

Položka osnovy**Popis položky****Název úkonu**

Tajemník úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, odpovídá za bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci, je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným v Úřadu MČ Praha 5

V jakém případě ve věci jednat –**Charakteristika úkonu**

- Tajemník je vedoucím ÚMČ, který řídí ÚMČ prostřednictvím vedoucích odborů, oddělení a pracovišť a ukládá jim úkoly.
- Přímě řídí pověřence ochrany osobních údajů.
- Plní úkoly uložené mu ZMČ, RMČ nebo starostou.
- Za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti ÚMČ je tajemník odpovědný starostovi.
- Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle jiných právních předpisů vůči zaměstnancům MČ zařazeným v ÚMČ a je jim nadřízen.
- Jménem MČ v rozsahu schváleného rozpočtu uzavírá dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti a pracovní smlouvy s osobami nezařazenými do ÚMČ.
- Zúčastňuje se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním
- Pověřuje zaměstnance zařazené v ÚMČ zastupováním vedoucího zaměstnance, není-li funkční místo vedoucího zaměstnance obsazeno, nebo je vedoucí zaměstnanec dlouhodobě nepřítomen, a tato pověření ruší.
- Zúčastňuje se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním
- Zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění usnesení ZMČ a RMČ, řídí a kontroluje činnost odborů
- Navrhuje RMČ organizační strukturu ÚMČ a celkový počet zaměstnanců ÚMČ.
- Stanoví systemizovaná pracovní místa zaměstnanců MČ (dále jen „systemizace“) podle příslušných právních předpisů.
- Navrhuje RMČ jmenování a odvolávání vedoucích odborů ÚMČ.
- Předkládá RMČ k projednání roční plán kontrol a závěrečnou zprávu o plnění ročního plánu kontrol.
- Přijímá kontrolní orgány týkající se činnosti ÚMČ, projednává s nimi závěry a zajišťuje z kontrolního zápisu navrhovaná opatření.
- Tajemník vydává:
 - a) Pracovní řád,
 - b) Spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy ÚMČ.
- Podle správního řádu stanoví oprávněnou úřední osobu pro potřeby správního řízení, pokud tak nestanoví vnitřní předpis MČ.
- Koordinuje postup při přípravě a tvorbě soustavy vnitřních organizačních předpisů.
- Účastní se porad organizovaných ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy a Ministerstvem vnitra ČR.

- Svolává porady s vedoucími odborů, případně s vedoucími nižších organizačních složek dle potřeby, a může jim stanovit úkoly v rozsahu své pravomoci.
- Rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů a činí opatření potřebná k zajištění dalšího řízení.
- Řeší kompetenční spory mezi odbory.
- Přijímá státoobčanské sliby
- Je odpovědný za organizaci prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců zařazených v ÚMČ.
- Uzavírá jménem MČ se zaměstnanci zařazenými v ÚMČ dohody o odpovědnosti zaměstnanců k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Na základě pověření starosty plní roli administrátora datové schránky MČ; určuje a odvolává osoby pověřené k přístupu do datové schránky, k vyzvedávání a odesílání datových zpráv.
- Jmenuje a odvolává vedoucí oddělení.
- Je podpůrným (zapisujícím) orgánem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, který sdělí veřejnému funkcionáři přihlašovací jméno a heslo do Centrálního registru oznámení.
- Tajemník může vybrat a písemně pověřit zaměstnance MČ zařazeného v ÚMČ zastupováním ÚMČ v konkrétní záležitosti; v písemném pověření stanoví rozsah jeho oprávnění a písemně toto pověření ruší.
- Odpovídá za ochranu utajovaných informací a ochranu osobních údajů v podmínkách ÚMČ.
- Předkládá RMČ roční zprávu o stížnostech.
- Určuje zaměstnance pro zabezpečování odborných a administrativních činností komisí RMČ.
- Řeší po projednání s místostarosty podle jejich vymezené působnosti kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti samostatné působnosti.
- Tajemník je oprávněn po projednání v RMČ jmenovat zástupce tajemníka. Zástupce tajemníka v případě potřeby zastupuje tajemníka při výkonu jeho pravomocí v plném rozsahu.

Výsledek úkonu	—
Kdy věc řešit	—
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	—
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	—
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	—

Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	–
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	–
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	–
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	–
Opravné prostředky	–
Časté dotazy	–
Sankce	–
Působnost	Samostatná
Oblast	vedoucí úřadu
Klíčová slova	–
Počátek platnosti popisu úkonu	–
Konec platnosti popisu úkonu	–
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	–

* (není orgánem veřejné moci)