



PRACOVNÍ ŘÁD

pro zaměstnance obce Určice zařazené do Obecního úřadu

OBCE URČICE

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento pracovní řád se vydává na základě § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce) a v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících) a upravuje podrobnosti práv a povinností všech zaměstnanců obce Určice. Vychází přitom z konkrétních a zvláštních podmínek u zaměstnavatele – obce Určice. Pracovní řád je závazný pro zaměstnance obce zařazené do Obecního úřadu Určice.
3. Na zaměstnance činné pro obec na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z uzavřených dohod.
4. Porušení povinností vyplývajících z tohoto pracovního řádu ze strany zaměstnance je porušením pracovní kázně.

Čl. 1

VZNIK A ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

1. Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou. Pracovní smlouvu jménem zaměstnavatele uzavírá starosta obce. Pracovní smlouva se uzavírá písemně dvojmo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydává zaměstnanci.
2. Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka stanoví § 4 zákona o úřednících.
3. Před vznikem pracovního poměru si zaměstnavatel vyžádá po uchazeči o zaměstnání předložení dokladů nezbytných pro uzavření pracovní smlouvy a pro stanovení platového zařazení zaměstnance. Jedná se především o následující:
 - a) občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti
 - b) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
 - c) potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele
 - d) čestné prohlášení o průběhu předchozích zaměstnání
 - e) doklady pro účely daně z příjmů a pro zdravotní pojištění, provádění srážek ze mzdy
 - f) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, vyžaduje-li funkce bezúhonnost
 - g) čestné prohlášení o případných podnikatelských aktivitách

4. Před vznikem pracovního poměru starosta seznámí zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými/platovými podmínkami, zajistí, aby se zaměstnanec podrobil vstupní lékařské prohlídce.
5. V pracovní smlouvě se zásadně sjednává zkušební doba v délce 3 měsíců. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává.
6. Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.
7. Převést nebo přeložit zaměstnance nad rámec pracovní smlouvy je zaměstnavatel oprávněn jen v souladu s pracovněprávními předpisy (zejména ust. § 41 až 47 zákoníku práce).
8. Postup při odvolání zaměstnance, který byl do funkce jmenován. Zaměstnavatel je povinen odvolanému zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákoníku práce.

Čl. 2

SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

1. Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až 68 zákoníku práce.
2. Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru a zrušením pracovního poměru ve zkušební době podává zaměstnanec písemně zaměstnavateli.
3. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vyrovnat všechny své závazky vůči zaměstnavateli. Zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů, řádně předá úkoly dosud nesplněné a odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení a pracovní pomůcky a osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. O těchto skutečnostech, popř. o způsobu náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil, pořídí zaměstnavatel písemný záznam, který podepíší obě strany. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.

Čl. 3

VYSÍLÁNÍ NA PRACOVNÍ CESTY

1. Zaměstnance vysílá na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu na základě dohody (uvedené v pracovní smlouvě) s tímto zaměstnancem starosta. Před započatím pracovní cesty určí zaměstnanci místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo výkonu práce na pracovní cestě, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, případně další podmínky, pokud to považuje za účelné. Tento postup se uplatní i v případě, kdy je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu za účelem prohlubování jeho kvalifikace.
2. Zaměstnanec je oprávněn použít služební automobil pro účely pracovní cesty s předchozím souhlasem zaměstnavatele. Jde-li o jiný osobní automobil než služební, lze písemný souhlas zaměstnanci udělit jen výjimečně, je-li dokladem prokázáno, že osobní automobil je havarijně pojištěn, vč. pojištění sedadel a pojistné řádně uhrazeno a dokladem o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla doložena platnost tohoto pojištění.

Čl. 4**ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

1. Zaměstnanci jsou povinni neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů, ohlásit a je-li to možné doložit změny v osobních a jiných údajích, které ovlivňují práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů, zejména změnu bydliště, získání nové kvalifikace, zahájení trestního řízení vedeného proti němu, pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve veřejné správě, skutečnosti ovlivňující nemocenské a důchodové pojištění, skutečnosti nezbytné pro daňové účely.
2. Všichni zaměstnanci jsou dále povinni:
 - a) zaznamenávat stanoveným způsobem – elektronickým docházkovým systémem příchod na pracoviště a odchod z pracoviště při zahájení a skončení pracovní směny, jakož i opuštění pracoviště v průběhu směny.
 - b) vykonávat práci v řádném oděvu adekvátnímu svému pracovnímu zařazení
 - c) plně využívat pracovní doby k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
 - d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem, nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
 - e) nekouřit v obecních budovách a obecních automobilech
 - f) nepracovat pod vlivem alkoholických nápojů nebo omamných prostředků a tyto v pracovní době nepožívat
 - g) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
 - h) podrobit se vyšetření, k němuž dá jménem zaměstnavatele pokyn starosta nebo místostarosta, aby zjistili, zda zaměstnanci nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek
 - i) nevyužívat movitý i nemovitý majetek zaměstnavatele, který slouží zaměstnanci pro pracovní výkon, k soukromým účelům, nestanoví-li vnitřní předpis či dohoda se zaměstnavatelem jinak
 - j) plnit pokyny nadřízených, které vyplývají z obecně závazných právních předpisů, usnesení zastupitelstva a rady obce, nařízení starosty a jeho zástupce
 - k) ve vzájemném styku s ostatními zaměstnanci zachovávat pravidla zdvořilosti, ohleduplnosti a úcty
 - l) další výdělečnou činnost vykonávat za podmínek uvedených v odstavci 4 a 5 tohoto článku pracovního řádu
 - m) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanec dozvěděl při výkonu zaměstnání, a to i po skončení pracovního poměru
3. Starosta a místostarosta obce Určice jsou povinni:
 - a) řídit a kontrolovat práci zaměstnanců obce a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky
 - b) vytvářet příznivé pracovní podmínky pro zaměstnance a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
 - c) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platných právních předpisů, diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a kvality konečných výsledků práce
 - d) seznamovat zaměstnance s právními předpisy bezprostředně se vztahující k práci jimi

vykonávané, prokazatelně je seznamovat se všemi vnitřními předpisy, především s pracovním řádem a včas je informovat o případných změnách

4. Zaměstnanci mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem starosty obce, a to na základě písemné žádosti zaměstnance.
5. Zaměstnanci mohou vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s předchozím písemným souhlasem starosty obce, a to na základě písemné žádosti zaměstnance.
6. Neplní-li zaměstnanci řádně své povinnosti stanovené v čl. 4 odst. 2 písm. a) až l), jedná se o porušení pracovní kázně.
7. Za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem lze považovat zejména:
 - a) konzumaci alkoholických nápojů či zneužívání návykových látek
 - b) odmítnutí podrobit se orientační dechové zkoušce a vyšetření, které zaměstnanci uloží nebo ke kterému dá pokyn starosta nebo místostarosta uvedený v čl. 4 odst. 2 písm. h)
 - c) neomluvenou nepřítomnost na pracovišti v délce jednoho a více pracovních dnů
 - d) porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se zaměstnanci dozvěděli při výkonu zaměstnání
8. Poruší-li zaměstnanec pracovní kázeň, je starosta povinen s ním tuto záležitost projednat a učinit opatření podle zákoníku práce a dalších předpisů.

Čl. 5

PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU, PRÁCE PŘESČAS

1. Délka pracovní doby zaměstnanců činí 40 hodin týdně. Do pracovní doby se nezapočítává zaměstnavatelem poskytnutá přestávka na jídlo a oddech. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby.
2. Zaměstnanec je povinen být na pracovišti minimálně 5 minut před začátkem pracovní doby a odcházet z něho až po jejím ukončení. Za zameškanou pracovní dobu se považuje pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště nebo překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, jakož i každé další opuštění pracoviště, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním pracovních úkolů, či po předchozím souhlasu zaměstnavatele.
3. Z neomluveného zameškaní stanovené pracovní doby nebo její části se vyvozují důsledky podle ustanovení pracovně právních předpisů.
4. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit jen z vážných provozních důvodů. Práci přesčas není, pokud zaměstnanec na základě vlastní iniciativy či vlastního rozhodnutí setrvává na pracovišti déle, než činí jeho pracovní doba, a to, i kdyby konal práci.
5. Příchody a odchody z pracoviště obsahující přestávku jsou stanoveny takto: viz Příloha pracovního řádu č. 1.

Čl. 6

DOVOLENÁ

1. Délka dovolené za kalendářní rok činí 5 týdnů. Podrobnosti jsou upraveny v § 212 až 223 zákoníku práce.
2. Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro

vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.

3. Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen určit tak, aby zaměstnanec dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanec má právo na dovolenou vzniklo.
4. Čerpání dovolené se vykazuje jednotně v rozsahu průměrné délky pracovní doby. Řádná dovolená se čerpá v týdnech, popř. celých dnech, výjimečně v půldnech.
5. Zaměstnavatel je oprávněn srazit vyplacenou náhradu platu za dovolenou, na kterou zaměstnanec ztratil nárok nebo na kterou mu právo zaniklo.

Čl. 7

PLAT

1. Odměňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a prováděcími právními předpisy.
2. Plat zaměstnanci stanoví zaměstnavatel platovým výměrem.
3. Termín pro výplatu platu, náhrady platu je stanoven na 18. den v měsíci. Případně-li tento den na den pracovního klidu, vyplatí se plat, náhrada platu v nejbližším předchozím pracovním dnu.
4. Podkladem pro výplatu platu je evidence pracovní doby. Není-li evidence pracovní doby předložena, nemůže být plat vyplacen.
5. Podkladem pro náhradu platu jsou příslušné doklady prokazující vznik nároku, za jejich předání zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec.
6. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Čl. 8

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky.
2. Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
3. Za plnění úkolů a povinností zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci.
4. Zaměstnanci jsou zejména povinni:
 - a) dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jejich jednání
 - b) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu
 - c) dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byli řádně seznámeni, jakož i zásady bezpečného chování na pracovišti
 - d) pokud to není nezbytně nutné pro plnění pracovních úkolů nebo s ohledem na mimořádné

situace nevstupovat na jiná pracoviště a nezdržovat se v prostorách, kde pro ně platí zákaz vstupu

- e) povinně se zúčastnit všech druhů a forem školení, organizovaných zaměstnavatelem na úseku BOZP, podrobit se zkouškám i lékařským prohlídkám podle platných předpisů
- f) oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP a podle svých možností a schopností se zúčastnit i jejich odstraňování, všechny úrazy, včetně drobných poranění ihned hlásit svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu a zapsat do knihy úrazů
- g) dodržovat pokyny týkající se používání elektrických a plynových spotřebičů jako vaříče, ohřívače vody, karmy, teplomety apod.
- h) dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákazy kouření a zacházení s otevřeným ohněm na místech, kde je nebezpečí vypuknutí požáru

Čl. 9

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci škodu, za kterou odpovídá. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.
3. Zaměstnanec je povinen ohlásit jemu vzniklou škodu písemně bez zbytečného odkladu svému zaměstnavateli.
4. Zaměstnavatel je povinen požadovat po zaměstnanci náhradu škody, za kterou zaměstnanec odpovídá. O výši požadované náhrady škody je třeba zaměstnance uvědomit nejpozději do 1 měsíce od zjištění škody.
5. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnanci a o výši náhrady škody zaměstnanci, za kterou odpovídá zaměstnavatel, rozhodne starosta obce.

Čl. 10

PRACOVNÍ VOLNO

1. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci požádá zaměstnanec bezprostředně zaměstnavatele. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného průtahu uvědomit o ní svého zaměstnavatele a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Pracovní volno se zásadně neposkytuje, jestliže zaměstnanec může zařídít záležitost mimo svou základní pracovní dobu. Při poskytnutí pracovního volna v trvání do 30 minut v průběhu základní pracovní doby z důvodu překážek na straně zaměstnance, např. při vyřizování naléhavých osobních záležitostí, není třeba písemného potvrzení schválení žádosti (formulář SEVT - 301469 - propustka). V těchto případech postačuje ústní svolení zaměstnavatele.
2. Pracovní volno se poskytuje při překážkách z důvodu obecného zájmu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonech v obecném zájmu, při školení a schváleném studiu při zaměstnání. V těchto případech se poskytuje zaměstnancům náhrada platu podle platných předpisů.
3. Překážky v práci na straně zaměstnance se posuzují jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby.

4. Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní volno, posuzuje se jako výkon práce celá tato doba. Za dobu jednoho dne se přitom považuje doba odpovídající průměrné délce pracovní směny (8 hodin) vyplývající ze stanovené, popř. z kratší týdenní pracovní doby příslušného zaměstnance.
5. Překážky v práci na straně organizace se posuzují jako výkon práce, pokud zasáhly do pracovní doby zaměstnance.
6. Po dobu trvání překážek v práci, při nichž hmotné zabezpečení zaměstnanců upravují předpisy o nemocenském pojištění, se nepřítomnost zaměstnance v práci omluví.
7. Byl-li zaměstnanec uznán neschopným práce pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně zaměstnavateli a současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti.
8. Jiné důležité osobní důvody, při nichž se poskytuje zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu, řeší prováděcí právní předpis k zákoníku práce.
9. Kratší pracovní nepřítomnost v práci nebo poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci nepřevyšující jeden den, při níž se neposkytuje náhrada platu, povoluje nebo omluví starosta obce. V těchto případech se zpravidla sjedná napracování zameškané pracovní doby.
10. Z vážných důvodů (zejména zařízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí) a na žádost zaměstnance může být poskytnuto pracovní volno, při němž se neposkytuje náhrada platu, i na dobu delší než jeden pracovní den. O poskytnutí volna rozhoduje starosta. Poskytnutí pracovního volna na dobu delší než tři kalendářní dny v kalendářním měsíci je vázáno na uzavření písemné dohody, kde se zaměstnanec zaváže zaplatit celou částku odpovídající pojistnému, kterou je zaměstnavatel povinen uhradit za zaměstnance. O výjimkách z ustanovení předchozí věty rozhoduje starosta.

Čl. 11

PÉČE O ZAMĚSTNANCE

1. Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům pracovní podmínky pro plnění jejich pracovních úkolů, které umožňují bezpečný výkon práce. Umožňuje zaměstnancům stravování.
2. K ochraně majetku zaměstnavatele a k ochraně osobních věcí zaměstnanců vytváří zaměstnavatel vhodná bezpečnostní opatření. To nezbavuje zaměstnance povinnosti chránit takový majetek před poškozením a ztrátou.
3. Zaměstnanec ukládá své svršky a osobní věci do skříní a pracovních stolů. Tyto skříně a stoly je zaměstnanec povinen zamykat, popřípadě má povinnost zamykat místnost při jejím opuštění.
4. Ostatní ustanovení péče o zaměstnance se přiměřeně použijí v souladu s ustanovením § 224 až 247 zákoníku práce.

Čl. 12

DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

1. Písemnosti zaměstnavatele týkající se vzniku a zániku pracovního poměru nebo vzniku, změn, či zániku povinnosti zaměstnance vyplývajících z pracovní smlouvy se doručují zaměstnanci do vlastních rukou. Písemnosti doručuje zaměstnavatel zaměstnanci na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv bude zastížen prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li to možné, lze doručit písemnost držitelem poštovní licence jako doporučenou zásilku s dodejkou a poznámkou „do vlastních rukou“.

2. Zaměstnavateli lze doručit písemnost osobním doručením na podatelnu nebo poštou na adresu zaměstnavatele.

Čl. 13

POSTUP PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH

1. V případě, že dojde ke vzniku pracovního úrazu, zaměstnavatel provede opatření a plní povinnosti dle ust. § 105 zákoníku práce a souvisejících právních předpisů.
2. První pomoc při úrazech jsou povinni poskytovat všichni zaměstnanci podle stupně svých zdravotnických znalostí. Zaměstnanec, který je svědkem úrazu, popř. se o něm nejdříve dozví, zařídí neprodleně lékařské ošetření. Zraněný zaměstnanec, pokud je toho schopen a každý zaměstnanec, který je svědkem úrazu, je povinen bez zbytečného odkladu uvědomit vedoucího odboru nebo bezprostředně nadřízeného zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec se ihned přesvědčí, zda již bylo zajištěno lékařské ošetření, a nebylo-li, zajistí je. Obecní úřad vydá zraněnému zaměstnanci jedno vyhotovení záznamu o pracovním úrazu.

Čl. 14

SEZNÁMENÍ S PRACOVNÍM ŘÁDEM

1. Zaměstnavatel je povinen seznámit s vydáním tohoto pracovního řádu a s jeho obsahem všechny zaměstnance. Seznámení s tímto pracovním řádem stvrdí každý zaměstnanec svým podpisem.
2. Pracovní řád je umístěn v kanceláři starosty, současně bude v elektronické podobě na serveru obce a je přístupný všem zaměstnancům.

Čl. 15

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Práva a povinnosti z pracovních vztahů mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem se řídí zákoníkem práce v platném znění, dalšími platnými pracovněprávními předpisy, především tímto pracovním řádem.
2. Spory z pracovních vztahů mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem projednává příslušný soud.
3. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dne 1. 8. 2016
4. Pracovní řád byl schválen dne 27. 7. 2016 usnesením Rady obce Určice č. 37/201.

V Určicích dne 28. 7. 2016



Petr Kouřil
starosta obce