



## ČL. 21 KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

Komplexně zabezpečuje agendy v oblastech pracovních vztahů zaměstnanců města (magistrátu města), personalistiky, modernizace městské správy a řízení jejího výkonu a kvality. Koordinuje přípravu vnitřních předpisů a vede jejich evidenci. Spravuje a zajišťuje hospodaření s prostředky sociálního fondu. Poskytuje právní a materiální podporu pro činnost zastupitelstva města, rady města a magistrátu města. Koordinuje vyřizování stížností, petic a agendu poskytování informací v režimu zákona o svobodném přístupu k informacím. ~~Vede v zastoupení tajemníka úřadu evidenci~~ Plní za magistrát povinnosti tzv. podpůrného orgánu podle zákona o střetu zájmů. V rozsahu stanoveném kontrolním řádem a organizačním řádem provádí a koordinuje výkon kontrolní činnosti. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

### Personální oddělení

Komplexně koordinuje a zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování a vzdělávání zaměstnanců města zařazených do magistrátu, případně dalších zaměstnanců města či osob v obdobném vztahu. Stanovuje zásady a kriteria výběrových řízení. Zajišťuje odměňování členů zastupitelstva města a další úkony související s výkonem funkce člena zastupitelstva.

Plní zejména tyto úkoly:

- hodnotí personální potřeby úřadu při zabezpečování jeho úkolů,
- zajišťuje oblast organizačních vztahů a systemizace pracovních míst,
- komplexně zajišťuje personální agendu,
- koordinuje a zajišťuje vyhlašování výběrových řízení včetně organizačně-technického zabezpečení,
- koordinuje adaptační proces zaměstnanců,
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců - vstupní a průběžné vzdělávání, zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků,
- zabezpečuje jazykové vzdělávání,
- plánuje a organizačně zabezpečuje odborná prezenční školení,
- zajišťuje agendu plánů vzdělávání a administraci vzdělávacího portálu,
- komplexně zpracovává podklady a provádí výpočet, výplatu a zúčtování platů, náhrad platů a dalších plnění, srážek, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění, agendy evidenčních listů, životního pojištění a penzijního připojištění zaměstnanců města vč. městské policie, případně dalších osob,
- zajišťuje odměňování členů zastupitelstva vč. souvisejících agend,
- při výkonu agendy odměňování spolupracuje s orgány státní správy, jako je Úřad práce, Okresní správa sociálního zabezpečení, Finanční úřad, zdravotní pojišťovny, soudy a exekutorské úřady,
- zajišťuje veškeré statistické a jiné výkazy spojené s personální agendou a odměňováním,
- zajišťuje vedení agendy informačního systému o platech a agendy náhradního plnění,
- komplexně zajišťuje a realizuje sociální programy pro zaměstnance úřadu a uvolněné členy zastupitelstva,
- zabezpečuje dohody o stážích studentů v případě, že stáž bude probíhat u více než jednoho odboru,
- připravuje a spravuje mzdový rozpočet a s tím související veškerou ekonomickou agendu,
- zabezpečuje ekonomickou agendu vzdělávání,
- zabezpečuje ekonomickou agendu sociálního fondu,
- podílí se na přípravě a aktualizacích vnitřních směrnic a předpisů v personální oblasti.

## **Právní oddělení**

Zajišťuje poskytování právních služeb pro magistrát, orgány města, k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva, v případě potřeby i organizační složky města.

Dále plní zejména tyto úkoly:

- zastupuje či jinak zajišťuje zastoupení města v právních a obdobných sporech, nevyplyvá-li příslušné zastoupení z vnitřních organizačních předpisů,
- plní úkoly magistrátu jako příslušného volebního orgánu dle zvláštních zákonů,
- zastupuje město jako opatrovníka ustanoveného soudem v případech, které nejsou svěřeny do kompetence jiných odborů,
- je zpracovatelem textu těch městem vydávaných právních předpisů, které nepodléhají působnosti některého z odborů magistrátu, a garantem zákonnosti všech městem vydávaných právních předpisů; eviduje právní předpisy města,
- sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které nespádají do působnosti některého z odborů, a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva,
- vede centrální evidenci smluv,
- koordinuje přípravu, vydávání a zveřejňování právních předpisů města, vede evidenci právních předpisů města,
- při své činnosti dohlíží na dodržování a respektování právních předpisů i vnitřních předpisů ze strany odborů magistrátu a jejich zaměstnanců, na zjištěné nedostatky upozorňuje kancelář tajemníka,
- zastupuje město v soudních sporech týkajících se nájmu bytů, nebytových prostor a případů neoprávněného užívání bytů,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic zajišťuje úkony spojené s vyklizením bytů včetně návrhů na výkon rozhodnutí vyklizením bytu,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic zajišťuje vymáhání pohledávek na nájemném z bytů, nebytových prostor a pozemků,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic po právní stránce konzultuje nakládání s nemovitým majetkem města,
- dle potřeby odboru majetku a investic po právní stránce zajišťuje úkony spojené s prodejem a převody nemovitého majetku, přípravou a prováděním veřejné dražby.

## **Oddělení spisové služby**

Zajišťuje chod podatelny, základní informační službu a archivní službu. Plní zejména tyto úkoly:

- komplexně zajišťuje příjem listinné korespondence, její rozdělení, odesílání poštou, případně přímé doručování, zodpovídá za řádné vedení spisové a dokumentační služby,
- vede archiv města a jeho orgánů,
- v souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů přijímá datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům,
- odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky,
- zajišťuje provoz centrální podatelny a ostatních podatelen magistrátu,
- zajišťuje podávání obecných informací veřejnosti týkajících se činnosti úřadu,
- obsluhu kopírovacích, vázacích a laminovacích zařízení, evidenci, objednávání a distribuci tisku a odborných periodik, při nepřítomnosti pracovníků pokladny a ústředny jejich zástup,
- zajišťuje metodickou podporu pro provoz spisovny a pro ostatní činnosti v rámci výkonu spisové služby, metodickou podporu pro uživatele elektronické spisové služby a kontrolu výkonu spisové služby v rámci magistrátu.

## **Oddělení hospodářské správy**

### **Úsek provozní**

Zajišťuje provozní agendu spojenou s chodem magistrátu, vybavení magistrátu technickým a dalším zařízením či vybavením, není-li to výslovně svěřeno jinému odboru. Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje běžnou údržbu, opravy a ochranu objektů magistrátu,
- zajišťuje nákup inventáře, spotřebního materiálu a jiného vybavení, technických zařízení,
- zajišťuje pokladní službu magistrátu, příjmy a výdaje hotovostních prostředků, nakládání s ceninami,
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů,
- připravuje podklady pro zpracování rozpočtu za odbor,
- zodpovídá za fakturační a platební vztahy spojené s činností odboru,
- zajišťuje evidenci a inventarizaci movitého majetku MmP
- zajišťuje chod telefonní ústředny a call centra,
- zajišťuje úklid v určených budovách úřadu personálně, technicky a organizačně včetně zásobování hygienickými potřebami,
- zajišťuje organizaci výběrových řízení na zakázky v působnosti oddělení hospodářské správy a připravuje podklady pro výběrová řízení na zakázky, která provádí oddělení veřejných zakázek.

### **Úsek autoprovozu**

Zajišťuje provoz autoparku v majetku města pro potřeby magistrátu, včetně provozu garáží. Zodpovídá za řádný technický stav a optimální využití svěřených vozidel či jiných technických zařízení, zabezpečuje veškerou související agendu. Zajišťuje jejich pravidelnou či jinou údržbu a opravy. Vykonává agendu správy mobilních telefonů.

## **Oddělení kontroly**

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí veřejnosprávní kontrolu u zřizovaných organizací a dalších subjektů v souladu s příslušnou směrnicí,
- je metodickým orgánem pro oblast výkonu kontrolních činností magistrátu,
- v souladu s příslušnými předpisy organizuje a zajišťuje vnitřní kontrolu na odborech magistrátu,
- v souladu s příslušnou směrnicí koordinuje dozor nad městskými obvody, jenž provádí jednotlivé odbory magistrátu,
- v souladu s příslušnými předpisy zpracovává stanovené zprávy a vyhodnocení.

### **Úsek modernizace a řízení kvality**

Zabezpečuje koordinaci a řízení činností magistrátu na poli modernizace městské veřejné správy a řízení kvality.

Plní zejména tyto úkoly:

- ve stanoveném rozsahu analyzuje stav sledovaných parametrů výkonnosti a kvality veřejné správy na úrovni magistrátu,
- koordinuje systém hodnocení zaměstnanců,
- publikuje interní předpisy v elektronické evidenci,
- navrhuje, řídí a podílí se na stanovených projektech modernizace městské veřejné správy,
- je implementátorem systému řízení kvality v rámci magistrátu města,
- koordinuje a vyhodnocuje zpětnou vazbu klientů na služby magistrátu,
- koordinuje přihlašování k výkonu působnosti v registrovaných agendách Registru práv a povinností.