- Referentka

V kancelářích obecního úřadu jsou další uzamykatelné prostory (skříně, trezor). Seznam klíčů a oprávněných osob je zapsán na zvláštním seznamu, který je uložen v kanceláři starosty v uzamčené skříni. Na tomto zvláštním seznamu je dále uveden seznam klíčů a oprávněných osob k prostorám budovy obecního úřadu, které nejsou součástí kanceláří obecního úřadu a dále je zde uveden seznam klíčů a oprávněných přístupů k dalším budovám a majetkům obce.

Tato příloha Organizačního řádu Obce Ostředeck byla schválena Zastupitelstvem obce Ostředeck dne 25. 6. 2018.


.....
Mgr. Pavel Zeman, místostarosta


.....
Blanka Svobodová, místostarosta


.....
Ing. Marek Škvor, starosta