



## Potvrzení o obsahu pracovněprávního vztahu

### PROJEKT „Posilování administrativní kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce“

Registrační číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_019/0003017

#### MANAŽER CSS

Zaměstnavatel: Dobrovolný svazek obcí  
se sídlem  
IČ: , DIČ:

Zaměstnanec: jméno, příjmení  
dat. nar.  
trvalým pobytem

Zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele práci na pozici **Manažer CSS**. Náplní práce zaměstnance je zejména: Poskytování odborné podpory a poradenství obcím při výkonu veřejné správy, a to především v oblastech fungování obce a jejich orgánů (zastupitelstvo, rada, starosta, odměňování, obecně závazné vyhlášky, nařízení obce, volby do zastupitelstev, místní referendum, odpovědnost zastupitelů – politická, právní); financování obcí - příjmy (včetně místních poplatků a dotací), výdaje, rozpočtový proces; hospodaření obcí (nakládání s majetkem, majetkoprávní vztahy, smluvní zajištění); územní rozvoj obce, územně plánovací dokumentace; přestupková agenda; role obcí v rámci požární ochrany, IZS, krizového řízení, ochrany před povodněmi; shromažďování občanů; státní správa v oblasti životního prostředí, místních a účelových komunikací, evidence obyvatel; poskytování informací v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím; meziobecní spolupráce – formy, výhody (nevýhody), vhodnost určitých forem spolupráce pro konkrétní potřeby, ekonomická výhodnost, způsob fungování DSO. Řízení zaměstnanců CSS (přidělování úkolů, provádění kontroly); pravidelná komunikace se starosty obcí; hledání a následné zajišťování efektivním způsobem naplnění požadavků obcí prostřednictvím činnosti CSS; zajišťování dostatečné informovanosti a propagace činnosti CSS v rámci daného území; organizování pravidelných setkání se starosty obcí, která budou zaměřena na konzultaci podle potřeb obcí a získání zpětné vazby o činnosti CSS; informování obcí o aktuálních novinkách v oblasti veřejné správy s dopadem na obce; podílení se po obsahové stránce na přípravě Informačního zpravodaje DSO a zajišťování jeho zveřejnění; zpracovávání sebehodnotící zprávy. Eviduje realizované aktivity v rámci projektového informačního systému a to min. jednou za týden. Podílení se na vytváření vazeb mezi obcemi, napomáhání vzájemného konsensu, pomoc v identifikaci společných zájmů, hledání vhodných řešení zejména formou meziobecní spolupráce. Komplexní řízení projektu na úrovni Smluvního partnera (plnění úkolů, soulad s harmonogramem a reporting výstupů směrem ke Svazu). Koordinace poskytování právních služeb na úrovni DSO. Plnění dalších úkolů spojených s realizací Projektu.

Sjednaný rozsah týdenní pracovní doby činí ..... úvazku (tj. průměrně ..... hodin týdně)

Den nástupu do práce .....

V ..... dne .....

\_\_\_\_\_  
Zaměstnavatel

.....

\_\_\_\_\_  
Zaměstnanec

.....