

Městys Klenčí pod Čerchovem

Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem

Klenčí pod Čerchovem 118,
345 34 Klenčí pod Čerchovem,
IČO: 00253472

Název vnitřního předpisu:

Organizační řád městyse Klenčí pod Čerchovem

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo:

1/2024

Vydal (schválil):	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Datum platnosti:	21.03.2024
Datum účinnosti:	01.06.2024
Nový předpis:	ANO
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	2/2015 – Organizační řád městyse
Podepsali:	Starosta Jan Bozděch, Místostarosta Martin Frei
Datum podpisu:	25.03.2024
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Tajemník úřadu
Zpracovali:	Jan Bozděch, Lucie Blažková, Martin Frei
Cíl (účel):	Stanovení pravidel upravující organizační strukturu městyse Klenčí pod Čerchovem a kompetence zaměstnanců a organizačních složek městyse, volených orgánů a zaměstnanců úřadu městyse za účelem snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce
Cílová skupina:	Zaměstnanci a volené orgány městyse Klenčí pod Čerchovem
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a další níže uvedené
Databáze uveřejnění:	Elektronická a písemná evidence vnitřních předpisů
Místo uložení:	Kancelář tajemníka

Obsah

Obsah.....	1
Část I. Úvodní ustanovení.....	3
Část II. Základní vztahy v městysi	4
Čl. 1 Samostatná působnost městyse.....	4
Čl. 2 Majetek městyse	5
Čl. 3 Hospodaření a rozpočet městyse	5
Čl. 4 Přenesená působnost	8
ČÁST III. Zastupitelstvo městyse	8
Čl. 1 Zastupitelstvo	8
Čl. 2 Zastupitelé	9
Čl. 3 Vztah zastupitelstva městyse k dalším složkám městyse	9
Čl. 4 Pravomoci a činnost zastupitelstva městyse	9
ČÁST IV. Rada městyse	10
Čl. 1 Poslání a působnost rady městyse	10
Čl. 2 Složení rady městyse	10
Čl. 3 Vztahy rady městyse k úřadu městyse	10
ČÁST V. Starosta a místostarosta	11
Čl. 1 Základní předpoklady	11
Čl. 2 Odpovědnost za výkon své funkce	11
Čl. 3 Pravomoci a působnost	11
Část VI. Výbory a komise.....	13
Čl. 1 Výbory.....	13
Čl. 2 Komise	14
Část VII. Úřad městyse.....	14
Čl. 1 Složení úřadu městyse.....	14
Čl. 2 Působnost úřadu městyse	14
Čl. 3 Písemnosti vyhotovené orgánem městyse.....	15
Čl. 4 Řízení úřadu městyse.....	15
Čl. 5 Vnitřní členění	17
Čl. 6 Zvláštní orgány.....	20
Čl. 7 Zastupování	20

Čl. 8 Odpovědnost	21
Čl. 9 Vztah k orgánům městyse	21
Čl. 10 Vnitřní chod úřadu městyse	21
Čl. 11 Vztah úřadu městyse k právníckým osobám založeným městysem	21
Čl. 12 Kontrola	21
Čl. 13 Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů.....	22
Čl. 14 Výkon rozhodnutí	22
Čl. 15 Informace	22
Část VIII. Příspěvkové organizace	22
Čl. 1 Zřizování, změny a rušení příspěvkové organizace	22
Čl. 2 Finanční hospodaření příspěvkové organizace	23
Čl. 3 Peněžní fondy příspěvkové organizace	23
Čl. 4 Některá omezení příspěvkové organizace.....	24
Část IX. Další činnost městyse	25
Část X. Závěrečná ustanovení.....	25
Část XI. Závěrečná ustanovení	26

Seznam zkratk

TIC	Turistické informační centrum
Místostarosta	Místostarosta městyse Klenčí pod Čerchovem
OK	Oddělení kultury
OPP	Oddělení přenesení působnosti
OŘA	Vnitřní předpisy „organizačních a řídicích aktů“
OÚ	Oddělení údržby
OVS	Oddělení vnitřní správy
RM	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Starosta (St)	Starosta městyse Klenčí pod Čerchovem
Tajemník (Taj)	Tajemník úřadu Městyse Klenčí pod Čerchovem
ÚM	Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem
Vedoucí oddělení (VOD)	Vedoucí oddělení úřadu Městyse Klenčí pod Čerchovem
VM	Vedení Městyse Klenčí pod Čerchovem
ZM	Zastupitelstvo městyse Klenčí pod Čerchovem

Seznam dalších zkratk:

KÚ	Krajský úřad
Městys	Městys Klenčí pod Čerchovem
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj České Republiky
ORP	Obec s rozšířenou působností
OZV	Obecně závazná vyhláška
PO	Příspěvková organizace

Část I. Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému městyse, který řeší vztahy mezi městysem, úřadem městyse a jeho jednotlivými pracovníky.
- b) Organizační řád je součástí komplexní soustavy vnitřních organizačních norem, k podrobnostem je třeba využívat normy, na které navazuje, které na něj navazují nebo jej doplňují.
- c) Organizační řád je tvořen na základě zákona:
 - č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění
 - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- d) Organizační řád upravuje a definuje:
 - zásady posláních, činností a řízení městyse
 - spolupráci a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány městyse
 - zásady činností a řízení úřadu městyse
 - vztahy mezi městysem a jím zřízenými a založenými organizacemi
 - zajištění systému finančního řízení městyse
 - vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědnosti za správu majetku městyse

Část II. Základní vztahy v městysi

Čl. 1 Samostatná působnost městyse

- a) Městys je samostatně spravován zastupitelstvem městyse. Dalšími orgány městyse jsou rada městyse, starosta, úřad městyse a zvláštní orgány městyse. Orgánem městyse jsou též výbory a komise, jestliže jim byl svěřen výkon přenesené působnosti.
- b) Městys spravuje své záležitosti (samostatná působnost) samostatně. Státní orgány a orgány krajů mohou do samostatné působnosti zasahovat, jen vyžaduje-li to ochrana zákona a jen způsobem, který zákon stanoví. Rozsah samostatné působnosti může být omezen jen zákonem.
- c) Městys v samostatné působnosti spravuje záležitosti, které jsou v zájmu městyse a jeho občanů. Pečuje o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů (zejména potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy, spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje, ochrany veřejného pořádku). Městys může pro výkon samostatné působnosti zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky, pokud zákon nestanoví jinak.
- d) Městys řídí a usměrňuje po linii finančního řízení příspěvkovou organizaci: Masarykova základní škola a mateřská škola Klenčí pod Čerchovem.

Čl. 2 Majetek městyse

- a) Majetek městyse musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jeho zájmy a úkoly vyplývajícími se zákonem vymezené působnosti.
- b) Městys je povinen pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci.
- c) Majetek městyse musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy.
- d) Městys nesmí ručit za závazky fyzických ani právnických osob. Výjimky jsou taxativně vymezeny v § 38 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Čl. 3 Hospodaření a rozpočet městyse

- a) Hospodaření městyse se řídí především schváleným rozpočtem, který je pro městys finančním plánem. Pravidla hospodaření s finančními prostředky městyse stanovuje a tvorbu, postavení, obsah a funkce rozpočtu upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
- b) Rozpočet městyse je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Rozpočet se schvaluje jako vyrovnaný. Rozpočet může být přebytkový, jestliže některé příjmy jsou určeny k využití až v následujících letech nebo jsou-li určeny k splácení úvěrů z minulých let. Rozpočet může být i schodkový, ale jen v případě, že schodek bude možno uhradit buď finančními prostředky z minulých let nebo smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem nebo návratnou finanční výpomocí.
- c) Kladný zůstatek finančních prostředků z rozpočtového hospodaření se převádí do dalšího roku, schodek rozpočtu se uhrazuje z finančních prostředků minulých let nebo se kryje z návratných zdrojů, splatných z rozpočtu v následujících letech.
- d) Městys může zřizovat peněžní fondy, a to pro konkrétní účely nebo bez účelového určení. Tvorba a použití těchto fondů je předmětem účetní směrnice. Zdrojem fondů mohou být přebytky hospodaření z minulých let, příjmy z běžného roku určené k využití v tomto roce nebo převody z rozpočtu během roku.
- e) Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů. Mimo rozpočet probíhají operace týkající se cizích a sdružených prostředků.
- f) Příjmy rozpočtu městyse tvoří příjmy:
 - z vlastního majetku a majetkových práv
 - z výsledků vlastní hospodářské činnosti
 - z hospodářské činnosti právnických osob založených nebo zřízených městysem
 - odvody uložené městysem zřízené příspěvkové organizace
 - z vlastní správní činnosti včetně příjmů z pověření výkonu státní správy (správní poplatky, pokuty, odvody)
 - z místních poplatků

- z výnosu daní nebo podílu na těchto výnosech
- z dotací státního rozpočtu, ze státních fondů, z dotací rozpočtu kraje
- z prostředků ze správních činností ostatních orgánů státní správy
- z přijatých darů a příspěvků
- z jiných příjmů podle zvláštních zákonů
- z národního fondu, z fondů EU, případně dalších fondů
- z návratných zdrojů
- z návratné finanční výpomoci

g) Výdaje rozpočtu městyse tvoří výdaje:

- ze zákonných závazků
 - na vlastní činnost
 - spojené s výkonem státní správy
 - vyplývající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů
 - ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi
 - příspěvky a dotace příspěvkovým organizacím zřízených městysem
 - na podporu veřejně prospěšné činnosti
 - na dary a příspěvky na sociální nebo humanitní účely
 - na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí včetně úroků.
- h) Městys vypracovává rozpočet v návaznosti na svůj Střednědobý výhled rozpočtu, který schvaluje zastupitelstvo a který musí být včetně jeho návrhu zveřejněn na úřední desce. Dále v návaznosti na státní rozpočet a rozpočet kraje. Návrh rozpočtu městyse musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáváním v zastupitelstvu městyse na úřední desce a elektronické úřední desce. Po jeho schválení zastupitelstvem městyse je zveřejněn až do doby schválení rozpočtu na následující kalendářní rok.
- i) Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby. Vyjadřuje závazné ukazatele, jimiž se musí řídit výkonné orgány městyse, právnické osoby zřízené nebo založené městysem a příjemci dotací nebo příspěvků z rozpočtu. Po schválení rozpočtu v zastupitelstvu městyse se provádí neprodleně jeho rozpis. Součástí rozpisu rozpočtu je sdělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit.
- j) Městys hospodaří v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření zřízených a založených právnických osob a zařízení po celý rozpočtový rok.
- k) Změny rozpočtu po jeho schválení mohou být provedeny pouze z důvodů:
- organizačních změn
 - změn právních předpisů
 - objektivních věcných změn
- l) Změny rozpočtu se provádí rozpočtovým opatřením, kterým je:
- přesun bez změny celkového objemu finančních prostředků
 - použití nových rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu

- vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů, tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje
- povinné zabránění vzniku rozpočtového schodku
- provedení povinných změn ve finančních vztazích k jinému rozpočtu

m) Závěrečný účet

Po skončení kalendářního roku se údaje o hospodaření městyse souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. Jsou v něm obsaženy údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném 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, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

Městys požádá o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý kalendářní rok do 31. ledna následujícího roku Krajský úřad Plzeňského kraje nebo auditorskou společnost, se kterou má uzavřenou smlouvu o přezkoumání hospodaření městyse.

Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v zastupitelstvu městyse do 30. června následujícího roku.

Návrh závěrečného účtu městys se zveřejňuje nejméně 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu městyse na úřední desce. Po schválení zastupitelstvem je Závěrečný účet zveřejněn na úřední desce.

n) Časové použití rozpočtu

Do plnění rozpočtu se zahrnují jen příjmy, výdaje a finanční operace, které byly uskutečněny (přijaty a vydány) v kalendářním roce. Rozhodující je datum připsání nebo odepsání prostředků z bankovních účtů. Městys může přijímat nebo poskytovat zálohy na věčná plnění smluv, které se uskuteční až v následujícím roce.

o) Účelovost rozpočtových prostředků

Určuje se individuálně, odvětvově nebo územně. Městys respektuje účel použití rozpočtových prostředků, který vyplývá z účelu přijatých dotací ze státního rozpočtu nebo z uzavřených smluv, podle nichž přijímá účelové rozpočtové prostředky od jiných osob, včetně účelových darů, příspěvků či půjček.

p) Návratnost nepoužitých rozpočtových prostředků

Rozpočtové prostředky městyse nevyužité do konce roku nepropadají, ale převádějí se do dalšího roku. Případná jejich účelovost se přitom zachová. Výjimkou jsou nevyužité účelově a časově vymezené dotace nebo příspěvky, které poskytovatel požaduje po skončení roku vyúčtovat a nespotřebované peněžní prostředky vrátit.

q) Kompenzační peněžní operace

Touto operací se do údajů o plnění rozpočtu zařazují vrácené přijaté zálohy a vrácené neoprávněně přijaté peněžní prostředky nebo vrácené poskytnuté zálohy a vrácené

neoprávněně vydané peněžní prostředky. Obojí ve stejné výši, ale v záporné hodnotě příjmů nebo výdajů téhož rozpočtového roku.

r) Porušení rozpočtové kázně

Porušením rozpočtové kázně v rozpočtu městyse je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků patřících či svěřených městyši.

Čl. 4 Přenesená působnost

- a) Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy městyse. Městys může svými orgány vykonávat státní správu pouze ve věcech, jejichž projednávání a rozhodování jí bylo výslovně svěřeno.
- b) Městys dostává ze státního rozpočtu příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti.
- c) Při výkonu přenesené působnosti se orgány městyse řídí:
 - při vydávání nařízení městyse, zákony a jinými právními předpisy
 - v ostatních případech též
 - I. usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, tato usnesení a směrnice nemohou orgánům městyse ukládat povinnosti, pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem, podmínkou platnosti směrnic ústředních státních orgánů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a obcí,
 - II. návrhy opatření, popřípadě rozhodnutím krajského úřadu, učiněným podle zákona o krajském zřízení v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.
- d) Metodickou odbornou pomoc vykonává vůči orgánům městyse krajský úřad.
- e) Městys Klenčí pod Čerchovem vykonává přenesenou působnost ve věcech stavebního úřadu pro obce: Díly, Chodov, Nemanice, Pec, Postřekov, Trhanov.
- f) Městys Klenčí pod Čerchovem vykonává přenesenou působnost ve věcech matričních pro obce: Díly, Dražnov, Chodov, Nemanice, Pec, Postřekov, Trhanov, Ždánov.
- g) Městys, vykonávající přenesenou působnost, může uzavřít navzájem veřejnoprávní smlouvu, podle níž bude obecní úřad jedné obce s přenesenou působností vykonávat též přenesenou působnost nebo její část pro obecní úřad jiné obce s přenesenou působností.
- h) Městys Klenčí pod Čerchovem má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu na výkon přenesené působnosti s městem Domažlice ve věci přestupkového řízení.

ČÁST III. Zastupitelstvo městyse

Čl. 1 Zastupitelstvo

- a) Počet členů Zastupitelstva městyse Klenčí pod Čerchovem (ZM) je 15 členů.
- b) Seznam členů zastupitelstva je uveden v příloze č. 1.
- c) Jednání zastupitelstva městyse upravuje Jednací řád zastupitelstva městyse.

Čl. 2 Zastupitelé

- a) Funkce člena zastupitelstva je veřejnou funkcí. Člen zastupitelstva městyse nesmí být pro výkon své funkce zkrácen na právech vyplývajících z jeho pracovního nebo jiného obdobného poměru.
- b) Mandát člena zastupitelstva městyse vzniká zvolením, ke zvolení dojde ukončením hlasování. Zastupitelstvo se skládá z jednoho dlouhodobě uvolněného člena a 14 členů neuvolněných.
- c) Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků městyse. Splatnost a výplata odměny členům zastupitelstva městyse, jakož i srážky z odměny, se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců městyse a zákoníkem práce. Pro tyto účely se odměna členů zastupitelstva městyse posuzuje jako plat zaměstnanců městyse v pracovním poměru a členové zastupitelstva městyse se posuzují jako zaměstnanci.
- d) Člen zastupitelstva městyse má při výkonu své funkce na právo:
 - předkládat zastupitelstvu, radě, výborům, komisím návrhy na projednání,
 - vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací, které městys založil nebo zřídil,
 - požadovat od zaměstnanců úřadu městyse i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

Čl. 3 Vztah zastupitelstva městyse k dalším složkám městyse

Zastupitelstvo městyse zejména:

- stanovuje počet členů rady městyse,
- volí z řad členů ZM starostu, místostarostu a další 3 členy rady městyse (radní) a odvolává je z funkce,
- určuje funkce, pro které budou členové ZM uvolněni,
- zřizuje a ruší výbory, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce,
- stanovuje výši odměn neuvolněným členům ZM,
- stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům ZM.

Čl. 4 Pravomoci a činnost zastupitelstva městyse

a) Zastupitelstvo městyse zejména:

- rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti městyse,
- schvaluje program rozvoje městyse, územní a regulační plán městyse, rozpočet a závěrečný účet městyse,
- zřizuje trvalé a dočasné fondy městyse,
- zřizuje a ruší příspěvkové organizace a organizační složky městyse, schvaluje jejich zřizovací listiny,

- vydává obecně závazné vyhlášky městyse,
 - rozhoduje o vyhlášení místního referenda,
 - rozhoduje o založení nebo zrušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách,
 - ruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právním předpisem nebo usnesením ZM,
 - zřizuje a ruší obecní policii.
- b) ZM si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti městyse mimo pravomoci vyhrazených RM (§ 102, odst. 2 zákona o obcích, v platném znění).
- c) Uvedený výčet pravomocí a působností ZM není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny v zákoně o obcích, v platném znění.

ČÁST IV. Rada městyse

Čl. 1 Poslání a působnost rady městyse

- a) Rada městyse Klenčí pod Čerchovem je výkonným orgánem městyse v oblasti samostatné působnosti. Ze své činnosti je odpovědná ZM.
- b) Jednání rady městyse upravuje Jednací řád rady městyse.
- c) V oblasti přenesené působnosti RM rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon.

Čl. 2 Složení a rozdělení kompetencí rady městyse

RM tvoří starosta, místostarosta a 3 členové rady. Jmenovité složení RM a jejich kompetencí je uvedeno v příloze č. 2.

Čl. 3 Vztahy rady městyse k úřadu městyse

Rada městyse zejména:

- vydává nařízení městyse,
- schvaluje organizační řád městyse,
- stanovuje celkový počet zaměstnanců městyse v ÚM,
- schvaluje rozdělení pravomocí v ÚM,
- zřizuje a ruší odbory a oddělení ÚM,
- jmenuje a odvolává vedoucí odborů na doporučení tajemníka,
- zřizuje a ruší podle potřeby komise RM, jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy,
- kontroluje plnění úkolů ÚM a komisí a přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti,

Čl. 4 Činnost rady městyse

- a) Hlavní činnosti rady městyse:

- připravuje návrhy pro jednání ZM,
- zabezpečuje plnění usnesení ZM,
- zabezpečuje hospodaření městyse podle schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZM,
- rozhoduje v záležitostech patřících do samostatné působnosti městyse, pokud nejsou vyhrazeny ZM nebo pokud si je ZM nevyhradilo,
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZM nebo komisemi RM.

b) Další činnosti rady městyse:

- plní úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních předpisů vůči právnickým osobám zřízeným ZM, nejsou-li vyhrazeny ZM (§ 84 odst. 2 zákona o obcích, v platném znění),
- rozhoduje ve věcech městyse jako jediného společníka obchodní společnosti,
- rozhoduje o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce,
- stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování peticí.

c) RM si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti městyse mimo pravomoci vyhrazených ZM (§ 84 odst. 2 zákona o obcích, v platném znění).

d) Uvedený výčet pravomocí a působností RM není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny v zákoně o obcích, v platném znění.

ČÁST V. Starosta a místostarosta

Čl. 1 Základní předpoklady

- a) Starostu a místostarostu volí o funkce ZM z řad svých členů. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Pro volební období 2022 - 2026 je stanoven ZM jeden místostarosta a jeho funkce neuvolněná
- b) Starosta rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti městyse svěřených mu radou. Plní úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči tajemníkovi.

Čl. 2 Odpovědnost za výkon své funkce

Za výkon své funkce odpovídají starosta a místostarosta ZM. Úkony, které vyžadují schválení ZM, popřípadě RM, může starosta nebo místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení. Místostarosta je za svou činnost odpověden mimo ZM současně i starostovi.

Čl. 3 Pravomoci a působnost

Starosta:

- a) Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

- zastupuje městyse navenek; úkony, které vyžadují schválení ZM, popřípadě RM, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení,
- se souhlasem ředitele krajského úřadu jmenuje a odvolává tajemníka ÚM a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů,
- má právo používat závěsný znak,
- svolává ustavující zasedání nově zvoleného ZM,
- svolává a zpravidla i řídí zasedání ZM; je-li o to požádán alespoň 1/3 zastupitelů je povinen ho svolat vždy,
- svolává a zpravidla i řídí jednání RM a podepisuje její usnesení,
- v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány městyse, jmenuje a odvolává předsedy a členy,
- může pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné: s tím, že věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM,
- plní úkoly uložené mu ZM a RM,
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok,
- plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů,
- může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- v neodkladných případech může požadovat součinnosti od Policie České republiky při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti městyse,
- zasílá krajskému úřadu nebo Ministerstvu vnitra usnesení, rozhodnutí a jiná opatření městyse, požádá-li o to ředitel krajského úřadu nebo MV ČR.

b) Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů:

- Zákon o rodině (č. 94/1963 Sb.), přijímá prohlášení snoubenců, že spolu vstupují do manželství.
- Zákon o veřejných zakázkách (č. 137/2006 Sb.), v rozsahu stanoveném v zákoně plní funkci zadavatele veřejné zakázky.
- Zákon o integrovaném záchranném systému (č. 239/2000 Sb.), koordinuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných událostí.
- Zákon o krizovém řízení (č. 240/2000 Sb.), je předsedou bezpečností rady městyse
- Zákon o ozbrojených silách (č. 219/1999 Sb.), vyžaduje použití armády k záchranným pracím.
- Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě (č. 320/2001 Sb.), je vedoucím orgánu veřejné správy ve smyslu tohoto zákona.
- Zákon o volbách do Parlamentu ČR (č. 247/1995 Sb.), zajišťuje dodání hlasovacích lístků voličům a plní další úkoly uložené zvláštními zákony.
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, poskytuje informace ve své působnosti, případně rozhoduje o jejich neposkytnutí.
- Případně další.

c) Další práva a povinnosti

- svolává porady vedení městyse,
- spolupracuje s politickými stranami, poslanci, senátory Parlamentu ČR,
- v odůvodněných případech po schválení v RM doplňuje či upřesňuje formou dodatku organizační řád,
- je zmocněn vydávat ve smyslu § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), pověření ke kontrole zaměstnancům městyse, včetně zmocnění určitě vedoucího kontrolní skupiny,
- plní další úkoly dané jeho funkcí dle zákonů a příslušných předpisů.

Místostarosta:

- a) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
- b) Postavení místostarosty, jeho práva a povinnosti jsou upraveny zákonem o obcích zejména podle § 104, případně dalšími právními předpisy.
- c) V souladu s ustanovením § 104 odst. 1 zákona o obcích je místostarostovi městyse svěřeno koordinovat a řídit činnosti na vybraných úsecích schváleným ZM.
- d) Obecná práva a povinnosti místostarosty:
 - plní úkoly uložené ZM, RM nebo starostou městyse,
 - přijímá podle zákona o matrikách prohlášení snoubenců, že spolu vstupují do manželství.
 - může užívat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.
 - organizuje přípravu materiálu k projednání v orgánech městyse v rozsahu uvedené působnosti.
 - podepisuje spolu se starostou právní předpisy městyse (nařízení a vyhlášky).

Část VI. Výbory a komise

Čl. 1 Výbory

- a) ZM zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Jejich předsedou je vždy člen ZM. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZM. Ze své činnosti se výbor odpovídá ZM.
- b) V městyse jsou zřízeny výbory finanční a kontrolní. Jejich zřízení je povinné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na ÚM. Seznam členů výborů je uveden v příloze č. 3.
- c) Finanční výbor
 - provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky městyse, projednává rozpočet, rozpočtová opatření, výsledky hospodaření příspěvkových organizací,

- projednává výsledky přezkoumání hospodaření,
- plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZM.

d) Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení ZM a RM,
- kontroluje dodržování obecně závazných vyhlášek vydaných městysem na úseku samostatné působnosti,
- plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo ZM.

e) O provedené kontrole výbor pořídí zápis (předmět kontroly, zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků). Zápis podepisuje člen výboru, který kontrolu prováděl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor předloží zápis na zasedání ZM. Výbor připojí k zápisu vyjádření orgánu či zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Čl. 2 Komise

- a) RM zřizuje jako své iniciativní a poradní orgány komise. Komise předkládají svá stanoviska a náměty RM. Jsou ze své činnosti ve věcech samostatné působnosti odpovědní RM. Předsedové i členové jsou jmenováni RM.
- b) V městysi není zřízena žádná komise.
- c) Komise informují veřejnost o závažných nařízeních, problémech a své činnosti ve sdělovacích prostředcích městyse. Zápisy z jednání předkládají na jednání RM.

Část VII. Úřad městyse

Čl. 1 Složení úřadu městyse

- a) Činnost ÚM se řídí tímto organizačním řádem.
- b) Úřad městyse (ÚM) tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci městyse zařazení do ÚM. V čele ÚM stojí starosta. ÚM má Oddělení přenesené působnosti (OPP), Oddělení vnitřní správy (OVS), Oddělení údržby (OÚ) a Oddělení kultury (OK).

Čl. 2 Působnost úřadu městyse

ÚM v samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo ZM nebo RM,
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném městysi s výjimkou věcí, které patří do jiného orgánu městyse,
- rozhoduje o poskytování informací žadateli.

Čl. 3 Písemnosti vyhotovené orgánem městyse

1. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem městyse v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „Městys Klenčí pod Čerchovem“.
2. Všechny písemnosti vyhotovené orgánem městyse v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení městyse) se v záhlaví označují „Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem“.
3. Vypracovávají-li písemnosti oddělení nebo zvláštní orgány, uvede se pod záhlavím též název oddělení nebo zvláštního orgánu.

Čl. 4 Řízení úřadu městyse

1. V čele úřadu je starosta městyse (dále jen starosta). Úřad městyse řídí prostřednictvím tajemníka a vedoucích oddělení. Pravomoc a postavení starosty a tajemníka jsou dány zákonem.
2. Starosta:
 - jedná jménem městyse a je oprávněn k jednání zmocnit i další zaměstnance úřadu,
 - je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
 - plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči tajemníkovi,
 - jmenuje a odvolává tajemníka ÚM s předchozím souhlasem ředitele krajského úřadu a stanoví mu plat podle zvláštních předpisů,
 - plní úkoly z dalších pracovních předpisů.
3. Místostarosta:
 - zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností.
4. Tajemník:
 - ve vztahu k zaměstnancům zařazeným pro výkon práce do ÚM je tajemník statutárním orgánem zaměstnavatele,
 - řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců ÚM,
 - činí úkony v pracovně právních vztazích a podává RM návrhy na jmenování a odvolání vedoucích oddělení,
 - stanoví platy zaměstnanců ÚM podle zvláštního předpisu a plní úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů,
 - dále zejména:
 1. plní úkoly uložené mu ZM, RM nebo starostou; koncipuje usnesení z průběhu jednání RM a ZM, zpracovává podrobný zápis z jednání orgánů městyse;
 2. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu městyse;
 3. je odpovědný za plnění úkolů ÚM v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi;
 4. dohlíží na dodržování procesních předpisů při výkonu státní správy, rozhoduje o podjatosti zaměstnanců ve správních řízeních vedených zaměstnanci;

5. má-li být pracovní činnost prováděna společně několika odděleními, určuje, které z těchto oddělení společné řízení povede. V případě nejasností při určování odboru k provedení společného řízení, jakož i v případech zvlášť složitých řízení, může k zajištění správné aplikace procesních předpisů změnit pro konkrétní případ určení oddělení, které má řízení provést, proti obecnému vymezení příslušnosti v pracovních náplních těchto oddělení;
6. má právo účastnit se zasedání ZM a RM a vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke každému bodu programu s hlasem poradním, má právo účastnit se jednání výborů strana ZM a komisí RM, upozorňuje starostu na nesprávnost usnesení RM a navrhuje mu pozastavení jeho výkonu a upozorňuje ho na protizákonnost usnesení ZM, výborů ZM a komisí RM;
7. pro dobu své nepřítomnosti pověřuje svého zástupce zpravidla z řad vedoucího oddělení;
8. vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád a další vnitřní směrnice, nevydává-li je rada města;
9. vede registr oznámení podle zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů a je jeho evidenčním orgánem;
10. Na úseku personálním:
 - vede osobní spisy zaměstnanců;
 - zabezpečuje agendu související s přijímáním, ukončením a změnami pracovního poměru zaměstnanců města, zařazených do ÚM;
 - vede evidenci o zaměstnancích se změněnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy;
 - dbá o dodržování zákona o úřednících, organizuje výběrová řízení a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona;
 - ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa;
 - zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů;
 - sleduje dodržování schválené systemizace pracovních míst na jednotlivých odděleních;
 - vede agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu, sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
11. Na úseku vzdělávání:
 - dbá o dodržování zákona o úřednících, hlavy IV. – vzdělávání úředníků a v souladu s tímto ustanovením zajišťuje všechny druhy vzdělávání pro úředníky zařazené do ÚM;
 - zajišťuje odborné semináře pro ostatní zaměstnance zařazené do ÚM;
 - podílí se na přípravě rozpočtu finančních prostředků položky vzdělávání;
 - vede archiv personálních spisů odešlých zaměstnanců zařazených do MÚ.
12. Na úseku rozpočtu a platové agendy:
 - v souladu s platovými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů.

- sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi.

Čl. 5 Vnitřní členění

a) Rada městyse:

- schvaluje organizační strukturu úřadu, která je součástí přílohy č. 4.
- schvaluje celkový počet zaměstnanců ÚM, který je součástí přílohy č. 4.
- stanovuje rozdělení pravomocí oddělení, které zřizuje. ÚM se dělí na čtyři oddělení.

b) Vedoucí oddělení a organizačních složek (dále jen „vedoucí“):

- stojí v čele oddělení,
- jsou jmenováni nebo odvoláváni radou městyse na návrh tajemníka. Do doby jmenování může tajemník pověřit zaměstnance řízením oddělení,
- odpovídá za přenesení povinností stanovených zákony, nařízeními a dalšími předpisy vztahujícími se k činnosti oddělení vlastní působnosti a jejich rozepsání do pracovní náplně jednotlivých pracovníků,
- ve své působnosti zodpovídá za normotvornou činnost, kvalifikovaný výkon státní správy a samosprávy, hospodárné nakládání se svěřeným majetkem,
- je nositelem hmotné zodpovědnosti,
- řídí a kontroluje činnost oddělení, nese odpovědnost za chod oddělení v celém rozsahu,
- je oprávněn v rozsahu svých pravomocí jednat a podepisovat rozhodnutí, opatření a smlouvy,
- odpovídá za plnění usnesení RM, ZM ve své působnosti, za přípravu a dodržování rozpočtu ve spravovaných částech,
- odpovídá za samostatnou působnost RM a tajemníkovi, za přenesenou tajemníkovi,
- spolupracuje se starostou, místostarostou, členy ZM a dalšími vedoucími oddělení,
- zajišťují na základě zákona o finanční kontrole fungování vnitřního kontrolního systému,
- podávají tajemníkovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění úkolů, o vzniku rizik a závažných nedostacích a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,
- jsou povinni bezodkladně seznámit tajemníka se vznikem škody nebo pracovního úrazu,
- vedoucí zastupuje městys při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně práce jednotlivých oddělení, organizačních složek, které jsou součástí přílohy č. 4,
- vedoucí provádí supervizi (následnou kontrolu) plnění úkolů jemu podřízených zaměstnanců v řízeních podle správního řádu, v souladu s ustanovením § 302 ZP, apod.,
- součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance je zajišťování úkolů řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole, kdy na základě zmocnění starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace. Počet příkazců operací a jejich

povinnosti upravuje vnitřní směrnice. O zajištěných nedostatecích informují tajemníka,

- vedle úkolů stanovených zákoníkem práce, zákonem o úřednících, OŘA a tímto organizačním řádem má vedoucí další práva a povinnosti:
 1. Stanovuje v rozsahu působnosti oddělení, organizační složky konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění.
 2. Stanovuje rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich práci.
 3. Stanovuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem oddělení, organizační složky v jednotlivých případech.
 4. Zajišťuje plnění úkolů, které uložilo ZM, RM, starosta (místostarosta).
 5. Zajišťuje řízení rizik na svém oddělení, organizační složce
 6. Zajišťuje řízení neshod na svém oddělení, organizační složce.
 7. Vede evidenci docházky podřízených zaměstnanců.
 8. Spolupracuje v rámci interního auditu s příslušnou složkou tím, že internímu auditorovi na základě vyžádání poskytuje veškeré doklady, písemnosti, informace, apod.
 9. Zajišťuje hospodárnost, efektivnost a účelnost při vynakládání finančních prostředků.
 10. Plní úkoly spojené s řešením mimořádných situací.
 11. Zajišťuje ochranu osobních údajů a úseku činnosti oddělení, organizační složky v rozsahu zákona.
 12. Zajišťuje poskytování informací a údajů vedených oddělením, organizační složkou na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje.
 13. Vyřizuje stížnosti, je-li k tomu dle vnitřního předpisu kompetentní.
 14. Zajišťuje evidenci objednávek a smluv.
 15. Zajišťuje aktuálnost údajů o svém oddělení, organizační složce na webových stránkách městyse v určeném rozsahu.
 16. Odpovídá na úseku činností svěřených oddělení, organizační složce za podávání informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (včetně případného rozhodnutí o neposkytnutí informace).
 17. Kontroluje výkon státní správy na svěřeném úseku, plnění úkolů v rámci samostatné působnosti a dodržování právních předpisů v činnosti oddělení, organizační složky.
 18. Kontroluje dodržování právních předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
 19. V rámci působnosti oddělení, organizační složky vytváří kontrolní systém (vůči podřízeným zaměstnancům i vůči výstupům z činnosti oddělení) a odpovídá za jeho činnost a účinnost.
 20. Zodpovídá za formální i věcnou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, místostarostovi, tajemníkovi, ke schválení RM nebo ZM.
 21. Zodpovídá za organizaci práce a činnosti oddělení, organizační složky na svěřených úsecích.

22. Poskytuje odbornou pomoc výborům ZM a komisím RM.
 23. Odpovídá za kvalitu výkonu státní správy, pokud je oddělení, organizační složce svěřena.
 24. Spolupracuje s ostatními odděleními.
 25. Zodpovídá za soustavný rozvoj lidských zdrojů, včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců.
 26. Zodpovídá za vybavení pracoviště a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky.
 27. Je zmocněn vydávat ve smyslu § 4, odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), pověření ke kontrole zaměstnancům městyse zařazeným do jeho oddělení, včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny.
 28. Je oprávněn vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných oddělení při plnění úkolů.
 29. Je oprávněn vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti oddělení, organizační složky
 30. Navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců oddělení, organizačních složek a odměny.
 31. Podává tajemníkovi návrhy na kázeňská opatření, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru.
 32. Vydává opatření ke zlepšení činnosti oddělení, organizační složky.
 33. Zodpovídá za předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jeho oddělení, organizační složky.
 34. Zodpovídá za kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném úseku.
 35. Zodpovídá za účinnou propagaci, prezentaci vlastní práce oddělení, organizační složky.
 36. Zodpovídá za aktuální promítnutí změn obecně závazných právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů ČR do činnosti oddělení, organizační složky.
 37. Zodpovídá za aktualizaci náplně práce oddělení uvedené v příloze č. 5 Organizačního řádu, předkládá starostovi (místostarostovi) návrhy na změny a doplnění.
 38. Na výzvu starosty nebo místostarosty se účastní jednání RM nebo ZM.
- c) Náplně oddělení vyplývají z působnosti ÚM, jsou stanoveny v příloze č. 5 tohoto organizačního řádu.
- d) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.
- e) Kompetence a podřízenost / nadřízenost jsou dány pracovní smlouvou a pracovní náplní.
- f) Pracovní náplň obsahuje:
- komu je pracovník podřízen,
 - rozsah prací,
 - co samostatně zajišťuje,
 - co a komu předkládá,

- g) Pro uplatnění jednotného systému řízení a kontroly uvnitř ÚM jsou vydávány OŘA.
- h) Řadoví zaměstnanci:
- Zaměstnanci vzniká pracovně právní vztah uzavřením pracovní smlouvy, popř. dohody mimo pracovní poměr. Vedoucím zaměstnancům vzniká pracovní poměr jmenováním do funkce.
 - Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upraveny OŘA, pracovním řádem, zákoníkem práce a dále u zaměstnanců zařazených jako úředník (referent veřejné správy) zákonem o úřednících územně samosprávných celků.
 - Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a příkazy svého nadřízeného; pracovní náplň stanovuje nejbližší vedoucí zaměstnanec. Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, OŘA, usneseními orgánů a pokyny nadřízeného zaměstnance.
 - Zaměstnanci na základě pověření starosty městyse plní úkoly správce rozpočtu v souladu se zákonem o finanční kontrole
 - Zaměstnanci určení vnitřním předpisem nebo pověření starostou (oprávněné úřední osoby) provádí úkony správního orgánu v řízeních.
 - U zaměstnanců, kteří jsou úředníky podle zákona č. 312/2002 Sb., se jejich pracovní poměr, práva a povinnosti řídí tímto zákonem a ve věcech neupravených tímto zákonem se řídí Zákoníkem práce; u ostatních zaměstnanců jen Zákoníkem práce.

Čl. 6 Zvláštní orgány

- a) Starosta zřizuje operativně jako pomocné orgány pro zajištění hospodaření s majetkem městyse komise:
- hlavní inventarizační pro zajištění inventur veškerého majetku městyse,
 - likvidační pro zajištění odpisu nepoužitelného majetku.
- b) Výsledky své činnosti předkládají komise starostovi, který seznámí s jejich výsledky RM a ZM.
- c) Komise mají vlastní statut, jejich rozhodnutí má doporučující charakter.

Čl. 7 Zastupování

- a) Zastupování starosty je řešeno v souladu se zákonem.
- b) Zastupováním v době své nepřítomnosti může pověřit:
- tajemník vedoucího oddělení nebo jiného zaměstnance,
 - vedoucí oddělení určeného zástupce.
- c) Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- d) Při předávání funkcí a zastupování na dobu delší jednoho měsíce se provede písemný zápis.

Čl. 8 Odpovědnost

- a) Schvalováním hospodářských (finančních) operací se pověřují dle příslušných částí rozpočtu tajemník a jednotliví vedoucí oddělení. Pověření se řídí platnou směrnicí. Ve styku s peněžními ústavy podepisuje příkazy k úhradě vedoucí OVS, tajemník, starosta dle podpisových vzorů.
- b) Písemnosti zásadního charakteru ve styku s peněžními ústavy (např. úvěrové smlouvy, smlouvy o sdružení prostředků, atp.) podepisuje starosta po schválení v ZM.

Čl. 9 Vztah k orgánům městyse

- a) ÚM zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání volených orgánů městyse (RM, ZM) a zabezpečuje realizaci jimi přijatých usnesení.
- b) ÚM zajišťuje technickou a organizační přípravu jednání komisí RM a jednání výborů ZM prostřednictvím jmenovaného pracovníka městyse.

Čl. 10 Vnitřní chod úřadu městyse

- a) Jednotlivé oddělení a zvláštní orgány při své činnosti vzájemně spolupracují a informují se zejména o projednávaných agendách v návaznosti na vlastní pravomoc.
- b) V případě nutné koordinace činnosti stanoví koordinátora tajemník.
- c) Pro potřeby koordinace činnosti a operativní zajištění organizace chodu ÚM vydává tajemník příkazy a pokyny tajemníka, pořadově značené.
- d) Spory, vzniklé v rámci plnění pracovních úkolů, řeší vedoucí příslušného oddělení. Nedojde-li k dohodě, rozhodne tajemník.

Čl. 11 Vztah úřadu městyse k právnickým osobám založeným městysem

- a) RM plní vůči právnickým osobám zřízeným ZM úkoly zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZM (§ 84 odst. 2 zák. o obcích, v platném znění).
- b) Městys provádí finanční kontroly u příspěvkové organizaci ve své působnosti zaměřené na hospodaření s veřejnými prostředky (§ 9 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění).

Čl. 12 Kontrola

- a) Kontrolní činnost je vykonávána v rámci veřejnoprávních kontrol u příspěvkových organizací min. 1 x ročně. Starosta městyse je pro účely zákona o finanční kontrole vedoucím orgánem veřejné správy.
- b) Kontrolní činnost koordinuje vedoucí OVS. Ve věcech týkajících se kvality práce jednotlivých oddělení zadává provedení kontroly tajemník ve své pravomoci.
- c) O závažných poznatcích z kontrolní činnosti neprodleně informují tajemníka.
- d) Vedoucí oddělení a zvláštních orgánů spolupracují s kontrolním výborem ZM.

Čl. 13 Stížnosti, petice, dotazy a připomínky občanů

Při vyřizování stížností, petic, dotazů a připomínek občanů a členů ZM se ÚM řídí Pravidly pro vyřizování petic a stížností schválenými RM.

Čl. 14 Výkon rozhodnutí

- a) Jde-li o nepeněžitě plnění, provádí výkon rozhodnutí oddělení, které rozhodnutí vydalo.
- b) Jde-li o peněžitě plnění, provádí výkon rozhodnutí vedoucí OVS.

Čl. 15 Informace

- a) Informace z činnosti ÚM pro média mohou poskytovat starosta městyse a tajemník ÚM. Ostatní zaměstnanci jen, jestliže jsou k tomu zmocněni starostou městyse.
- b) Správní řízení jsou neveřejná, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
- c) Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat povinnosti vyplývající z platných zákonů, týkajících se poskytování informací.

Část VIII. Příspěvkové organizace

Čl. 1 Zřízení, změny a rušení příspěvkové organizace

- a) Městys má zřízenou příspěvkovou organizace Masarykova základní škola a mateřská škola Klenčí pod Čerchovem.
- b) Městys zřizuje příspěvkové organizace pro takové činnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž obsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu.
- c) O vzniku příspěvkové organizace vydává městys zřizovací listinu, která musí obsahovat:
 - úplný název městyse a její zařazení do okresu (kraje),
 - nezaměnitelný název a sídlo příspěvkové organizace, její identifikační číslo,
 - vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
 - vyznačení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
 - vymezení majetku ve vlastnictví městyse, který se příspěvkové organizaci předává do výpůjčky nebo správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
 - vymezení majetkových práv, jež organizaci umožní svěřený majetek (i majetek získaný její vlastní činností) řádně spravovat pro hlavní účel, k němuž byla zřízena a ekonomicky efektivně využívat (pravidla pro péči, ochranu, zvelebení a rozvoj majetku, pravidla a podmínky pro další investiční výstavbu, pronajímání apod.),
 - vymezení okruhů doplňkových činností pro lepší využití hospodářských možností a odborností zaměstnanců, tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně,

- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.
- d) Ke vzniku, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkové organizace dochází dnem určeným městysem v rozhodnutí. Tímto dnem též určí, v jakém rozsahu přecházejí práva a povinnosti na nové přejímající organizace (při zrušení zpět na městys).
- e) Shora uvedené skutečnosti se zveřejňují v Ústředním věstníku České republiky.
- f) Příspěvková organizace se zapisuje v obchodním rejstříku, návrh na zápis podává městys.
- g) Městys provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace.

Čl. 2 Finanční hospodaření příspěvkové organizace

- a) Příspěvková organizace hospodář s peněžními prostředky:
 - získanými vlastní činností,
 - přijatými z rozpočtu městyse,
 - svých fondů,
 - přijatými jako dary od fyzických a právnických osob,
 - poskytnutými ze zahraničí.
- b) Pokud příspěvková organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti. Městys může organizaci povolit jiné využití tohoto zdroje.
- c) Městys může příspěvkové organizaci uložit odvod do svého rozpočtu, jestliže:
 - její plánované výnosy překračují její plánované náklady,
 - její investiční zdroje jsou vyšší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí městyse,
 - příspěvková organizace porušila rozpočtovou kázeň.
- d) Vztah rozpočtu příspěvkové organizace k rozpočtu městyse lze během roku změnit v neprospěch příspěvkové organizace jen ze závažných, objektivně působících příčin.
- e) Rozpočet městyse zprostředkovává vztah příspěvkové organizace ke státnímu rozpočtu i k rozpočtu kraje. Příspěvková organizace je povinna podle zákona č. 320/2001 Sb., O finanční kontrole, v platném znění, provádět řídicí kontrolu a interní audit svého hospodaření.
- f) Městys provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace podle zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, formou veřejnoprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, a tím může nahradit i interní audit příspěvkové organizace.

Čl. 3 Peněžní fondy příspěvkové organizace

- a) Příspěvkové organizace vytváří své peněžní fondy:
 - rezervní fond,

- fond odměn,
 - fond kulturních a sociálních potřeb.
- b) Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.
- c) Rezervní fond slouží pro uplatnění hmotné zainteresovanosti příspěvkové organizace k dosažení lepšího výsledku jejího hospodaření. Lepší výsledek je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy jsou spolu s přijatým provozním příspěvkem větší než provozní náklady. Zdrojem peněžního fondu mohou být též peněžní dary. Rezervní fond používá příspěvková organizace:
- k dalšímu rozvoji své činnosti.
 - k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady.
 - k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně.
 - k úhradě své ztráty za předchozí léta.
- Městys může dát příspěvkové organizaci souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého investičního fondu.
- d) Fond odměn je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace, a to do výše jeho 20%, nejvýše však do výše 20% limitu prostředků na platy nebo přípustného objemu prostředků na platy. Tvorbu fondu odměn provede příspěvková organizace na základě schválení výše zlepšeného hospodářského výsledku městysem po skončení kalendářního roku. Z fondu odměn se hradí případné překročení prostředků na platy.
- e) Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přidělem na vrub nákladů příspěvkové organizace z ročního objemu nákladů na mzdové prostředky. Fond je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům příspěvkové organizace a dalším jim na úroveň postaveným osobám ve vztahu k příspěvkové organizaci.

Čl. 4 Některá omezení příspěvkové organizace

- a) Jen po předchozím souhlasu smí příspěvková organizace:
- uzavírat smlouvy o půjčce, úvěru nebo nájmu delším 30 dnů,
 - přejímat na sebe závazek ručitele (a to s omezením dlužníka),
 - pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvu o nájmu s právem koupě,
 - přijímat akcie a jiné cenné papíry jako protihodnotu za své pohledávky.
- b) Příspěvková organizace není oprávněna:
- nakupovat akcie či jiné cenné papíry,
 - poskytovat dary jiným subjektům.
- c) Příspěvková organizace může k dočasnému krytí svých potřeb od městyse získat návratnou finanční výpomoc, jestliže je její vrácení zabezpečeno jejími rozpočtovými výnosy do konce roku, nejpozději však do 31. března následujícího roku.

Část IX. Další činnost městyse

- a) Městys je v souladu se zákony o požární ochraně zřizovatelem Dobrovolného veřejného požárního sboru Klenčí pod Čerchovem (SDH). Činnost jednotky SDH je financována z rozpočtu městyse a dotací. Zřizovací listina SDH obsahuje:
- název sboru,
 - předmět činnosti,
 - způsob úhrady činnosti,
 - majetek a vybavení,
 - vymezení působnosti,
 - vedení sboru,
 - početní stav sboru,
 - členství ve sboru,
 - úrazy a škody.
- b) Městys je v souladu s § 49 a 55 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, členem následujících svazků: Svaz obcí a měst ČR, Sdružení měst a obcí Plzeňského kraje, Svazek Domažlicko, Euroregion Šumava, Účelové sdružení obcí pro odpadové hospodářství LAZCE, Místní akční skupina Český les z.s., Sdružení vlastníků obecních, soukromých a církevních lesů v ČR. Dále má uzavřenou smlouvu o spolupráci obcí Klenec pod Řípem, s městem Waldmünchen ze Spolkové republiky Německo, Herent z Belgického království. Činnost těchto svazků se řídí zakladatelskými smlouvami a stanovami.
- c) Na pozici pověřence pro ochranu osobních údajů má městys uzavřenou smlouvu o poskytování služeb.

Část X. Závěrečná ustanovení

- a) Organizačním řádem jsou povinni se řídit:
- všichni zaměstnanci městyse,
 - ZM v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích,
 - RM městyse v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích,
 - ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise) ve smyslu zákona o obcích.
- b) Přílohy:
- č. 1 Seznam členů ZM
 - č. 2 Seznam členů RM a rozdělení jejich kompetencí
 - č. 3 Seznam výborů a komisí
 - č. 4 Organizační struktura městyse
 - č. 5 Funkční náplně odborů ÚM

Část XI. Závěrečná ustanovení

- a) Všechny zákony uvedené v organizačním řádu se rozumí v platném znění.
- b) Tento organizační řád se vydává z důvodu organizačních změn ÚM Klenčí pod Čerchovem.
- c) Tento nový Organizační řád městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024 schválila RM dne 21.03.2024 svým usnesením č. R39/11/2024.
- d) Tento nový organizační řád ruší Organizační řád městyse č. 1/2015 ze dne 16.09.2015 včetně všech novelizací.
- e) Tento řád nabývá účinnosti dnem 01.06.2024.

V Klenčí pod Čerchovem dne 25.03.2024.

Za správnost: JUDr Lucie Blažková, právní zástupce
Jan Bozděch, starosta městyse

Martin Frei
místostarosta

Jan Bozděch
starosta

Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024

Seznam členů Zastupitelstva městyse Klenčí pod Čerchovem ve volebním období 2022 – 2026

- Jiří Anderle
- Ing. Karel Beneš
- Ing. et Ing. Jan Bozděch, Ph.D.
- Vladimír Čech
- Bc. František Čipera
- Martin Frei
- Jiří Hnyk. ml.
- Jiří Hnyk st.
- Karel Pech
- Ing. Lubomír Kulík
- Jiří Martínek
- Bc. Zdeněk Mífek
- Lukáš Němeček
- Bc. Eva Recová, DiS.
- Bc. Františka Tichá

Přílohu č. 1 Organizačního řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024 schválila RM dne 21.03.2024 svým usnesením č. R39/11/2024.

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024

Seznam členů Rady městyse Klenčí pod Čerchovem a rozdělení kompetencí ve volebním období 2022 – 2026

- Ing. et Ing. Jan Bozděch, Ph.D. - starosta
- Vladimír Čech – životní prostředí a sport
- Bc. František Čípera – školství a kultura
- Martin Frei – zastupování starosty (místostarosta), legislativa (vyhlášky, směrnice), finanční oblast (rozpočet, rozpočtové změny)
- Jiří Hnyk. ml. – bezpečnost a osady

Přílohu č. 2 Organizačního řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024 schválila RM dne 21.03.2024 svým usnesením č. R39/11/2024.

Příloha č. 3 k Organizačnímu řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024

Složení výborů a komisí ve volebním období 2022 - 2026

Kontrolní výbor

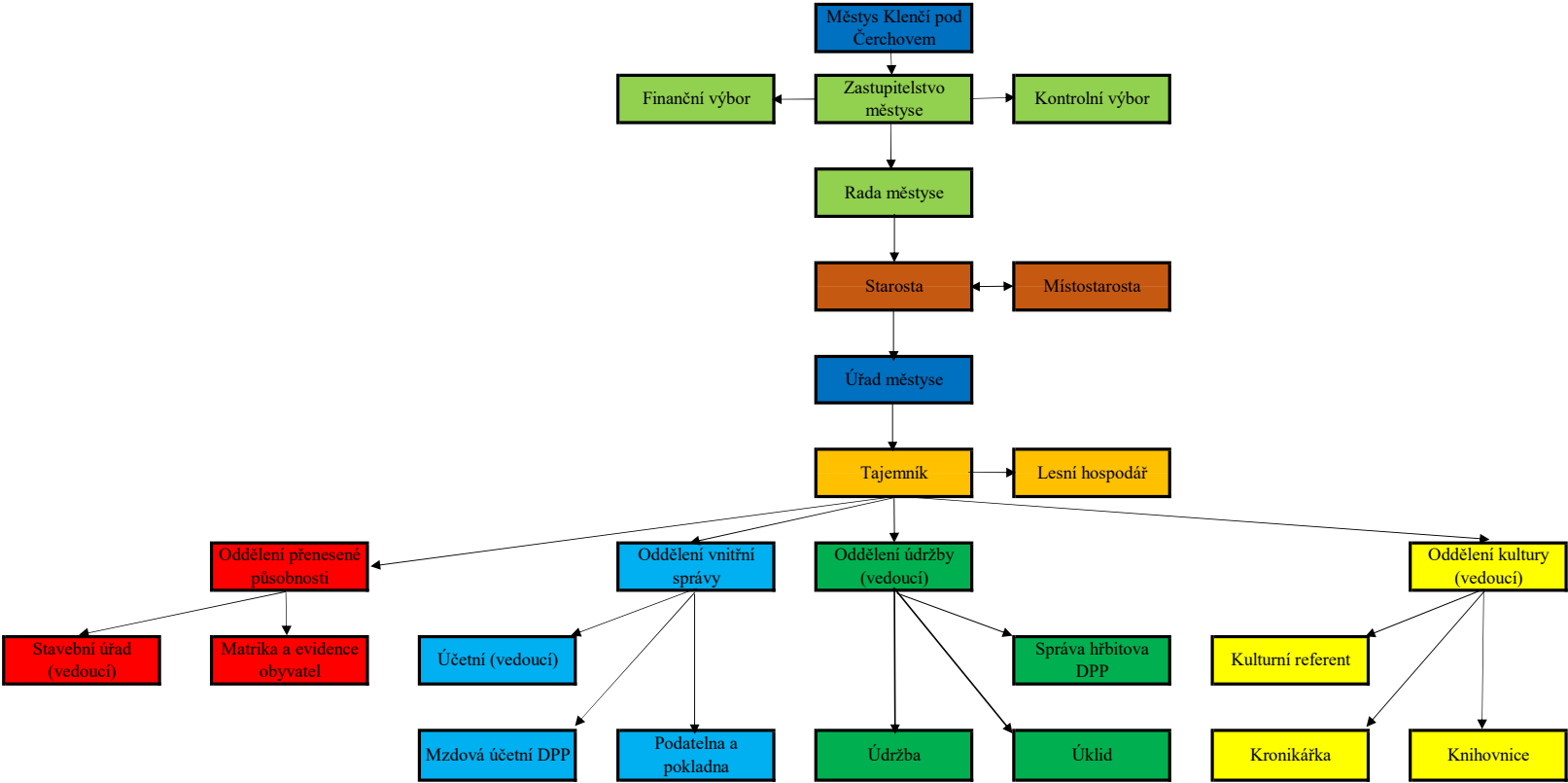
- Bc. Zdeněk Mífek – předseda
- Věra Čechová
- Mgr. Anna Číperová
- Bc. František Čípera
- Marie Schwabová

Finanční výbor

- Jiří Hnyk st.
- Martin Janda
- Vladimír Kocek
- Eva Recová Bc. DiS.

Přílohu č. 3 Organizačního řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024 schválila RM dne 21.03.2024 svým usnesením č. R39/11/2024.

Příloha č. 4 k Organizačnímu řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024
Organizační struktura Městyse Klenčí pod Čerchovem



Pracovní úvazek:	DPP
Tajemník	1,00 JSDH
Účetní (vedoucí OVS)	1,00 Správa hřbitova
Podatelna a pokladna	1,00 Správce muzea
Matrika a evidence obyv.	1,00 Mzdová účetní
Stavební úřad (vedoucí OPP)	1,00
Vedoucí OÚ	1,00
Zaměstnanci údržby	3,00
Vedoucí OK	1,00
Kulturní referent	1,00
Knihovnice	0,50
Úklid	1,00
	12,50

Příloha č. 5 k Organizačnímu řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024

Funkční náplně oddělení Úřadu městyse Klenčí pod Čerchovem

Oddělení přenesené působnosti (OPP)

- Stavební úřad
- Matrika a evidence obyvatel
- Czech POINT
- Podatelna (přenesená působnost)
- Úřední deska (přenesená působnost)

Oddělení vnitřní správy (OVS)

- Účetnictví městyse
- Rozpočet městyse
- Účetnictví příspěvkových organizací
- Mzdová agenda
- Pokladna městyse
- Vnitřní kontrolní systém
- Pečovatelská služba
- Podatelna samostatná působnost
- Úřední deska samostatná působnost

Oddělení údržby

- Údržba veřejných prostranství
- Úklid vnitřních prostor
- Správa hřbitova
- Údržba techniky městyse
- Zápůjčka techniky městyse

Oddělní kultury

- Kulturní činnost
- Informační centrum městyse
- Návštěvní centrum Dům přírody Českého Lesa
- Baarův dům – muzeum
- Knihovna
- Expozice a výstavy DPČL a v městysi
- Projektová činnost
- Oblast dotací a grantů
- Spolupráce s institucemi pro podporu rozvoje kulturního a sportovního využití
- Správcovství kulturního sálu U Nádraží, areál Stará pošta
- Správa internetových stránek s obsahem kultura a pro turisty

Pracovní zaměření jednotlivých pracovních pozic – pracovní náplně

Tajemník

- spolupracuje na sestavování rozpočtu,
- komplexní zajišťování agendy RM a ZM, distribuce materiálů, zápisy a usnesení, zúčastňuje se jednání RM a ZM jako zapisovatel,
- evidence obecně závazných vyhlášek a nařízení, dohlíží na jejich publikaci včetně zasílání na MV,
- dle potřeby svolává pracovní porady,
- koordinuje spisovou službu ÚM, dohlíží na dodržování spisového řádu, zajišťuje archivaci a skartaci písemných materiálů ve spolupráci s okresním archivem
- zajišťuje informovanost občanů ve vztahu k ÚM,
- zajišťuje zveřejňování všech vyhlášek, nařízení a dalších úředních písemností na úřední desce v budově ÚM,
- aktualizace webových stránek městyse na svěřeném úseku,
- v době nepřítomnosti volených funkcionářů jedná se stranami a organizacemi, které navštíví ÚM za účelem projednání určitých záležitostí,
- vede evidenci zápisů a usnesení z jednání RM, ZM,
- objednává a eviduje veškerá razítka městyse a ÚM, o případných ztrátách informuje v příslušném tisku,
- centrálně zajišťuje odběr tisku pro městys,
- vyhotovuje hlášení pro nadřízené orgány,
- zajišťuje vybavení ÚM,
- řídí a kontroluje čerpání prostředků na reprezentaci, zajišťuje občerstvení pro RM, ZM,
- připravuje administrativní podklady k personálnímu obsazení ÚM,
- vede evidenci čerpání dovolené,
- stanovuje platy pracovníků městyse podle zvláštních předpisů a připravuje mzdové podklady,
- připravuje měsíční mzdové podklady,
- likviduje cestovní příkazy,
- zajišťuje agendu odměn uvolněným a neuvolněným funkcionářům městyse,
- zajišťuje agendu péče o zaměstnance včetně agendy sociálního fondu,
- zajišťuje školení a zvyšování kvalifikace zaměstnanců, sleduje plnění kvalifikačních předpokladů, zajišťuje vzdělávací a doškolovací akce pro pracovníky,
- organizuje konkurzní řízení na obsazení místa ředitelů ZŠ, připravuje podklady k jejich jmenování a odvolání,
- připravuje podklady pro stanovení platu a odměn ředitelů ZŠ,
- zabezpečuje a plní úkoly z ustanovení Zákoníku práce a předpisů souvisejících, které vyplývají pro městys jako zaměstnavatele v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci,
- sepisuje zápisy o vzniku pracovních úrazů,
- kontroluje dodržování právních předpisů městyse ve oblasti své působnosti,

- vystavuje objednávky,
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky,
- zajišťuje ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství,
- zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení v rámci svých kompetencí,
- Zajištění evidence:
 - pracovní smlouvy,
 - dohody o pracovní činnosti,
 - dohody o provedení práce,
 - dodatků ke smlouvám,
 - dohod o skončení pracovního poměru a dohod o pracovní činnosti.
- Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací dle činností uvedených v pracovních náplních.
- Stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé (části) městyse podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
- Zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů, vyhotovení platového výměru.
- Pořizování a vedení osobních složek zaměstnanců (osobní údaje pro účely zaměstnavatele, prohlášení poplatníka – slevy na dani, doklady o dosaženém vzdělání, způsob výplaty platů a odměn a další potřebné údaje).
- Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- Školící systém úřadu městyse:
 - školení jednotlivých pracovních pozic,
 - evidence absolvovaných školení,
 - zajišťování termínů školení pro zaměstnance.
- Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
- Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb městyse.
- Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu.
- Spolupráce na přípravě a úpravách pracovního řádu úřadu městyse.
- Sledování pracovní doby dle docházkového systému.
- Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.
- Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
- Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců.
- Spolupráce s úřadem práce v rámci veřejně prospěšných prací.
- Spolupráce s probační službou v rámci obecně prospěšných prací.
- Zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu.
- Podávání informací občanům:

- o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů.
- při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí.
- Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti městyse.
- Soustavné sledování, analýza a vyhodnocování hospodaření městyse.
- Provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko-správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti městyse, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.
- Plánování, koordinace a usměrňování kontrolního systému městyse.
- Samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny.
- Tvorba koncepce rozvoje personální správy struktury úřadu městyse.
- Koordinace a usměrňování činnosti zaměstnanců městyse s pověřeným obecním úřadem, která vykonává část působnosti úřadu městyse s matričním a stavebním úřadem.
- Samostatné zpracovávání dílčích rozborů organizačního uspořádání, dělby činností, systemizace a toku informací v procesech městyse. Identifikace a mapování procesů řízení v rámci městyse s využitím metod procesního řízení.
- Tvorba a aktualizace procesního modelu městyse včetně jeho využití v rámci optimalizace organizace řízení nebo systemizace.
- Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) městyse.
- Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v městysi.
- Zpracovávání návrhů vnitřních předpisů nebo norem úzce vymezené věcné působnosti podle přesně daných postupů.
- Vykonávání dílčích legislativních prací a právních činností v městysi a příprava právních předpisů po obsahové a formální stránce.
- Příprava návrhu na uzavření veřejnoprávní smlouvy zpravidla mezi městysem a ostatními subjekty. Navrhování změn u veřejnoprávních smluv.
- Provádění dílčích specializovaných archivních pořadacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky.
- Správa smluv - nájemní, kupní, směnné na movitý i nemovitý majetek, provozní smlouvy, o dílo a další:
 - evidence smluv,
 - archivace,
- Veřejné zakázky:
 - příprava a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu,
- JSDH - podklady k zajištění chodu – spolupráce s velitelem JSDH Klenčí.
- Správní řízení a místní šetření v příslušných oblastech.
- Koordinace činností v rámci provozu hřbitova.
- Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.

- Inventury majetku – člen hlavní inventární komise.
- Příprava kalendáře sportovních i kulturních akcí pro kalendářní rok.
- Správa vývěsních tabulí v městysu.
- Komplexní tvorba, správa a aktualizace ucelených částí informačního systému, webových aplikací, provozu a údržby informačních systémů městyse.
- Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby v městysi, zahrnující i údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
- Kontrola včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování podnětů, petic a stížností.
- Prošetřování závažných podnětů, petic, oznámení a stížností včetně jejich vyřizování.
- Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.
- Provádění místních statistických šetření podle daných postupů
- Pořizování a vedení statistik a evidencí podle závazných postupů.
- Zabezpečuje vzdělávání úředníků dle zákona č.312/200Sb., o úřednících ÚSC, v platném znění.
- Zabezpečuje skartaci materiálů s prošlou archivační lhůtou ve spolupráci s příslušným státním archivem.

Lesní hospodář

- Projednávat a odsouhlasovat plán ročního objemu lesních prací s Městyssem.
- Domlouvat smluvní partnery, kteří budou lesní práce pro Městys provádět a podmínky provedení (čas, místo, výši odměny, apod.). Odsouhlasovat faktury za provedené práce.
- Zajišťovat nákup materiálu potřebného k provedení lesních prací (sazenice, pletivo, kůly apod.).
- Zajišťovat komplexní dozor při provádění lesních prací a jejich soulad s Lesním zákonem.
- Zajišťovat prodej dřevní hmoty. Její množství, cenu, odběratele a způsob úhrady konzultovat s Městyssem a připravovat podklady k fakturaci podle potřeb Městyse.
- Vést lesní hospodářskou evidenci (LHE) o plnění závazných ustanovení plánu a evidenci o provedené obnově lesa v jednotlivých porostech v souladu s Lesním zákonem a předávat souhrnné údaje LHE orgánu státní správy lesů.
- Připravovat podklady a zpracovávat žádosti o finanční příspěvky na hospodaření v lesích a jiné dotační tituly.
- Spolupracovat s Městyssem při zpracování LHO a jiných dokumentů týkajících se hospodaření v lesích nebo užívání lesních pozemků, podle potřeb Městyse.

Oddělení přenesené působnosti (OPP)

Vedoucí oddělení přenesené působnosti

- Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Organizuje práci svých podřízených na oddělení.
- Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

- Navrhuje odměňování zaměstnanců podle výsledků odvedené práce.
- Vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, včetně účelně vynaložených nákladů.
- Komunikuje s ostatními úřady v rámci působnosti oddělení.

Stavební úřad

- Vykonává funkci stavebního úřadu dle § 6 odst. 3 zákona č. 183/2006Sb. o územním plánování a stavebním úřadu a to zejména:
 - vydává územní rozhodnutí a územní souhlas,
 - provádí činnosti na úseku stavebního řádu,
 - provádí některé činnosti dalších ustanovení stavebního zákona v souvislosti s činností dle bodu a) a b), a to zejména:
- eviduje vydaná rozhodnutí a opatření dle §§ 167 a 168 stavebního zákona,
- vykonává státní dozor dle §§ 171 -174 stavebního zákona,
 - vykonává činnost na základě jiných zákonů v souvislosti s činností stavebního úřadu.
- Vybírá správní poplatky za úkony v rámci správních úkonů.
- Další činnosti uložené nadřízeným pracovníkem.

Matrika a evidence obyvatel

- Vyřizování matričních událostí, vyhotovení matričních dokladů (narození, sňatky, úmrtí).
- Vydávání druhopisů matričních dokladů.
- Vydávání osvědčení pro uzavření církevních sňatků.
- Zajišťování občanských svatebních obřadů, slavnostních obřadů, vítání občánků.
- Změna jmen a příjmení.
- Uznávání otcovství.
- Kompletace žádostí o zapsání do matričních událostí do zvláštní matriky.
- Ověřování podpisů a opisů listin.
- Ohlašování ztráty občanského průkazu.
- Ostatní činnost spadající do oblasti matriky:
 - vydávání vysvědčení o právní způsobilosti,
 - vyřizování zápisů matričních událostí českých občanů v zahraničí – Zvláštní matrika Brno,
 - dodatečné zápisy do matrik (rozvody, změny jména po rozvodu),
 - zasílání statistických hlášení na ČSÚ.
- Vedení evidence obyvatel na PC a fyzické na kartách:
 - získávání dat z ISEO,
 - přihlašování k trvalému pobytu,
 - rušení trvalých pobytů ve správním řízení,
 - výdej informací z ISEO.
- Přidělování čp. a ev.č.

- Administrativní činnost v rámci Stavebního úřadu dle pokynů vedoucího oddělení.
- Příprava podkladů pro SPOZ.

Oddělení vnitřní správy (OVS)

Vedoucí oddělení vnitřní správy

- Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Organizuje práci svých podřízených na oddělení.
- Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- Navrhuje odměňování zaměstnanců podle výsledků odvedené práce.
- Vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, včetně účelně vynaložených nákladů.
- Komunikuje s ostatními úřady v rámci působnosti oddělení.

Účetní

- Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky nebo úseku velké účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. (program Gordic Jihlava).
- Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům a zúčtovávání daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
- Vedení veškeré nařízené dokumentace dle příslušných zákonů.
- Vedení účetních knih:
 - peněžního a účetního deníku,
 - evidence hmotného a nehmotného majetku – z pohledu účetnictví,
 - provádění zápisů v účetních knihách.
- Provádění uceleného souboru účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností pro automatizované zpracovávání a jejich vyhotovování v následujících periodách:
 - měsíčně: hlavní kniha, deník, výkaz o plnění rozpočtu, daňová doloženost,
 - čtvrtletně: výkaz zisku a ztrát, rozvaha, výkaz FIN.
- Zpracování veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů.
- Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- Sestavování účetní závěrky městyse, její zveřejňování a příprava k schválení zastupitelstvem městyse.

- Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.
- Zajišťování údajů o majetkové a finanční situaci organizace.
- Sledování a evidence finančního majetku.
- Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
- Pravidelný měsíční předpis pohledávek do výnosů proti záznamové položce DPH.
- Komplexní zajišťování fakturace městyse:
 - Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
 - Kontrola účetních dokladů a faktur po stránce formální a finanční (srovnání s rozpočtem).
 - Proplácení faktur dle doby splatnosti.
 - Zajištění styku s ČNB.
- Zajišťování financování městyse (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku).
- Zajišťování systému financování městyse prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
- Zpracovávání souhrnných částí technickoekonomických studií, například specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek.
- Ověřování výše platební povinnosti a vystavování předpisných, odpisných a přeúčtovacích platebních poukazů.
- Zajišťování agendy správy dotací (včetně účtování dotací, včetně posouzení daně u přísl. dotace) nebo jiných účelově vázaných prostředků. Kontrola čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků.
- Provádění bankovních převodů z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky.
- Sestavení účetních a statistických výkazů (bezprostředně související s účetnictvím), pololetní a jiná hlášení dle potřeb.
- Provádění ekonomických rozborů dle potřeby, nebo dle nařízení jiného orgánu.
- Sledování a evidence DPH, daňová přiznání a komplexní kontrola dokladů z ostatních oddělení dle DPH.
- Zajištění sledování a oddělené účtování z daně z příjmů – účetně – členěno dle jednotlivých paragrafů a položek.
- Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.
- Zajištění vnitřního kontrolního systému v oblasti daně oddělení.
- Spolupráce při auditu úřadu městyse.
- Příprava měsíčního reportingu pro porady úřadu městyse – plnění rozpočtu.
- Roční vypořádání s KÚ Plzeň.
- Zajištění pravidelných plateb za elektřinu, plyn, nájemné, vodu, plyn a další.

- Sestavování návrhu rozpočtu. Sledování měsíčního plnění rozpočtu. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění, sestavení rozpočtového výhledu.
- Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
- Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
- Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Příprava, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Mzdová účetní - DPP

- Komplexní zajištění mzdové agendy týkající se zaměstnanců.
- Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů.
- Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců městyse.
- Výpočet výše platu, zajišťování výplaty, zúčtovávání platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu (exekuce a jiné), zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců a pojistného na sociální a zdravotní pojištění a zpracování a vydávání výplatních pásek.
- Provedení (dle platných předpisů) agendy daně z příjmu ze závislé činnosti:
 - výpočet a úhradu zálohové a srážkové daně,
 - vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
 - vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně,
 - roční zúčtování daně zaměstnancům.
- Provedení (dle platných předpisů) agendy pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění:
 - zejména výpočet a úhradu pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění za zaměstnance i zaměstnavatele,
 - tvorba výkazů pro OSSZ (přehled o výši pojistného, oznámení o nástupu do zaměstnání, příloha k žádosti o nemocenské dávky, evidenční list důchodového pojištění),
 - tvorba výkazů pro zdravotní pojišťovny (přehledy o platbě pojistného, hromadné oznámení zaměstnavatele).
- Vydávání potvrzení zaměstnavatele:
 - potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
 - potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění,
 - potvrzení o výši měsíčních příjmů,

- potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti,
- další zajištění agendy související se zakládáním a ukončováním pracovních poměrů.
- Provádění zpracování podkladů k zaúčtování předpisu a úhrady mezd a souvisejících odvodů.
- Vyplňování statistických a jiných výkazů ve mzdové oblasti.
- Účast u kontrol příslušných orgánů souvisejících se mzdovou agendou.
- Sledování legislativních změn týkajících se problematiky sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmu, výplaty nemocenského pojištění.
- Vedení správních řízení o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.
- Vyřizování žádostí Policie ČR a soudů - zprávy a posudky, přestupky občanů.

Kancelář úřadu

- Zajišťování chodu podatelny a elektronické podatelny.
- Třídění pošty dle rozdělovníku a předávání příslušným osobám úřadu městyse.
- Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.
- Vyřizování písemností úřadu městyse.
- Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.
- Zajišťování informačních a organizačních prací v městysi.
- Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty.
- Zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
- Úřední deska – vyvěšování a snímání dokumentů a předávání příslušným zaměstnancům úřadu.
- Evidence, inventarizace a fyzický soupis majetku.
- Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání.
- Shromažďování požadavků na opravy a údržbu majetku podle druhu.
- Organizace provozu zasedacích místností a sálů.
- Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů a kartoték
- Evidence majetku (program EMA).
- Czech POINT:
 - Výpisy z rejstříku trestů.
 - Výpisy z katastru nemovitostí.
 - Výpisy z obchodního rejstříku.
 - Výpisy z živnostenského rejstříku.
 - Výpisy bodového hodnocení řidičů.
 - Konverze dokumentů.
- Pokladna:
 - Příjem a výdej pokladní hotovosti na základě příjmových a výdajových dokladů.
 - Denní uzávěrka pokladny, kontrola konečného stavu pokladny na hotovost.
 - Evidence příjmových a výdajových dokladů – vedení pokladní knihy.

- Zajištění uložení finanční hotovosti na BÚ.
- Měsíční uzávěrka pokladny, předání rekapitulace pokladny v tištěné podobě včetně příloh o DPH do účtárny obce.
- Archivace pokladních dokladů.
- Pohledávky:
- Předpisy pohledávek:
 - na základě vyhlášky o místních poplatcích – poplatky za odvoz komunálního odpadu a poplatky ze psů,
 - na základě smluv dle smluv oddělení správy majetku – nájemné z bytových a nebytových prostor, nájemné z pozemků a popelné.
- Měsíční kontrola stavu pohledávek na hlavní účetní knihu.
- Převod zaplacených pohledávek z pokladny a vypisování pohledávek z výpisů běžného účtu.
- Kontrola nedoplatků a upomínání dlužníků.
- Měsíční uzávěrka pohledávek a předání rekapitulace v tištěné podobě do účtárny městyse.
- Spolupráce při měsíčních závěrách, reportingu.
- Komunikace s úřady a jinými institucemi v oblasti vymáhání a dalších operací s pohledávkami.
- 1x za rok předání přehledu nedoplatků všech pohledávek do účtárny k následnému zpracování opravných položek.
- Archivace všech pohledávek.
 - Zajišťování pokladních služeb pro potřeby městyse včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti.

Oddělení údržby

Vedoucí oddělení údržby

- Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Organizuje práci svých podřízených na oddělení.
- Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- Navrhuje odměňování zaměstnanců podle výsledků odvedené práce.
- Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, včetně účelně vynaložených nákladů.
- Komunikuje s ostatními úřady v rámci působnosti oddělení.
- Zajišťuje úklid v budovám městyse
- Zajišťuje správu hřbitova
- Zajišťuje údržbu městyse zaměstnanci oddělení údržby
- Úklid veřejných prostranství.
- Údržba zeleně.
- Obsluha strojů a zařízení.

- Zajištění provozu kotelen.
- Zimní údržba místních komunikací, prostranství, chodníků a parkovacích stání.
- Údržbářské práce strojního a stavebního charakteru.
- Terénní úpravy svahů a příkop včetně ručního a mechanického odstraňování křovin a větví.
- Úpravy a údržba zelených ploch v městysi a rekreační oblasti (pouze ploch ve správě městyse).
- Údržba místních komunikací v zimním období.
- Zajištění přípravy posypového materiálu na zimní období.
- Ruční i mechanické čištění komunikací a ostatních obecních ploch.
- Sběr odpadků po městysi, vysypávání odpadkových košů a jejich údržba.
- Údržba schodů v zimním období.

Zaměstnanci údržby

- Úklid veřejných prostranství.
- Údržba zeleně.
- Ošetřování veřejné zeleně zaléváním
- Obsluha strojů a zařízení.
- Zimní údržba místních komunikací, prostranství, chodníků a parkovacích stání.
- Ruční i mechanické čištění komunikací a ostatních obecních ploch.
- Sběr odpadků po městysi, vysypávání odpadkových košů a jejich údržba.
- Údržba schodů v zimním období.
- Úklid budov městyse dle požadavků vedoucího oddělení.
 - Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah například PVC a dlaždic.
 - Mechanické mytí, leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
 - Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.
 - Úklidové práce v interiérech historických objektů, prohlášených za kulturní památku s vysokými nároky na památkovou ochranu.

Úklid (uklízečka)

- Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah například PVC a dlaždic.
- Mechanické mytí, leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.
- Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.
- Úklidové práce v interiérech historických objektů, prohlášených za kulturní památku s vysokými nároky na památkovou ochranu.

Správa hřbitova - DPP

- Údržba zeleně kolem hrobových míst a kolem hřbitova.
- Údržba smuteční síně a veřejných záchodů.
- Údržba hrobů v majetku městyse.
- Zajištění vývozu kontejneru s odpadem.
- Otevření, uzavření přívodu vody na hřbitov.

Oddělení kultury

Vedoucí oddělení kultury

- Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Organizuje práci svých podřízených na oddělení.
- Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- Navrhuje odměňování zaměstnanců podle výsledků odvedené práce.
- Vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
- Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele, včetně účelně vynaložených nákladů.
- Komunikuje s ostatními úřady v rámci působnosti oddělení.
- Zajištění chodu v objektech Domu přírody Českého Lesa, Muzeu J.Š. Baara, knihovny, spolu s dalšími objekty pro kulturní a společenské akce.
- Zajišťuje systém řízení jakosti, certifikace informačního centra
 - Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost informačního centra a úřadu městyse. Získávání různorodých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání řešerší podle obecných zadání.
 - Hodnocení kvality a porovnávání úrovně veřejných služeb podle zavedených metod a navrhování opatření ke zvyšování jejich úrovně v organizaci.
 - Sledování a kontrola kvality služeb poskytovaných informačním centrem a úřadem městyse podle stanovených postupů.
 - Jednání s dodavateli o kvalitě dodávek a s odběrateli o kvalitě veřejných služeb.
 - Tvorba a zavádění systému kvality do dalších oblastí – úřad městyse, Dům přírody Českého lesa.
 - Koordinace akreditace kvality veřejných služeb podle standardů kvality.
 - Koordinace zajišťování požadované úrovně a správy systému kvality poskytovaných veřejných služeb v městysi. Aplikace metod a nástrojů pro řízení kvality veřejných služeb.
 - Analýza výsledků kontrolní činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb v návaznosti na organizační uspořádání nebo tok informací v procesech výkonu samosprávy městyse včetně předkládání návrhů na jejich optimalizaci.
- Komunikace s poskytovateli služeb v cestovním ruchu ve spádovém území a okolními obcemi (společná propagace CR).

- Spolupráce s okolními TIC na společné propagaci (aktualizace společné databáze ubytování a kulturních akcí, plnění společných webových stránek www.svazekdomazlicko.cz / interaktivní mapa, společná turistická hra, ...).
- Zprostředkování a zajišťování návštěvnických služeb pro jednotlivce, skupiny a zájezdy (organizované návštěvy s daným programem), příp. tlumočnické služby po dohodě pro skupiny v německém a anglickém jazyce.
- Komunikace a oslovování partnerů (vzdělávací instituce, muzea a další) pro rozvoj kultury, podporu programů DPČL a dalších aktivit.
- Koordinace poskytování informací, poradenství v reálném čase. Poskytování odborných konzultací ve specializovaném oboru v reálném čase.
- Písemné a telefonické poskytování informací o regionu a Klenčí
- Zajišťování zveřejňování aktuálních informací městyse, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
- Zajišťování publicity společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti městyse, správního úřadu včetně návrhů na další postup.
- Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
- Systematické soustředění a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti městyse, tvorba odborných informačních výstupů a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.
- Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností.
- Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.
- Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s regionální působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.
- Zpracovávání návrhů propagačních akcí. Zadávání realizace propagačních akcí dle schválení příslušným orgánem městyse.
- Zajišťování přípravy a pořizování propagačních předmětů.
- Zajišťování všech způsobů a forem propagace městyse nebo úseku jeho činností. Navrhování, zajišťování a organizace propagačních akcí.
- Koordinace propagace s ostatními částmi městyse.
- Organizační zajišťování a koordinace činností souvisejících s přípravou výstav.
- Instalace výstavního mobiliáře podle návrhu příslušné osoby.
- Koordinace prací při instalaci výstav a expozic, zajišťování bezpečnosti práce účastníků instalace a dodržování časového harmonogramu.
- Správa webových stránek městyse v oblasti turistiky a cestovního ruchu.
- Zajištění potřebné dokumentace pro provoz DPČL a jeho další rozvoj.
- Spolupráce se školami a dalšími institucemi v rámci projektu DPČL a ukázek řemesel.
- Zajištění programů pro rozvoj DPČL.

- Koordinace činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací a s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným vyhodnocením čerpání podpory. Stanovování postupů a zásad výběru žadatelů o podpory včetně vyhodnocování projektů. Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.
- Zpracovávání dotačních projektů zaměřených na podporu činnosti TIC (národní zdroje i zdroje z EU):
 - příprava podkladů, zpracování a podání žádosti,
 - administrace a realizace projektu vč. zajištění financování,
 - vyúčtování projektu, archivace dokumentů.
- Pravidelná aktualizace vypsaných dotačních titulů a konzultace s vedoucími odborů v rámci projektů městyse a možnosti financování z těchto zdrojů.
- Hledání zdrojů pro rekonstrukce a drobné opravy v městyse.
- Administrace projektu Dům přírody Českého lesa – komunikace s administrátorem (SFŽP), partnerem (AOPK ČR) a dodavateli, zpracovávání průběžných monitorovacích zpráv, zadávání faktur a zajištění průběžného financování/proplácení dotace, příprava provozu Domu přírody, správa webových stránek Domu přírody.
 - Zajištění doprovodných programů v přírodě v souvislosti s Domem přírody.
 - Zajištění přednášek a workshopů pro místní spoluobčany i turisty.
- Přeshraniční spolupráce (Akční spolek Čerchov) – příprava společných přeshraničních projektů zaměřených na rozvoj regionu.
- Spolupráce se Svazkem obcí Domažlicko (koordinace projektů a společných aktivit).
- Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií, úkolů, výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.
- Účast na vybraných veletrzích cestovního ruchu (Regiontour/Brno, ITEP/Plzeň, INFOTOUR/Hradec Králové) dle schválení radou městyse.
- Nákup, tvorba, prodej a doplňování suvenýrů, publikací, pohledů, map, zboží v komisi (včetně vedení evidence – podkladů pro účetnictví, správa BÚ a pokladny).
- Zajišťování dostatečného množství informačního materiálu v tištěné podobě (příprava, tisk či kopírování vlastních propagačních materiálů, zajištění dostatečného množství propagačních materiálů z okolních TIC a bavorského příhraničí, distribuce vlastních propagačních materiálů do okolních TIC).
- Kontrola stavu zásob, doplňování prospektů a úprava interiéru TIC.
- Tvorba tištěných propagačních materiálů.
- Zajišťování publicity kulturních, sportovních a jiných akcí z místa i okolí (výlep a obnova/aktualizace plakátů, web, facebook, e-mail, tisk, příprava pro rozhlas).
- Správa a aktualizace internetových stránek, facebooku, využívání dalších marketingových nástrojů pro podporu cestovního ruchu (turistické portály, geocaching, mobilní aplikace, inzerce, ...).
- Člen redakční rady měsíčníku Čakan.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- Zajištění správcovství objektu Stájí při DPČL a KD U Nádraží.
- Zajištění vedení kroniky městyse.

Kulturní referent

- Vedení a aktualizace turistické databáze (souvisí s požadavky na certifikované TIC).
- Poskytování placených služeb pro veřejnost (kopírování, tisk dokumentů, kroužková vazba).
- Poskytování neplacených služeb pro veřejnost (skenování, volný přístup na internet, zjišťování spojů, telefonních čísel, adres, ...).
- Příprava organizovaných turistických, sportovních či kulturních akcí pro veřejnost:
 - Organizace kulturních akcí pro návštěvníky DPČL.
 - Koncerty – dechové, jazzové, folklorní.
 - Divadelní představení včetně dětských (především ochotnické soubory okolních obcí, pro dětská představení profesionální soubory).
 - Poznávací zájezdy – 2x ročně jednodenní zájezdy v rámci Čech a německého příhraničí.
 - Besedy – k výročí kulturních událostí, politických, společenských.
 - Oslavy výročí významných klenečských osobností, setkání rodáků.
 - Plesy – staročeský, dětský maskarní atd.
 - Rozsvícení vánočního stromu.
 - Ukázky tradičních chodských řemesel spojené s ukázkou chodského folkloru a ochutnávkou chodských koláčů pro děti i dospělé v objektu Staré pošty.
 - Ukázky velikonočních řemesel – kromě tradičních ukázek se každé dítě naučí plést pomlázku, zdobit velikonoční vajíčka a zdobit perníčky - pro plzeňské školy.
- Člen redakční rady měsíčníku Čakan.
- Prodej propagačních materiálů a zboží.
- Evidence návštěvnosti.
- Prodej a předprodej vstupenek.
- Vyúčtování pokladny, inventura.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- Dohled nad návštěvnickým provozem ve výstavních prostorách a poskytování základních provozních informací.
- Organizační zajišťování a koordinace návštěvnického provozu v DPČL a muzeu J.Š. Baara nebo kulturních zařízeních a poskytování kvalifikovaných výkladů se znalostí dvou cizích jazyků.
- Poskytování informací a demonstrace určených a osvojených činností vztahujících se svou povahou k prezentované expozici, času a prostředí, dohled nad stavem expozice a odpovědnost za svěřené předměty.
- Poskytování výkladů s vysokými nároky na informace z humanitních a přírodovědných oborů s případným používáním dvou i více cizích jazyků.
- Příprava přenosných promítacích zařízení pro film včetně přípravy příslušenství a pomocného zařízení, opravy a ošetřování filmových kopií a promítání filmů.
- Příprava a obsluha pevně zabudovaných promítacích zařízení včetně přípravy a ošetřování filmových kopií.

- Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
- Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.
- Publicistická činnost podle pokynů nebo daných postupů včetně jednodušších výtvarných, grafických, fotoreportérských a technických prací. Příprava podkladů pro publikaci v tisku, rozhlasu a televizi. Stanovování obsahového zaměření publikací.
- Doprovodné tlumočení (informativní tlumočení) v německém nebo anglickém jazyce.

Knihovnice

- Provádění základních knihovnických prací, například výpůjční služby podle přesných podkladů a pokynů.
- Samostatné zajišťování chodu knihovny s lokální působností.
- Organizování knihovního fondu v knihovnách s lokální působností.
- Revize knihovních sbírek a zpracovávání knihovního fondu pro potřeby výpůjčního procesu v knihovnách s lokální působností.
- Aktualizace katalogu podle stanovených metodik v knihovně s lokální působností.

Kronikářka

- Vedení kroniky městyse.
- Předkládání kroniky na významných akcích.
- Předkládání kroniky na konci kalendářního roku zastupitelstvu městyse ke schválení.

Přílohu č. 5 Organizačního řádu městyse Klenčí pod Čerchovem č. 1/2024 schválila RM dne 21.03.2024 svým usnesením č. R39/11/2024.