

Vymezení práv a povinností
starosty, místostarosty, tajemníka a vedoucích zaměstnanců

STAROSTA MĚSTA

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem nebo radou města,

A. Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

Starosta zejména:

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

B. Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů

Starosta plní úkoly vyplývající ze zvláštních zákonů, např.:

1. zákona o rodině (č.94/1963 Sb.)
 - přijímá prohlášení snoubenců o uzavření manželství
2. zákona o veřejných zakázkách (č. 137/2006 Sb.)

- v rozsahu stanoveném v zákoně 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 bezpečnostní rady obce;
- 5. zákona o ozbrojených silách (č. 219/1999 Sb.)
 - vyžaduje použití armády k záchranným pracím;
- 6. zákona o vodách (č. 254/2001 Sb.)
 - zřizuje povodňovou komisi a je její předseda;
- 7. zákona o finanční kontrole ve veřejné správě (č. 320/2001 Sb.)
 - je vedoucím orgánem veřejné správy;
 - odpovídá za zavedení vnitřního kontrolního systému, zajištění řídicí kontroly, udržování vnitřního kontrolního systému a zajištění prověření jeho přiměřenosti a účinnosti;
 - vymezuje organizačním útvarům působnost k výkonu finanční kontroly;
 - sleduje a vyhodnocuje výsledky finančních kontrol a podává roční zprávu;
- 8. zákonů o volbách (např. do Parlamentu ČR, zastupitelstev obcí, Evropského parlamentu)
 - zajistí dodání hlasovacích lístků voličům, a plní další úkoly uložené zvláštními zákony;
- 9. zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - poskytuje informace ve své působnosti, případně rozhoduje o jejich neposkytnutí.

Poznámka: všechny zákony se rozumí ve znění pozdějších předpisů.

C. Další práva a povinnosti

Starosta vedle úkolů uvedených výše nebo v Organizačním řádu zejména:

- svolává porady tzv. „vedení města“, které tvoří starosta, místostarosta a tajemník úřadu a vedoucích odborů;
- spolupracuje s politickými stranami, poslanci, senátory Parlamentu České republiky;
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města v součinnosti se škodní komisí a RM;
- pověřuje zaměstnance města projednáváním přestupků podle právních předpisů města a zvláštních právních předpisů a ukládáním a vybíráním pokut v blokovém řízení za tyto přestupky;
- v odůvodněných případech jednorázovým pokynem doplňuje či upřesňuje organizační řád.

MÍSTOSTAROSTA

Místostarosta vedle úkolů uvedených v Organizačním řádu zejména:

- plní úkoly uložené jim zastupitelstvem města, radou města nebo starostou města
- přijímá prohlášení snoubenců o uzavření manželství dle zákona o rodině (č. 94/1963 Sb.)
- prostřednictvím tajemníka úřadu koordinuje činnost odborů včetně vydávání metodických pokynů
- podepisuje spolu se starostou právní předpisy města, zápisy ze zasedání zastupitelstva města či jednání rady města,

Další kompetence - odpovědnost (garance) za jednotlivé oblasti jsou stanoveny samostatným usnesením rady města.

TAJEMNÍK

A. Práva a povinnosti vyplývající ze zákona o obcích

Tajemník zejména:

- zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny zastupitelstvu města, radě města nebo zvláštnímu orgánu města;
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou;
- na požádání zašle krajskému úřadu, Ministerstvu vnitra ČR nebo soudu příslušná usnesení, rozhodnutí, jiná opatření orgánů obce a dalších zaměstnanců v rozsahu pověření starosty (výpisy z nich), a to včetně výsledků hlasování;
- stanoví podle zvláštních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazených do úřadu;
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu a dalším zaměstnanců v rozsahu pověření starosty;
- zabezpečuje a řídí personální rozvoj úřadu, vzdělávání zaměstnanců a sociální rozvoj;
- připravuje návrhy organizační struktury úřadu a předkládá ji k rozhodnutí radě města;
- předkládá radě města návrhy na jmenování, odvolání, vedoucích odborů;
- vydává spisový, skartační a pracovní řád úřadu, systemizaci pracovních míst a další vnitřní směrnice úřadu, nevydává-li je rada města nebo starosta;
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním;
- nesmí vykonávat funkce v politických stranách a hnutích.

B. Práva a povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů

Tajemník např.:

- na úseku podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (včetně případného rozhodnutí o neposkytnutí informace).

C. Další práva a povinnosti

Tajemník vedle úkolů uvedených výše a v Organizačním řádu zejména:

1. schvaluje

- návrhy vedoucích odborů na změny platu zaměstnanců zařazených v odboru,
- pracovní náplně zaměstnanců,
- návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů a materiálně-technické vybavení úřadu;

2. odpovídá za

- koordinaci chodu vnitřní správy úřadu,
- zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu,
- zajištění a evidenci elektronických certifikátů (podpisů)
- zajištění rozvoje informatiky a informačních systémů MěÚ, využívání moderních informačních technologií prostřednictvím výpočetní techniky
- vytváření koncepce rozvoje informačního systému MěÚ, vypracovávání dlouhodobých plánů na obnovu výpočetní a komunikační techniky
- navrhování bezpečnostních opatření zabezpečení informačního systému MěÚ
- zajištění ochrany a zálohování dat

- zajištění správy a administrace informačního systému
 - aktuálnost povinných a ostatních údajů uvedených na webových stránkách města
 - organizaci odborného vzdělávání a školení zaměstnanců MěÚ v oblasti výpočetní techniky
 - ochranu utajovaných skutečností a osobních údajů osob při plnění úkolů úřadu,
 - realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - přípravu zasedání zastupitelstva města a jednání rady města,
 - přípravu materiálů k projednávání v zastupitelstvu města a v radě města
 - pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva města a rady města,
 - čerpání mzdových prostředků,
 - řádné předání funkce v případě změny vedoucího odboru, zejména za vyhotovení písemného předávacího protokolu, popřípadě za provedení mimořádné inventury;
3. určuje (uděluje)
- dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím odborů a vedoucím zaměstnancům organizačních složek,
 - souhlas výše uvedeným vedoucím zaměstnancům a ostatním zaměstnancům města zařazeným do úřadu k jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia;
5. předkládá
- návrhy složení komisí pro interní potřebu úřadu, zejména škodní komisi, likvidační komisi, komisi k šetření vzniklých pracovních úrazů apod., koordinuje jejich činnost;
6. spolu s vedením města a ZV odborového svazu navrhuje zásady tvorby a čerpání sociálního fondu;
7. řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do úřadu,
8. uzavírá
- dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování;
 - dohody o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování,
9. je evidenčním orgánem dle zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů ve znění pozdějších předpisů a zabezpečuje vedení registru oznámení;
10. v odůvodněných případech jednorázovým pokynem doplňuje či upřesňuje organizační řád.

VEDOUcí ODBORU

Vedle úkolů stanovených zákonem čís. 312/2002 Sb., vnitřními směrnicemi a Organizačním řádem má další práva a povinnosti.

Vedoucí odboru zejména:

1. stanovuje

- v rozsahu působnosti odboru konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění,
- rozsah práv, povinností a odpovědností podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich práci,
- rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech;
- po dohodě s tajemníkem okruh zaměstnanců, kterým bude vystaven elektronický podpis

2. zajišťuje

- plnění úkolů, které uložilo zastupitelstvo města, rada města, starosta nebo tajemník úřadu,
- evidenci docházky zaměstnanců odboru,
- spolupráci při provádění auditů tím, že auditorovi na základě vyžádání poskytuje veškeré doklady, písemnosti, informace apod.,

- odborné řízení právnických osob a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je město,
- hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládání finančních prostředků,
- úkoly spojené s řešením mimořádných situací,
- úkoly související s ochranou a obranou občanů a ochranou utajovaných informací,
- ochranu osobních údajů na úseku činnosti odboru v rozsahu zákona,
- poskytování informací a údajů vedených odborem na vyžádání státních orgánů, orgánů kraje, fyzických a právnických osob,
- vyřizování stížností je-li k tomu dle vnitřního předpisu kompetentní,
- evidenci objednávek a smluv vystavených odborem,
- aktuálnost údajů o svém odboru na webových stránkách města v určeném rozsahu;
- na úseku činností svěřených odboru podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (včetně případného rozhodnutí o neposkytnutí informace).

3. určuje

- čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím oddělení a zaměstnancům zařazeným v odboru;

4. kontroluje

- výkon státní správy na svěřeném úseku,
- plnění úkolů v rámci samostatné působnosti,
- dodržování právních předpisů v činnosti odboru,
- dodržování právních předpisů města v činnosti právnických a fyzických osob,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru;

5. odpovídá za

- formální i věcnou správnost materiálů předkládaných k podpisu starostovi, tajemníkovi, radě nebo zastupitelstvu města,
- organizaci práce a činnost odboru na svěřených úsecích,
- poskytování odborné pomoci výborům zastupitelstva města a komisím rady města,
- kvalitu výkonu státní správy, pokud je odboru svěřena,
- za spolupráci s ostatními odbory,
- soustavný rozvoj lidských zdrojů, včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- vybavení pracoviště odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky;

6. je zmocněn (oprávněn)

- v rozsahu části rozpočtu města schválené pro odbor vystavovat objednávky a uzavírat smlouvy do hodnoty plnění stanovené ve směrnici o zpracování a oběhu účetních dokladů, činit právní úkony k ukončení právních vztahů z těchto smluv vyplývajících a právní úkony, jimiž se uplatňují nároky z těchto smluv (objednávek) vznikající, s výjimkou právních úkonů vyhrazených radě nebo zastupitelstvu města,
- vyžadovat pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů,
- vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru,
- navrhnout tajemníkovi úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců odboru a odměny,
- podávat tajemníkovi návrhy na kázeňská opatření, včetně kroků směřujících k rozvázání pracovního poměru,
- vydávat opatření ke zlepšení činnosti odboru;

7. zodpovídá za

- řádné předání a převzetí funkce při personálních změnách v rámci jeho odboru, případně oddělení,

- kvalitní informovanost ve vztahu k občanovi na svěřeném úseku,
 - účinnou propagaci a prezentaci vlastní práce odboru nebo oddělení,
 - aktuální promítnutí změn obecně závazných právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů ČR do činnosti odboru;
8. účastní se jednání rady města (jen v případě projednávání předkládaných materiálů) a zasedání zastupitelstva města (vždy).

VEDOUCÍ ODDĚLENÍ

Další práva a povinnosti

Vedoucí oddělení vedle úkolů uvedených v Organizačním řádu zejména:

- řídí činnost zaměstnanců zařazených do oddělení, kontroluje a hodnotí jejich činnost a navrhuje vedoucímu odboru opatření ke zlepšení jejich práce;
- organizuje činnost oddělení při plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a plnění opatření uložených vedoucímu odboru;
- na úseku činností svěřených odboru podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (včetně případného rozhodnutí o neposkytnutí informace).