

## V přímé podřízenosti starostky města

### **Tajemník**

Kromě působnosti dané právními předpisy tajemník zejména:

- je nadřízený všem zaměstnancům obce zařazeným do úřadu;
- je přímým nadřízeným všem vedoucím;
- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do úřadu podle zvláštních právních předpisů;
- uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci zařazenými do úřadu;
- zajišťuje výkon přenesené působnosti vyplývající ze zvláštních právních předpisů a směrnic a vnitřních předpisů města a městského úřadu s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města;
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců přímo nebo prostřednictvím vedoucích zaměstnanců;
- zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění usnesení zastupitelstva a rady a plnění úkolů, které jsou úřadu dány v oblasti přenesené působnosti obecně závaznými předpisy;
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady s hlasem poradním;
- předkládá radě návrhy na jmenování vedoucích odborů, kteří vzešli z výběrového řízení dle zákona o úřednících, předkládá rovněž návrhy na jejich odvolání;
- stanoví podle zvláštních předpisů platy zaměstnancům zařazených do úřadu;
- schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům úřadu a rozhoduje o poskytnutí odměn vedoucím zaměstnancům úřadu a zaměstnancům útvaru tajemníka;
- ve spolupráci s vedoucím kanceláře úřadu zabezpečuje realizaci předpisů z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci;
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a zaměstnanců útvarů a vyjadřuje je v pracovních náplních, schvaluje pracovní náplně pracovníků úřadu;
- rozhoduje o čerpání prostředků sociálního fondu;
- svolává a řídí porady s vedoucími odborů, rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;
- věcně řídí činnost útvaru tajemníka úřadu;
- zabezpečuje v součinnosti s vedoucími odborů plán dovolených;
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům, je oprávněnou úřední osobou ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- zodpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů, vzdělávání a optimalizaci činností úřadu;
- koordinuje svou činnost s činností starosty města a s činností místostarosty/místostarostů;
- řeší stížnosti na zaměstnance úřadu.

### **Interní auditor, GDPR**

- je přímo řízen starostou města, jemuž i odpovídá za svou činnost;
- poskytuje starostovi města funkčně nezávislé a objektivní ujištění přiměřenosti a účinnosti vnitřního řídicího a kontrolního systému města;
- zajišťuje pro potřeby ostatních organizačních útvarů MěÚ a orgánů města konzultační činnost;
- spolupracuje na organizačním zajištění voleb a referenda;
- interní audit má za úkol zjišťovat, zda:
  - a. jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v činnosti orgánu veřejné správy;
  - b. jsou včas rozpoznávána rizika, vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
  - c. zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek, a zda poskytuje vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;

- interní audit provádí zejména:
  - a. finanční audit, kde ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním;
  - b. audity systémů, kde prověřuje a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy;
  - c. audity výkonu, kde zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému;
- z provedených auditů předává zprávy o svých zjištěních starostovi města;

### ***Veřejnosprávní kontroly***

- provádí veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), s odkazem na § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, podle zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- provádění veřejnosprávních kontrol na místě u příspěvkových organizací v působnosti Města Žatce, a to zejména:
  - prověřování a zkoumání údajů o hospodaření s veřejnými prostředky, jejich hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
  - zpracování podkladů, protokolů a kontrolních zpráv pro starostku města z hlediska efektivnosti práce, plnění povinností, ekonomického jednání, organizačních nesouladů, zpracování návrhů na řešení úkolů ve vztahu k příspěvkovým organizacím;
- zpracovává a předkládá podklady a materiály na jednání rady;
- provádí veřejnosprávní kontrolu u ostatních příjemců veřejné finanční podpory;
- zajišťuje kompletní agendu spojenou s GDPR při podaných oznámeních a následných zjištěných událostech až do předání DPO (pověřenec pro ochranu osobních údajů);
- přijímá, vyhodnocuje, předává a vyhotovuje odpovědi (rozhodnutí) na žádosti dle zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím, v planém znění, ve spolupráci s jednotlivými vedoucími (popř. zaměstnanci) a zodpovídá za jejich zveřejnění.

Ing. Helena Šmeráková  
tajemnice MěÚ Žatec