

č.j.: 1032/5.50/17-67  
sp.zn.: I5-2017-70

### PROTOKOL O KONTROLE

provedené podle ustanovení § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o inspekci práce“) v rozsahu ustanovení § 3 zákona o inspekci práce pořízený ve smyslu ustanovení § 9 písm. f) zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrolní řád“), Oblastním inspektorátem práce pro Jihočeský kraj a Vysočinu se sídlem v Českých Budějovicích (dále jen „oblastní inspektorát práce“).

Kontrola byla zahájena dne 12.1.2017, prvním kontrolním úkonem: předložení průkazu.

Zahájení kontroly bez přítomnosti kontrolované osoby bylo oznámeno kontrolované osobě dne: 4.1.2017.

**Kontrolu vykonali inspektoři:**

Ing. Milan Novák, průkaz inspektora č. 000003 - vedoucí kontrolní skupiny  
Ing. Zdeněk Dvořák, průkaz inspektora č. 000921, inspektor

**Kontrolovaná osoba:**

**Město Strakonice**

Sídlo: Velké náměstí 2, Strakonice, 386 01

IČ: 00251810

(dále jen „kontrolovaná osoba“)

**Za kontrolovanou osobu se provedení kontroly zúčastnil/a:**

Vladimír Stroner, člen statutárního orgánu

Kontrola byla provedena dne: 12.01.2017, 13.01.2017, 20.01.2017, 26.01.2017, 02.02.2017, 09.02.2017, 10.02.2017, 16.02.2017, 23.02.2017, 03.03.2017, 10.03.2017, 16.03.2017, 30.03.2017, 21.04.2017, 12.05.2017, 19.05.2017, 14.07.2017, 18.07.2017

kontrolované pracoviště: Město Strakonice  
adresa: Velké náměstí 2, 386 21 Strakonice

Poslední kontrolní úkon předcházející vytvoření protokolu: kontrola Mzdových listů 2016 zaměstnanců dne 19.7.2017.

Kontrolované období: Od 1.1.2016 do 31.12.2016

U kontrolované osoby nepůsobí odborová organizace, rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

**Předmět kontroly:**

- dodržování povinností vymezených v ustanovení § 3 odst. 1 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů, se zaměřením zejména na
  - povinností na úseku odměňování zaměstnanců
  - povinností na úseku pracovní doby
  - povinností na úseku pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
  - povinností na úseku rovného zacházení

**Doklady předložené ke kontrole:**

1. Pracovní smlouva z 29. 2. 2008 - [redacted], nar. [redacted] - KOPIE
2. Platový výměr z 2. 11. 2015 - [redacted], nar. [redacted] - KOPIE
3. Výpověď z pracovního poměru z 11. 5. 2016 - [redacted], nar. [redacted] - KOPIE
4. Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list z 1. 11. 2016, vč. Potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších

- rozhodných skutečnostech - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
5. Pracovní smlouva z 20. 3. 1991 (vč. dohody o změně sjednaných pracovních podmínek z 22. 1. 2001) - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  6. Jmenování do funkce z 1. 11. 2002 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  7. Sdělení o vedoucím úředníku územního samosprávného celku z 11. 5. 2004 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  8. Pracovní náplň - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  9. Platové výměry z 2. 11. 2015 a z 31. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  10. Upozornění na porušení pracovních povinností z 20. 1. 2016 a z 23. 9. 2016, včetně podání námitek z 27. 9. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  11. Pracovní smlouva z 12. 5. 2003 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  12. Pracovní náplň, účinnost od 1. 10. 2010 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  13. Platové výměry z 2. 11. 2015 a z 30. 6. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  14. Výpověď z pracovního poměru z 30. 6. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  15. Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list z 31. 8. 2016, vč. Potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších rozhodných skutečnostech - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  16. Pracovní smlouva z 28. 12. 2007 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  17. Dohoda o změně pracovní smlouvy z 16. 11. 2015 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  18. Pracovní náplň z 1. 4. 2012 a z 1. 4. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  19. Platové výměry z 2. 11. 2015 a z 31. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  20. Upozornění na porušení pracovních povinností z 19. 10. 2016 a z 8. 11. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  21. Pracovní smlouva z 15. 7. 2003 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  22. Pracovní náplň z 1. 10. 2010 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  23. Platový výměr z 2. 11. 2015 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  24. Výpověď z pracovního poměru 31. 8. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  25. Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list z 31. 10. 2016, vč. Potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších rozhodných skutečnostech - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  26. Žádost o kopie dokumentů dle zákona č. 106/1999 Sb. z 5. 9. 2016, vč. odpovědi z 21. 9. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  27. Žádost o přehodnocení organizačních změn z 29. 9. 2016, vč. odpovědi ze dne 18. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  28. Žádost o podání vysvětlení z 27. 10. 2016, vč. odpovědi ze dne 30. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  29. Sdělení k provedení organizačních změn ze dne 5. 11. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  30. Jmenování do funkce tajemníka Městského úřadu Strakonice z 11. 3. 2015 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  31. Doplnění pracovních a platových podmínek z 16. 3. 2015 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  32. Platové výměry z 2. 11. 2015 a z 31. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  33. Snížení osobního příplatku a příplatku za vedení z 29. 11. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  34. Upozornění na porušení pracovních povinností z 16. 9. 2016, vč. podání námitek proti upozornění na porušení pracovní kázně ze dne 16. 9. 2016 z 20. 9. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  35. Upozornění na porušení pracovních povinností z 13. 10. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  36. Příkaz ke splnění pokynu ze dne 22. 9. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  37. Upozornění na porušení pracovních povinností z 3. 1. 2017 a z 13. 1. 2017 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  38. Platové výměry z 2. 11. 2015, z 31. 10. 2016 a z 29. 11. 2016 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  39. Snížení osobního příplatku ze dne 30. 5. 2017 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  40. Snížení osobního příplatku ze dne 29. 5. 2017, včetně vyjádření k upozornění na porušení pracovních povinností ze dne 24. 4. 2017 a k nařízení splnění povinností ze dne 24. 4. 2017 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  41. E-mailová korespondence z 17. 10. 2016, 29. 11. 2016, 6. 12. 2016, 7. 12. 2016, 4. 5. 2017 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  42. Pracovní smlouva z 6. 6. 1991 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE
  43. Dohoda o změně sjednaných pracovních podmínek od 1. 8. 2015, včetně pracovní náplně ze dne 31. 7. 2015 - [REDACTED] nar. [REDACTED] - KOPIE

- [redacted] - KOPIE
44. Platový výměr z 2. 11. 2015 - [redacted] - KOPIE
45. Upozornění na porušení pracovních povinností z 20. 1. 2016 - [redacted] - KOPIE
46. Výpověď z pracovního poměru z 4. 7. 2016, Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list, včetně přílohy Potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších rozhodných skutečnostech z 30. 9. 2016 - [redacted] - KOPIE
47. Pracovní smlouva z 25. 11. 2002 - [redacted] - KOPIE
48. Pracovní náplň z 2. 1. 2003, vč. Dodatku k pracovní náplni z 2. 1. 2004 - [redacted] - KOPIE
49. Platový výměr z 2. 11. 2015 - [redacted] - KOPIE
50. Výpověď z pracovního poměru z 13. 1. 2016 - [redacted] - KOPIE
51. Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list, včetně přílohy Potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších rozhodných skutečnostech z 4. 7. 2016 - [redacted] - KOPIE
52. Pracovní smlouva z 15. 10. 2002 - [redacted] - KOPIE
53. Jmenování do funkce od 1. 1. 2016 - [redacted] - KOPIE
54. Platový výměr z 29. 12. 2015 a z 31. 10. 2016 - [redacted] - KOPIE
55. Upozornění na porušení pracovních povinností z 17. 10. 2016 - [redacted] - KOPIE
56. Přehled docházky v kancelářích za rok 2016
57. Přehled docházky v kancelářích 2016 (vedení města) - KOPIE
58. Stanovení mimořádných odměn za rok 2016 - KOPIE
59. Mzdové listy 2016 - [redacted] - KOPIE
60. Zápisy z porady vedení MěÚ z 30. 6. 2016, 11. 7. 2016, 21. 7. 2016, 22. 9. 2016, 13. 10. 2016, 9. 2. 2017 - KOPIE
61. Zápisy z jednání Rady města Strakonice ze dne 13. 1. 2016, 30. 3. 2016, 11. 5. 2016, 31. 8. 2016 - KOPIE
62. Usnesení ze zasedání Zastupitelstva města ze dne 14. 9. 2016 a z 14. 12. 2016 - KOPIE
63. Organizační řád Městského úřadu Strakonice, ve znění změn v kontrolovaném období
64. Pracovní řád Městského úřadu Strakonice, ve znění změn v kontrolovaném období
65. Stanovisko odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra č. 3/2016 - Postavení tajemníka obecního úřadu ve vztahu k orgánům obce z 14. 6. 2016 - KOPIE
66. Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků č. 12 Rada obce, starosta obce, tajemník obecního úřadu., podle právního stavu k 1. 7. 2016 - KOPIE
67. Rozhodnutí ředitele Krajského úřadu JČ kraje o žádosti odvolání tajemníka ze dne 10. 2. 2017, ze dne 6. 4. 2017 - KOPIE
68. Rozhodnutí Ministerstva vnitra ČR o odvolání ze dne 21. 4. 2017 proti Rozhodnutí ředitele Krajského úřadu JČ kraje o žádosti odvolání tajemníka, ze dne 11. 7. 2017 - KOPIE

#### Průběh kontroly, zjištěné skutečnosti:

Kontrola byla zahájena dne 12. 1. 2017 v 10,00 hod., předložením průkazů inspektora Ing. Milana Nováka a inspektora Ing. Zdeňka Dvořáka p. Vladimírovi Stronerovi, tajemníkovi Městského úřadu Strakonice v sídle kontrolované osoby Velké náměstí 2, 396 01 Strakonice.

Ke dni zahájení kontroly kontrolovaná osoba zaměstnávala 177 zaměstnanců na základě uzavřené pracovní smlouvy a 11 zaměstnanců na základě uzavřené dohody o provedení práce.

S ohledem na předmět kontroly byl vybrán kontrolní vzorek zaměstnanců:

- [redacted], odbor rozvoje, externí financování, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] vedoucí odboru životního prostředí, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] odbor majetkový, odd. investic, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] odbor informatiky a provozu, odd. správní, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] odbor - stavební úřad, státní stavební dohled, přestupkové řízení, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] tajemník Městského úřadu Strakonice, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] 2, vedoucí odd. personalistiky a mezd, v pracovním poměru od [redacted]
- [redacted] odbor finanční, oddělení kontroly, vedoucí oddělení, v pracovním poměru od [redacted]

vedoucí odboru informatiky a provozu, v pracovním poměru od

Zaměstnavatel, kontrolovaná osoba přijímá úředníky (podle zák. č. 312/2002 Sb., v platném znění) do pracovního poměru na základě úspěšného výběrového řízení. Pracovní poměr tajemníka, vedoucích odborů a vedoucích oddělení, kteří jsou úředníci, je zakládán jmenováním.

Úředníci na dobu určitou a zaměstnanci nepodléhající zákonu o úřednicích územních samosprávných celků mohou být přijati do pracovního poměru i na základě zjednodušeného výběrového řízení či bez něj. Pracovní poměr těchto zaměstnanců je zakládán pracovní smlouvou.

Zaměstnanci před vznikem pracovního poměru vyplňují osobní dotazník, předkládají čestné prohlášení o dosavadních zaměstnáních, potvrzení o absolvování vstupní lékařské prohlídky, prokazují skončení předchozího pracovního poměru a předkládají další požadované doklady.

Před uzavřením pracovního poměru zaměstnavatel seznamuje zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru a s pracovními a platovými podmínkami.

Po nástupu do zaměstnání nový pracovník se seznamuje s platnými vnitřními předpisy, směrnicemi apod.

Zaměstnanec absolvuje vstupní školení o bezpečnosti práce a školení na úseku požární ochrany.

Zaměstnanci jsou informováni o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru. Zaměstnavatelem jsou vydávány popisy práce /pracovní náplně/ pro jednotlivé zaměstnance.

V případě rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele i ze strany zaměstnance jsou veškeré návrhy v písemné formě a přísluší k vyřízení tajemníkovi úřadu.

Při skončení pracovního poměru je oddělení personalistiky a mezd vydává zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další dokumenty.

Stanovená délka pracovní doby činí 40 hodin týdně. Pracovní doba je rozvržena rovnoměrně, jako pružný pracovní týden. U vedoucích jednotlivých odborů je nerovnoměrně rozvržena, pružná, vyrovnávací období je kalendářní měsíc.

Pracovní doba je stanovena u každého zaměstnance individuálně. Pracovní dobu určuje každému zaměstnanci příslušný vedoucí odboru.

Základní pracovní doba je v pondělí a ve středu vymezena úředními hodinami úřadu, v úterý a ve čtvrtek je určena od 8:00 – 14:00 a v pátek od 8:00-13:00.

Volitelná pracovní doba je v případě pružného pracovního týdne stanovena v pondělí, v úterý a ve čtvrtek je určena od 6:30 – 17:00, ve středu od 6:30 do 18:00 hodin a v pátek od 6:30-16:00.

Přestávky v práci jsou denně v rozmezí od 11:30 do 12:30, s výjimkou středy, kdy je pracovní přestávka na jídlo a oddech určena od 12:00 do 12:30.

V případě vyslání na pracovní cestu nebo při nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti z důvodu nemoci, čerpání volna k ošetřování člena rodiny a dalších překážek v práci, je týdenní pracovní doba rozvržena do směn pondělí až pátek od 8:00 – 16:00 hodin.

U specifických pracovišť může tajemník úřadu rozhodnout o jiném vymezení pracovní doby.

Evidenci pracovní doby vede zaměstnavatel za nezbytné součinnosti zaměstnanců. Každý zaměstnanec na předepsaném formuláři zřetelně vyznačí, jakou variantu pracovní doby má stanovenu a denně (vyjma nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti z důvodu čerpání dovolené, pracovní neschopnosti apod.) zaznamenává dobu příchodu, odchodu, každé vzdálení se z pracoviště v průběhu pracovní doby a vykonanou práci přesčas. Vedoucí odboru svým podpisem na konci měsíce potvrzuje pravdivost uváděných údajů.

Plánovanou nepřítomnost zaznamená zaměstnanec rovněž do elektronické evidence nepřítomných pracovníků na intranetu MěÚ. Neplánovanou nepřítomnost zaznamená do této evidence vedoucí odboru nebo jím pověřený pracovník.

Výměra dovolené zaměstnanců činí 5 týdnů v kalendářním roce. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle písemného rozvrhu čerpání dovolené.

Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej vedoucímu odboru ke schválení. Vedoucí odborů předkládají uvedený tiskopis tajemníkovi úřadu ke schválení.

V případě zdravotní indispozice má zaměstnanec možnost čerpat tzv. indispoziční pracovní volno s náhradou platu v rozsahu 2 dnů v kalendářním roce.

Odměňování zaměstnanců se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce a Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

Platy pro zaměstnance kontrolované osoby zpracovává oddělení personalistiky a mezd pomocí účetního programu FLUX.

Podklady pro výpočet platů (včetně odměn dle dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce) jsou předány ke zpracování do oddělení personalistiky a mezd zpravidla do 3. pracovního dne každého měsíce.

Plat mají zaměstnanci stanoven zaměstnavatelem platovými výměry. Zaměstnanci jsou zařazeni do platových tříd dle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací v návaznosti na katalog prací ve veřejných službách a správě v platném znění, v souladu s charakteristikami platových tříd odstupňovaných podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Zaměstnancům jsou k tarifnímu platu poskytovány ostatní složky platu - osobní příspěvek, příspěvek za vedení, případně zvláštní příspěvek a další příplatky v souladu s právními předpisy.

Pravidelný termín výplaty platu je stanoven zaměstnavatelem na 15. den kalendářního měsíce následujícího po

měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo některou jeho složku.

Na základě dohody se zaměstnancem zaměstnavatel zaslal v termínu výplaty platu plat na bankovní účet určený zaměstnancem. Po dohodě se zaměstnancem je možné rovněž zasílat plat poštovní poukázkou na adresu uvedenou zaměstnancem.

V průběhu kontroly inspektoři využili svého práva podle § 7 odst. 1 písm. d) zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce a provedli se zaměstnanci kontrolované osoby záznamy o záležitostech souvisejících s vykonávanou kontrolou.

Dále inspektoři podle § 8 písm. c) zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) provedli záznamy o poskytnutí údajů vztahujících se k předmětu kontroly s povinnými osobami.

Předmětem dotazů a poskytnutí údajů byla například pracovní náplň, způsob rozdělování pracovních úkolů a kontrola jejich splnění, evidence pracovní doby, poskytování přestávků v práci na jídlo a oddech, rozvrh a čerpání dovolené, případné porušování pracovních povinností zaměstnanci, případné nerovné zacházení nebo diskriminace zaměstnanců v souvislosti se základními zásadami pracovních vztahů, spočívajících zejména v uspokojivých a bezpečných podmínkách pro výkon práce zaměstnanců, vytváření příznivých pracovních podmínek na pracovišti, organizaci práce, řízení a kontrole práce, určení množství požadované práce, pracovní tempo, normování práce, hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků, spravedlivé odměňování, rovné zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace. Zaměstnanci byli též dotazováni na případné podání stížnosti zaměstnanců k zaměstnavateli na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovních vztahů v oblasti rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Provedenou kontrolou bylo zjištěno, že na základě jednání zastupitelstva města a jeho usnesení ze dne 6. 11. 2014 bylo zvoleno nové vedení Města Strakonice.

S ohledem zejména na úspory v hospodaření došlo ke změnám Organizačního řádu Městského úřadu Strakonice, na základě Rady města usnesením a ke změnám a k ukončení pracovních poměrů výpovědí podle § 52, písm. c/ Zákoníku práce, zák. č. 262/2006 Sb., v platném znění, případně i dohodou z důvodu nadbytečnosti na základě provedených organizačních změn.

V souvislosti s nástupem nového vedení došlo nejen k určitým organizačním změnám, ale i ke změně stylu práce. Změna stylu práce spočívala v kontrolovaném období zejména ve zvýšené kontrolní činnosti vedení, zvýšení nároků na plnění pracovních povinností. Změna spočívala i v zadávání více úkolů, ve změně ve výši odměn a způsobu odměňování.

V případě neplnění uložených pracovních úkolů byla uplatněna adresná kritika odpovědných zaměstnanců, uplatněna písemná napomenutí za neplnění pracovních povinností konkrétních zaměstnanců.

S ohledem na uskutečňované změny, zvýšené nároky na zaměstnance, nést odpovědnost za vlastní plnění úkolů došlo k určitým výkyvům a k narušení stávajícího, zaběhlého pracovního prostředí u kontrolované osoby.

S tím související neklidná atmosféra na některých pracovištích kontrolované osoby vyústila až na komunikaci přes regionální tisk, média a tím zapojení široké veřejnosti.

Provedenou kontrolou na základě vyžádaných a předložených písemných podkladů zaměstnavatele a poskytnutých písemných informací od dotázaných zaměstnanců nebylo prokázáno, že by u kontrolované osoby docházelo k nerovnému zacházení nebo diskriminaci zaměstnanců, zejména v šetřených oblastech pracovního poměru, pracovní doby a doby odpočinku, odměňování za práci, dovolené a projednání.

Dále je nutné sdělit, že orgánu inspekce práce však nepřísluší zasahovat do smluvních vztahů sjednaných mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, měnit tyto vztahy, rušit je, popřípadě je prohlašovat za neplatné (např. ujednání v pracovních smlouvách, písemná napomenutí za neplnění pracovních povinností aj.).

Zjištěné nedostatky při kontrole jsou uvedeny v následující kapitole protokolu o kontrole.

#### Kontrolní zjištění:

1. Dodržování pracovních podmínek stanovených právními předpisy. Podle zákona o obcích, zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, v platném znění, starosta zastupuje obec navenek. Starostu a místostarostu (místostarosty) volí do funkcí zastupitelstvo obce z řad svých členů.

Starosta mj. rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou obce, plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony, plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi obecního úřadu.

Starostu zastupuje místostarosta, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci:

V obcích s pověřeným obecním úřadem a v obcích s rozšířenou působností se zřizuje funkce tajemníka obecního úřadu, který je zaměstnancem obce. Ostatní obce mohou zřídit funkci tajemníka obecního úřadu, který je odpovědný za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.

Tajemník obecního úřadu mj. zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce, plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou, stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.

Provedenou kontrolou bylo zjištěno, že dne 16. 9. 2016 bylo [redacted] Strakonice p. [redacted]

od p. starosty Města Strakonice Mgr. Břetislava Hrdličky, nar. předáno písemné Upozornění na porušení pracovních povinností ze dne 16. 9. 2016 (č.j. MUST/044362/2016/VED/sek).

Výše uvedené písemné napomenutí se týkalo mj. ohrožení řádného chodu odboru životního prostředí (ŽP), nezajištění přítomnosti vedoucího odboru ŽP na jednání zastupitelstva města.

V písemném Upozornění na porušení pracovních povinností ze dne 16. 9. 2016, poslední odstavec je uvedeno, cituji: „Vzhledem k tomu, že vedoucí odboru ŽP schválil čerpání dovolené na zotavenou v době od 15. 9. 2016 do 16. 9. 2016 svým deseti podřízeným, a to všem bez závažného důvodu v totožném termínu, čímž došlo k ohrožení řádného chodu odboru ŽP, když nebyla v potřebném rozsahu zajištěna zastupitelnost všech nepřítomných pracovníků, a dále k tomu, že vedoucí odboru ŽP nebyl přítomen, popř. nezajistil přítomnost svého zástupce z odboru ŽP na jednání Zastupitelstva města Strakonice dne , ukládám Vám, abyste dne písemně upozornil na uvedené porušení pracovních povinností také vedoucího odboru ŽP“.

Na uložené písemné Upozornění na porušení pracovních povinností ze dne 16. 9. 2016 reagoval tajemník MěÚ dopisem Podání námitek proti upozornění na porušení pracovní kázně, ze dne 20. 9. 2016.

Dne 22. 9. 2016 místostarosta Města Strakonice Milan Jungvirt, nar. , předal dne 22. 9. 2016 tajemníkovi MěÚ Strakonice písemný Příkaz ke splnění pokynu z téhož dne (č.j. MUST/045236/2016/VED/sek).

V písemném Příkazu ke splnění pokynu ze dne 22. 9. 2016 je v prvním odstavci uvedeno: Vážený pane tajemníku, v písemnosti nazvané „Upozornění na porušení pracovních povinností“ ze dne 16. 9. 2016, kterou jste téhož dne převzal, Vám starosta města Mgr. Břetislav Hrdlička uložil, abyste dne 19. 9. 2016 písemně upozornil vedoucího odboru životního prostředí Městského úřadu Strakonice na porušení pracovních povinností, kterého se dopustil tím, že ... (dále uvedena porušení a důvody).“

V druhém odstavci téhož Příkazu ke splnění pokynu je výslovně uvedeno, cituji: „Vzhledem k tomu, že do dnešního dne nebyl tento pokyn starosty města z Vaší strany splněn, vydávám tento písemný příkaz, abyste nejpozději do 12 hodin dne 23. 9. 2016 uložený pokyn splnil a písemně upozornil vedoucího odboru životního prostředí Městského úřadu Strakonice na porušení pracovních povinností specifikovaných shora.“

Dále bylo při kontrole zjištěno, že místostarosta Města Strakonice Milan Jungvirt udělil pracovní úkol tajemníkovi MěÚ Strakonice e-mailem ze dne ze dne 17. 10. 2016 v 11:40 hod. věc: Nepřítomnost na pracovišti (dále jen e-mail z 17. 10. 2016). V e-mailu je uvedeno: „Vážený pane tajemníku, dne 16. 9. 2016 jste byl upozorněn na problémy s nepřítomností zaměstnanců města Strakonice zařazených do Městského úřadu Strakonice odboru životního prostředí (dále jen odbor ŽP). Následoval další obdobný problém s nepřítomností pracovníka odboru ŽP na pracovišti a jeho zdůvodnění této nepřítomnosti (čerpání MD/RD). Na výsledek Vašeho šetření a následného řešení tohoto problému do dnešního dne vedení města čeká.“

Dále jsou v textu e-mailu ze dne 17. 10. 2016 uvedeny další příklady nepřítomnosti zaměstnanců a nezajištěna zastupitelnost zaměstnanců.

V e-mailu ze dne 17. 10. 2016 je přímo tajemníkovi MěÚ Strakonice zadán úkol v tomto znění: „Vážený pane tajemníku, ukládám vám tento úkol:

- podat informaci, jak byl vyřešen problém s evidencí nepřítomnosti u – čerpání MD/RD.
- prošetřit a přijmout adekvátní opatření k zamezení opakovaného nedodržování pokynů z porady vedení MěÚ Strakonice dne 13. 10. 2016 na odboru životního prostředí MěÚ Strakonice.“

Na závěr e-mailu ze dne 17. 10. 2016 je uvedeno: „O splnění tohoto úkolu informujte písemně vedení města Strakonice (starostu a místostarostu) do 19. 10. 2016 11:00 hod.“

K tomu je ještě nutné uvést, že dne 19. 10. 2016 byl starosta Města Strakonice přítomen na pracovišti, nebyl ani na pracovní cestě, místostarosta Města Strakonice, ze zákona nezastupoval starostu Města Strakonice.

Dále bylo při kontrole zjištěno, že místostarosta Města Strakonice p. Milan Jungvirt, nar. zaslal tajemníkovi MěÚ Strakonice p. , nar. e-mail, ve kterém upozorňuje na harmonogram reorganizace MIC, MIC pro seniory a recepce městského úřadu a požaduje, cituji: „O průběhu příprav i vlastní realizace písemně informujte všechny členy rady města každý týden.“

Na zasláný e-mail místostarostou Města Strakonice ze dne 29. 11. 2016 reagoval dne 6. 12. 2016 také e-mailem tajemník MěÚ Strakonice a sdělil, že mu nejsou známy důvody, proč ke změnám má dojít a jakých cílů má být dosaženo. Dále v e-mailu uvedl, že na poradě vedení dne 1. 12. 2016 požadoval konání pracovní schůzky k danému tématu. Uvedl své výhrady k navrhovanému řešení a za nestandardní považoval skutečnost, že o těchto záležitostech bylo jednáno s jeho podřízenými zaměstnanci bez jeho vědomí.

Na e-mail p. tajemníka MěÚ Strakonice reagoval místostarosta Města Strakonice e-mailem dne 7. 12. 2016, ve kterém je uvedeno: „Dobrý den pane tajemníku, nevím, proč byste měl znát nějaké podrobnosti a důvody ukončení činnosti MIC a MIC pro seniory pod městským úřadem. Dostal jste úkoly a termíny, do kterých mají být úkoly splněny. Pan starosta a ani já a nikoliv z členů rady není povinen vám sdělovat konkrétní důvody, které radu města ke svému rozhodnutí vedly.“

Dále je v e-mailu uvedeno: „K výtce o jednání za vašimi zády. Můžete to nějak rozumně vysvětlit? Nadřizený jednal za zády podřízeného? Já Váš nadřizený jsem jednal za Vašimi zády? (§ 110 od. 4 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. Tajemník „plní úkoly uložené mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou“). Tajemník bude rozkazovat členům rady města? To, že jste přinesl na strakonický městský úřad donášení, pomlouvání, lži, protekci a zastrahování je známo již dlouho. O tom, že jste i naprosto nekompetentní, jste členy rady dnes

přesvědčil více než dostatečně. Jen pro informaci zákon č. 128/2000 Sb. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V čele obecního úřadu je starosta." – konec citace.

Kontrolou bylo zjištěno, že ve výše uvedených případech došlo k omezení práv a povinností tajemníka MěÚ jak ze strany starosty Města Strakonice, tak i místostarosty Města Strakonice.

Vzhledem k tomu, že třetí osoba, starosta, případně i místostarosta zasahovala v kontrolovaném období do kompetencí, které byly výlučně svěřeny tajemníkovi MěÚ, a to při vědomí zaměstnavatele, nevytvořil zaměstnavatel, kontrolovaná osoba podmínky pro plnění pracovních úkolů tajemníka, neboť rozhodovací pravomoc tajemníka byla pokyny „třetí osoby“ omezena, neboť tato osoba neoprávněně zasahovala do jeho pravomocí.

Protože kontrolovaná osoba omezila rozhodovací pravomoc tajemníka pokyny třetí osoby (starosta, případně místostarosta) a zasahovala v kontrolovaném období do jeho pravomocí, nedodržela ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, postupovala v rozporu s ustanovením

- § 38 odst. 1 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

2. Stanovení platu, platové výměry. Provedenou kontrolou osobní složky zaměstnankyně [redacted], nar. [redacted] odbor rozvoje, externí financování, v pracovním poměru od 1. 3. 2008 do 1. 11. 2016, bylo zjištěno, že jmenované zaměstnankyni byl vydán dne 2. 11. 2015 platový výměr, se zpětnou účinností od 1. 11. 2015. Obdobně byl zjištěn nedostatek vydání platového výměru dne 2. 11. 2015, se zpětnou účinností od 1. 11. 2015 u zaměstnanců: [redacted], nar. [redacted] vedoucí odboru životního prostředí, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor majetkový, odd. investic, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor informatiky a provozu, odd. správní, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor - stavební úřad, státní stavební dohled, přestupkové řízení, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] tajemník Městského úřadu Strakonice, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] vedoucí odd. personalistiky a mezd, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor finanční, oddělení kontroly, vedoucí oddělení, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted]

Podle § 136, odst. 2 zák. č. 262/2006 Sb., v platném znění, je zaměstnavatel povinen v platovém výměru uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Termín a místo výplaty je nutno v platovém výměru uvést, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Kontrolovaná osoba tím, že zaměstnancům a zaměstnankyním [redacted], nar. [redacted] odbor rozvoje, externí financování, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] vedoucí odboru životního prostředí, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor majetkový, odd. investic, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor informatiky a provozu, odd. správní, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor - stavební úřad, státní stavební dohled, přestupkové řízení, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] tajemník Městského úřadu Strakonice, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] vedoucí odd. personalistiky a mezd, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted], nar. [redacted] odbor finanční, oddělení kontroly, vedoucí oddělení, v pracovním poměru od [redacted] do [redacted] vydala platové výměry dne 2. 11. 2015 se zpětnou účinností od 1. 11. 2015, postupovala v rozporu s ustanovením

- § 136 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů

## Poučení:

Kontrolovaná osoba může ve smyslu ustanovení § 13 kontrolního řádu podat oblastnímu inspektorátu práce námitky proti kontrolnímu zjištění ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním. V opačném případě budou námitky zamítnuty jako nedůvodné.

České Budějovice, dne 24.7.2017

Za oblastní inspektorát práce:

**Ing. Milan  
Novák**

Digitálně podepsal Ing. Milan Novák  
DN: c=CZ, ou=ing. Milan Novák,  
ou=Státní úřad Inspekce práce,  
ou=Státní úřad Inspekce práce,  
givenName=Milan, sn=Novák,  
serialNumber=ICA - 10300582  
Datum: 2017.07.25 12:19:43 +02'00'

Ing. Milan Novák  
vedoucí kontrolní skupiny

**Ing. Zdeněk  
Dvořák**

Digitálně podepsal Ing. Zdeněk Dvořák  
DN: c=CZ, ou=ing. Zdeněk Dvořák,  
ou=Státní úřad Inspekce práce, ou=Státní  
úřad Inspekce práce,  
givenName=Zdeněk, sr=Dvořák,  
serialNumber=CA - 10300689  
Datum: 2017.07.25 12:26:08 +02'00'

Ing. Zdeněk Dvořák  
inspektor

## Rozdělovník:

1x kontrolovaná osoba

1x oblastní inspektorát práce