

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

Druh vnitřního předpisu:

ŘÁD

Číslo:

1/2015

Vydal (schválil):	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Datum platnosti:	16. 9. 2015
Datum účinnosti:	1. 12. 2015
Nový předpis:	ANO
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	-
Podepsali:	Starosta Jan Bozděch, Místostarosta Karel Hula
Datum podpisu:	5. 10. 2015
Odbor, oddělení, osoba odpovědná za předpis:	Vedoucí technickohospodářského odboru
Zpracovali:	Jan Bozděch, Lucie Vlková, Karel Hula
Cíl (účel):	Stanovení pravidel upravující organizační strukturu městyse Klenčí pod Čerchovem a kompetence zaměstnanců a organizačních složek městyse, volených orgánů a zaměstnanců úřadu městyse.
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 vedoucího technickohospodářského odboru

Obsah

Část I. Městys Klenci pod Čerchovem	4
Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	4
Čl. 2 Postavení městyse a jeho orgány	4
Čl. 3 Zastupitelstvo městyse	4
Čl. 4 Rada městyse.....	5
Čl. 5 Výbory ZM	5
Čl. 6 Komise RM.....	5
Čl. 7 Postavení a působnost organizačních složek.....	6
Čl. 8 Zvláštní orgány.....	6
ČÁST II. ÚŘAD MĚSTYSE.....	6
Čl. 1 Postavení a působnost ÚM a jeho vztahy k jiným orgánům veřejné správy	6
Čl. 2 Organizační struktura ÚM	7
Čl. 3 Řízení ÚM	8
Čl. 4 Vyhotovování a podepisování písemností.....	9
Čl. 5 Společné úkoly a spolupráce	9
ČÁST III. Uvolnění členové ZM.....	9
Čl. 1 Starosta městyse	9
Čl. 2 Práva a povinnosti starosty	9
Čl. 4 Místostarosta městyse	11
ČÁST IV. Zaměstnanci městyse.....	11
Čl. 1 Vedoucí odborů a organizačních složek	11
Čl. 2 Vedoucí oddělení.....	14
Čl. 3 Řadoví zaměstnanci	14
Část V. Obecná ustanovení.....	15
Čl. 1 Zatupování starosty, místostarosty, zaměstnanců.....	15
Čl. 2 Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení, úseků a organizačních složek.....	15
Čl. 3 Informační a publikační prostředky.....	15
Čl. 4 Závěrečná ustanovení.....	16

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Schéma organizační struktury.

Příloha č. 2 – Oblasti působnosti jednotlivých odborů.

Příloha č. 3 – Náplně práce jednotlivých pracovních pozic ÚM.

Příloha č. 4 – Oblasti působnosti jednotlivých členů rady.

Seznam zkratek

EPO	Ekonomické a personální oddělení
IC	Informační centrum
Místostarosta	Místostarosta městyse Klenčí pod Čerchovem
OŘA	Vnitřní předpisy „organizačních a řídicích aktů“
RM	Rada městyse Klenčí pod Čerchovem
Starosta (St)	Starosta městyse Klenčí pod Čerchovem
THO	Technicko-hospodářský odbor
ÚM	Úřad městyse Klenčí pod Čerchovem
Vedoucí odboru (VOB)	Vedoucí odboru úřadu 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 zkratek:

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. Městys Klenčí pod Čerchovem

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Rada městyse Klenčí pod Čerchovem vydává, v souladu se zákonem o obcích č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), Organizační řád Městyse Klenčí pod Čerchovem (dále jen „organizační řád“).
- (2) Organizační řád je základní normou Městyse Klenčí pod Čerchovem, upravující vnitřní organizaci a organizační strukturu, kompetence orgánů a organizačních složek městyse a oddělení úřadu městyse.
- (3) Organizační řád stanoví postavení a působnost Úřadu městyse Klenčí pod Čerchovem, jeho vnitřní členění, zásady činností a řízení, úkoly a vzájemné vztahy jeho vnitřního členění a úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Dále stanoví vztahy k organizacím a zařízením, které městys zřizuje.

Čl. 2 Postavení městyse a jeho orgány

- (1) Městys Klenčí pod Čerchovem je veřejnoprávní korporací s vlastním majetkem, vystupující v právních vztazích svým jménem, s odpovědností z těchto vztahů vyplývající.
- (2) Městys Klenčí pod Čerchovem je základním územně samosprávným společenstvím občanů.
- (3) Základním posláním obce je péče o všestranný rozvoj území a potřeb občanů.
- (4) Orgány městyse jsou:
 - a. zastupitelstvo městyse,
 - b. rada městyse,
 - c. starosta,
 - d. místostarosta,
 - e. úřad městyse,
 - f. zvláštní orgány,
 - g. výbory zastupitelstva městyse,
 - h. komise rady městyse.
- (5) ZM je vyhrazeno podle §84 odst. 2) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, podle písm. d) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky městyse, schvalovat jejich zřizovací listiny.

Čl. 3 Zastupitelstvo městyse

- (1) ZM dle §35 zákona o obcích rozhoduje ve věcech patřících do samotné působnosti městyse. Do samostatné působnosti v kompetenci ZM patří zejména záležitosti uvedené v §84 a §85 zákona o obcích.
- (2) Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
- (3) Postavení, složení a pravomoci ZM, jakož i postavení člena ZM je upraveno zákonem o obcích.
- (4) ZM se při svém jednání řídí schváleným jednacím řádem zastupitelstva.

Čl. 4 Rada městyse

- (1) RM je výkonným orgánem městyse v oblasti samostatné působnosti v rozsahu §102 zákona o obcích a ze své činnosti je zodpovědná ZM.
- (2) V oblasti přenesené působnosti přísluší RM rozhodovat jen, stanoví-li tak zákon. RM může na základě zákona a v jeho mezích, je-li k tomu obec zmocněna, vydávat v přenesené působnosti nařízení obce.
- (3) Postavení, působnost a pravomoci RM jsou upraveny příslušnými ustanoveními zákona o obcích.
- (4) RM se při svém jednání řídí schváleným jednacím řádem rady.
- (5) RM se dále řídí plánem práce, který je od 1. 1. 2016 schvalován v pololetním režimu na příslušný kalendářní rok.
- (6) RM ve vztahu k ÚM zejména:
 - na návrh starosty stanoví celkový počet zaměstnanců ÚM a organizačních složek.
 - na návrh starosty stanoví rozdělení pravomocí ÚM, zřizuje, ruší, slučuje a dělí oddělení úřadu.
 - na návrh starosty jmenuje a odvolává vedoucí oddělení úřadu v souladu se zvláštním zákonem.
 - na návrh starosty jmenuje a odvolává vedoucí organizačních složek v souladu se zvláštním zákonem.
- (7) Oblasti působnosti neuvolněných členů rady jsou uvedeny v příloze č. 4.

Čl. 5 Výbory ZM

- (1) ZM zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány finanční a kontrolní výbor. Postavení finančního a kontrolního výboru je upraveno zákonem o obcích.
- (2) Členy výboru jmenuje ZM, v čele výboru stojí předseda výboru, který je jmenován z řad členů ZM.
- (3) Náplň práce ZM schvaluje vždy na konci roku na následující kalendářní rok.
- (4) ZM zřídilo jako své iniciativní orgány:
 - Výrob pro výstavbu a územní plánování.
 - Výbor pro životní prostředí.
 - Výbor pro kulturu a sport.
 - Osadní výbor pro Výhledy, Capartice, Černou Řeku a Jindřichovu Horu.

Čl. 6 Komise RM

- (1) RM zřizuje v souladu se zákonem o obcích jako své iniciativní a poradní orgány komise, které se řídí jednacím řádem komisí schváleným RM.
- (2) Náplň práce jednotlivých komisí je dána rozhodnutím RM.
- (3) Počet členů komise stanoví a členy jmenuje RM.

- (4) V čele komise stojí předseda komise.
- (5) RM pro toto volební období nezřídila žádné komise.

Čl. 7 Postavení a působnost organizačních složek

- (1) Organizační složky jsou zřizovány rozhodnutím ZM a jejich postavení a působnost je upravena zřizovací listinou.
- (2) Organizační složky jsou přímo podřízeny starostovi městyse.
- (3) Počet zaměstnanců organizačních složek stanovuje RM na návrh starosty.
- (4) Řízení organizačních složek zajišťuje vedoucí organizační složky, povinnosti vedoucího organizační složky jsou uvedeny v části IV, čl. 1.
- (5) Organizační složky při plnění svých úkolů spolupracují s ÚM, PO, orgány kraje a dalšími orgány městyse, v oblasti sociální a zdravotní péče s příslušnými institucemi, v oblasti zahraničních vztahů s partnerskými městy a dalšími.
- (6) Organizační složky jsou povinny na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.
- (7) Náplně práce organizační složky budou schvalovány RM pouze v případě, že dojde k jejímu zřízení.

Čl. 8 Zvláštní orgány

- (1) Starosta města zřizuje krizový štáb, jehož je předsedou.
- (2) Starosta města může v případě potřeby zřídit další zvláštní orgány (např. komisi nálezovou, komisi prevence kriminality, komisi pro sociálně právní ochranu dětí, apod.) a jmenuje její členy.

ČÁST II. ÚŘAD MĚSTYSE

Čl. 1 Postavení a působnost ÚM a jeho vztahy k jiným orgánům veřejné správy

- (1) Postavení a působnost ÚM upravuje zákon o obcích a pokud jde o přenesenou působnost, též zvláštní zákony a právní předpisy vydávané k jejich provedení.
- (2) Počet jeho zaměstnanců stanovuje svým usnesením RM na návrh starosty.
- (3) ÚM při plnění svých úkolů spolupracuje s územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení ekologických problémů, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku.
- (4) ÚM je v rozsahu stanoveném zákonem oprávněn požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací od státních orgánů a povinen na požádání bezplatně poskytovat údaje a informace pro výkon působnosti státních orgánů a podklady pro přezkumné a kontrolní řízení.
- (5) Působnost ÚM:

- a. V samostatné působnosti:
 - plní úkoly, které mu uložilo ZM, RM, starosta nebo místostarosta,
 - napomáhá výborům ZM a komisím RM v jejich činnosti,
 - provádí řízení o právech a povinnostech fyzických a právnických osob s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny v samostatné působnosti k rozhodování jiným orgánům městyse,
 - spolupracuje s organizačními složkami a PO zřízenými městysem a usměrňuje po odborné a metodické stránce jejich činnost.
- b. V přenesené působnosti plní úkoly svěřené obci ve státní správě s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny ZM, RM nebo zvláštním orgánům města.
- c. Poskytuje žadateli na základě žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím informace, případně rozhoduje o neposkytnutí informace.

Čl. 2 Organizační struktura ÚM

- (1) ÚM tvoří starosta a místostarosta, zaměstnanci městyse zařazení do ÚM. V čele stojí starosta.
- (2) Organizační strukturu ÚM schvaluje RM na návrh starosty. Organizační struktura je vyjádřena v organizačním schématu městyse Klenčí pod Čerchovem, který je součástí přílohy č. 1.
- (3) ÚM se člení na odbory, oddělení a úseky, které jsou jeho základní organizační jednotkou; postavení odboru ve smyslu zákona mají též odborné útvary úřadu s jiným názvem než odbor, stanoví-li tak zvláštní zákon (např. stavební zákon). V čele odboru, útvaru (dále jen „odbor“) stojí vedoucí odboru.
- (4) Odbor se dále vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými jsou:
 - a. oddělení, které zajišťují ucelenou agendu a v jejichž čele stojí vedoucí oddělení,
 - b. úseky, které jsou přímo podřízeny vedoucímu odboru (není-li v organizačním řádu stanoveno jinak).
- (5) Interní auditor je přímo podřízen starostovi. Zajišťuje úkoly interního auditu stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a prováděcími právními předpisy. V případě městyse Klenčí pod Čerchovem je interní auditorská činnost rozdělena na jednotlivé pracovníky – viz příloha č. 3 – konkrétní náplně práce.
- (6) ÚM se člení na tyto odbory, oddělení a úseky:
 - a. Odbor personálně - ekonomický
 - i. Oddělení personální a mzdové
 - ii. Úsek pokladny
 - b. Odbor technickohospodářský
 - i. Oddělení matriky a evidence obyvatel
 - ii. Oddělení stavebního úřadu
 - iii. Oddělení ostatní správy
 1. Kancelář úřadu

2. Kronikář
 3. Provozní zaměstnanci
 4. Správce hřbitova
 5. Hajný
- c. Odbor kultury a informačního centra
- i. Kulturní referent návštěvnického centra
 - ii. Vedoucí projektů v návštěvnickém centru
 - iii. Knihovnice

Čl. 3 Řízení ÚM

- (1) Řízení ÚM je zabezpečováno následujícími řídicími stupni:
- a. Zastupitelstvem městyse,
 - b. Radou městyse,
 - c. Starostou,
 - d. Místostarostou,
 - e. Vedoucím odboru (útvary),
 - f. Vedoucím oddělení.
- (2) Vedení městyse je vnitřní řídicí stupeň úřadu a jeho členové jsou starosta a místostarosta.
- (3) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný.
- (4) Kompetence a podřízenost / nadřízenost jsou dány pracovní smlouvou a pracovní náplní.
- (5) Pracovní náplň obsahuje:
- komu je pracovník podřízen.
 - rozsah prací.
 - co samostatně zajišťuje.
 - co a komu předkládá.
- (6) Pro uplatnění jednotného systému řízení a kontroly uvnitř ÚM jsou vydávány OŘA.
- (7) Spory vzniklé mezi vedoucími odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí příslušných odborů především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje starosta. Spory mezi vedoucími oddělení a zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.
- (8) Plnění úkolů a činností, které přesahují rámec působnosti jednoho odboru, koordinuje vedoucí úřadu, pokud nestanoví jinak.
- (9) Součástí řídicí práce je zajišťování úkolů řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kdy vedoucí zaměstnanci a další zaměstnanci na základě písemného pověření starosty plní úkoly ve funkci příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního a zajišťují předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací.
- (10) Finanční řízení ÚM probíhá dle následujícího postupu:
- a. Zastupitelstvo městyse,

- b. Rada městyse,
- c. Starosta,
- d. Místostarosta,
- e. Finanční výbor ZM,
- f. Vedoucí personálně – ekonomického odboru,
- g. Vedoucí odboru.

Čl. 4 Vyhotovování a podepisování písemností

- (1) Vyhotovování písemností (dokumentů) orgány městyse v samostatné nebo přenesené působnosti, tj. jejich úpravu a záhlaví řeší Spisový řád a Archivační a skartační řád.
- (2) Podepisování písemností (dokumentů) orgány městyse v samostatné nebo přenesené působnosti, příloha Archivačního a skartačního řádu – Podpisový řád.

Čl. 5 Společné úkoly a spolupráce

- (1) Odbory, oddělení a úseky jsou si povinny vzájemně poskytovat nezbytné informace o úkolech, které plní, vydávat neprodleně potřebná stanoviska a posudky, koordinovat postup při zajišťování společných záležitostí.
- (2) Všechny odbory, oddělení, úseky jsou dále povinny koordinovat postupy při zajišťování společných záležitostí, spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování kompletních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, které přesahují rámec jednoho odboru.
- (3) Koordinaci odborných stanovisek více odborů zajišťuje starosta nebo zaměstnanec pověřený řízením týmu. Pracovní tým jmenuje starosta za účelem vyřešení jednorázového úkolu časově omezeného a to do vyřešení zadaného úkolu.
- (4) Společné úkoly odborů a organizačních složek jsou dále uvedeny v příloze č. 3.

ČÁST III. Uvolnění členové ZM

Čl. 1 Starosta městyse

- (1) Postavení starosty, jeho práva a povinnosti jsou upraveny zákonem o obcích zejména §103 - §108, případně dalšími právními předpisy.
- (2) Starosta zastupuje městys navenek.
- (3) Starostu volí do funkce ZM z řad svých členů.
- (4) Starosta je v čele úřadu městyse.
- (5) Starosta plní úkoly uložené mu ZM nebo RM.

Čl. 2 Práva a povinnosti starosty

- (1) Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

1. Zastupuje městys navenek; úkony, které vyžadují schválení ZM, popřípadě RM, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
2. Má právo používat závěsný znak.
3. Svolává ustavující zasedání nově zvoleného ZM.
4. Svolává a zpravidla i řídí zasedání ZM; je-li o to požádán alespoň 1/3 zastupitelů je povinen ho svolat vždy.
5. Svolává a zpravidla i řídí jednání RM a podepisuje její usnesení.
6. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány městyse, jmenuje a odvolává předsedy a členy.
7. Může pozastavit výkon usnesení RM, má-li za to, že je nesprávné: s tím, že věc předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZM.
8. Plní úkoly uložené mu ZM a RM.
9. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
10. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.
11. Může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
12. V neodkladných případech může požadovat součinnosti od Policie České republiky při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku.
13. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce.
14. Zasílá krajskému úřadu nebo Ministerstvu vnitra usnesení, rozhodnutí a jiná opatření městyse, požádá-li o to ředitel krajského úřadu nebo MV ČR.

(2) Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů

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

(3) Další práva a povinnosti

1. Plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, uzavírá a ukončuje pracovní poměr a stanovuje zaměstnancům plat.
2. Svolává porady vedení městyse.
3. Spolupracuje s politickými stranami, poslanci, senátory Parlamentu ČR.
4. Rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem zařazeným do MP na základě podkladů pracovní skupiny pro náhradu škod.
5. V odůvodněných případech po schválení v RM doplňuje či upřesňuje formou dodatku organizační řád.
6. 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.

Čl. 4 Místostarosta městyse

(1) Postavení místostarosty

1. Místostarosta je volen ZM z řad svých členů.
2. Pro volební období 2014 – 2018 je stanoven ZM jeden místostarosta a jeho funkce neuvolněná.
3. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci.
4. Postavení místostarosty, jeho práva a povinnosti jsou upraveny zákonem o obcích zejména podle § 104, případně dalšími právními předpisy.
5. V souladu s ustanovením § 104, odst. 1 zákona o obcích je místostarostovi městyse svěřeno koordinovat a řídit činnosti na vybraných úsecích schváleným ZM.

(2) Obecná práva a povinnosti místostarosty

1. Plní úkoly uložené ZM, RM nebo starostou městyse.
2. Přijímá podle zákona o matrikách prohlášení snoubenců, že spolu vstupují do manželství.
3. Může užívat závesný znak při významných příležitostech a občanských obřadech.
4. Organizuje přípravu materiálu k projednání v orgánech městyse v rozsahu uvedené působnosti.
5. Podepisuje spolu se starostou právní předpisy městyse (nařízení a vyhlášky).

ČÁST IV. Zaměstnanci městyse

Čl. 1 Vedoucí odborů a organizačních složek

- (1) Vedoucí odborů a organizačních složek (dále jen „vedoucí“) jsou zaměstnanci městyse, jmenováni do funkce RM na návrh komise jmenované starostou. Vedoucí jsou v pracovněprávních vztazích podřízeni starostovi.

- (2) Vedoucí zastupuje městyse při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu vyplývajícím z náplně práce jednotlivých odborů, organizačních složek, které jsou součástí přílohy č. 4.
- (3) Vedoucí řídí a kontroluje činnost odboru, organizační složky a zabezpečuje plnění usnesení ZM a rozhodnutí RM.
- (4) Vedoucí provádí supervizi (následnou kontrolu) plnění úkolů jemu podřízených zaměstnanců v řízeních podle správního řádu, v souladu s ustanovením § 302 ZP, apod.
- (5) Součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance je zajišťování úkolů řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole, kdy na základě zmocnění starosta plní úkoly ve funkci příkazce operace. Počet příkazců operací a jejich povinnosti upravuje vnitřní směrnice. O zajištěných nedostatcích informují starostu.
- (6) U odborů organizačních složek, které se nečlení na oddělení a nemají žádného dalšího zaměstnance ve vedoucí pozici, v případě nepřítomnosti zastupuje vedoucího odboru ve funkci příkazce operace zaměstnanec městyse k tomu pověřených starostou městyse.
- (7) Vedle úkolů stanovených zákoníkem práce, zákonem o úřednících, OŘA a tímto organizačním řádem má vedoucí další práva a povinnosti:
 1. Stanovuje v rozsahu působnosti odboru, 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 odboru, organizační složky v jednotlivých případech.
 4. Zajišťuje plnění úkolů, které uložilo ZM, RM, starosta (místostarosta).
 5. Zajišťuje řízení rizik na svém odboru, organizační složce.
 6. Zajišťuje řízení neshod na svém odboru, 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 odboru, organizační složky v rozsahu zákona.
 12. Zajišťuje poskytování informací a údajů vedených odborem, 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 odboru, organizační složce na webových stránkách městyse v určeném rozsahu.

16. Odpovídá na úseku činností svěřených odboru, 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 odboru, 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 odboru, organizační složky vytváří kontrolní systém (vůči podřízeným zaměstnancům i vůči výstupům z činnosti odboru) a odpovídá za jeho činnost a účinnost.
20. Zodpovídá za formální i věcnou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, místostarostovi, ke schválení RM nebo ZM.
21. Zodpovídá za organizaci práce a činnosti odboru, organizační složky na svěřených úsecích.
22. Poskytuje odbornou pomoc výborům ZM a komisím RM.
23. Odpovídá za kvalitu výkonu státní správy, pokud je odboru, organizační složce svěřena.
24. Spolupracuje s ostatními odbory.
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 odboru, včetně zmocnění určit vedoucího kontrolní skupiny.
28. Je oprávněn vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů
29. Je oprávněn vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru, organizační složky.
30. Navrhuje starostovi (místostarostovi) v mezích platných předpisů platy zaměstnanců odboru, organizačních složek a odměny.
31. Podává starostovi návrhy na kázeňská opatření, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru.
32. Vydává opatření ke zlepšení činnosti odboru, organizační složky.
33. Zodpovídá za předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jeho odboru, organizační složky.
34. Zodpovídá za kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném úseku
35. Zodpovídá za účinnou propagaci, prezentaci vlastní práce odboru, organizační složky nebo oddělení.
36. Zodpovídá za aktuální promítnutí změn obecně závazných právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů ČR do činnosti odboru, organizační složky.

37. Zodpovídá za aktualizaci náplně práce odboru uvedené v příloze č. 3 Org. řádu, předkládá starostovi (místostarostovi) návrhy na změny a doplnění.
38. Účastní se jednání RM, jen v případě projednávání předkládaných materiálů, zasedání ZM vždy.

Čl. 2 Vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí oddělení jsou zaměstnanci městyse, jmenovaní do funkce starostou na základě doporučení výběrové komise.
- (2) Vedoucí oddělení jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru. V případě, že dojde k uložení úkolu uvolněným členem zastupitelstva, může o tomto úkolu informovat svého vedoucího odboru.
- (3) Vedoucí oddělení, v případě zástupu za vedoucího odboru, plní z pověření starosty funkci příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole.
- (4) Práva a povinnosti vedoucího oddělení vedle úkolů uvedených v tomto organizačním řádu zejména:
 1. Řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce.
 2. Organizuje činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucímu odboru.
 3. V rámci působnosti oddělení vytváří kontrolní systém (vůči podřízeným zaměstnancům i vůči výstupům z činností oddělení) a odpovídá za jeho činnost a účinnost.

Čl. 3 Řadoví zaměstnanci

- (1) Zaměstnanci vzniká pracovně právní vztah uzavřením pracovní smlouvy, popř. dohody mimo pracovní poměr. Vedoucím zaměstnancům vzniká pracovní poměr jmenováním do funkce.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Zaměstnanci na základě pověření starosty městyse plní úkoly správce rozpočtu v souladu se zákonem o finanční kontrole.
- (5) Zaměstnanci určení vnitřním předpisem (viz příloha č.1 – Archivačního a skartačního řádu – Podpisový řád) nebo pověření starostou (oprávněné úřední osoby) provádí úkony správního orgánu v řízeních.
- (6) 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.

Část V. Obecná ustanovení

Čl. 1 Zastupování starosty, místostarosty, zaměstnanců

- (1) Starostu v době jeho nepřítomnosti zastupuje místostarosta; jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- (2) Vedoucí odboru je se souhlasem starosty pověřit svého zástupce, který ho v době nepřítomnosti zastupuje.
- (3) O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (4) K určení zástupce vedoucího nebo řadového zaměstnance je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
- (5) Pověření a jeho rozsah k zastupování se provede vždy písemně.
- (6) Při ukončení pracovního poměru vedoucího oddělení nebo při jejich přechodu na jinou funkci se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Čl. 2 Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení, úseků a organizačních složek

- (1) Náplň práce jednotlivých odborů, oddělení, úseků a organizačních složek je uvedena v příloze č. 3.
- (2) Součástí náplně práce jednotlivých odborů je v souladu se zákonem o finanční kontrole a kontrolním řádem městyse Klenčí také finanční řízení zabezpečující hospodaření s veřejnými prostředky.

Čl. 3 Informační a publikační prostředky

- (1) Městys Klenčí zřizuje na místě veřejně přístupném po dobu 24 hodin denně úřední desku a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložku o platnosti právního úkonu. Povinné informace, právní předpisy městyse, elektronická úřední deska a další údaje jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách městyse (www.klenci.cz).
- (2) Za aktualizaci informací na internetových stránkách městyse jsou zodpovědní příslušní vedoucí oddělení, kteří řeší příslušné oblasti redakčního systému dle náplně práce stanovené tímto organizačním řádem.
- (3) Městys Klenčí vydává zdarma pro informovanost občanů informační měsíčník „Čakan“.
- (4) Městys Klenčí informuje občany městyse v oblasti kultury, sportu a krizového řízení prostřednictvím místního rozhlasu.
- (5) Organizační složky městyse zřizují pro informovanost občanů vlastní webové stránky.
- (6) Pro informovanost je zřízena stránka portálu Facebook: Klenčí pod Čerchovem, kde jsou pravidelně uváděny kulturní a sportovní akce včetně fotogalerií.

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

- (1) Všechny zákony uvedené v organizačním řádu se rozumí v platném znění.
- (2) Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci městyse Klenčí zařazení do úřadu městyse Klenčí a organizačních složek zřízených městem
- (3) Tato novelizace organizačního řádu se vydává z důvodu organizačních změn úřadu městyse Klenčí
- (4) Tento nový Organizační řád městyse Klenčí č. 1/2015 schválila RM dne 16. 9. 2015 svým usnesením č. 7.18.
- (5) Tento nový organizační řád ruší Organizační řád městyse Klenčí z roku 2004 včetně všech novelizací.
- (6) Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2015.

V Klenčí pod Čerchovem 5. 10. 2015.

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

Karel Hula
Místostarosta městyse

Jan Bozděch
starosta městyse