

1.1 Kancelář starosty (KSTA)

Kancelář starosty zabezpečuje:

- poskytování informací, které se vztahují k působnosti MěÚ v oblasti samosprávy.
- zajišťuje vyřizování záležitostí spojených s úřední činností starosty,
- eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty,
- podle pokynů starosty a místostarosty vyřizuje jejich korespondenci,
- podle pokynů starosty organizuje jeho úřední schůzky a jednání,
- podle pokynů starosty zpracovává program pro zasedání zastupitelstva a schůze rady,
- spolupracuje při přípravě zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady, především při kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání,
- zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání Zastupitelstva,
- vede evidenci usnesení Zastupitelstva, vyhotovuje zápisy ze zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady, vyhotovuje a rozesílá usnesení Zastupitelstva a Rady, vede archiv písemností souvisejících se zasedáními Zastupitelstva a schůzemi Rady a plní další úkoly podle jednacích řádů Zastupitelstva a Rady,
- vede evidenci usnesení Rady
- vede agendu autoprovozu kanceláře starosty,
- vede centrální evidenci uzavřených smluv, zasílá smlouvy správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv,
- zabezpečuje vydávání ověřených výstupů kontaktního místa Czech Point
- ověřování pravosti listin, dokumentů a podpisů pro veřejnost a pro potřeby úřadu
- organizuje přijetí návštěv a delegací vedením města

Redakce Žamberských listů

- zajišťuje a koordinuje vydávání Žamberských listů, zajišťuje jejich odbornou informační a uměleckou úroveň
- svolává redakční radu a připravuje materiály k projednání
- provádí registraci předplatitelů a ve spolupráci s finančním oddělením zabezpečuje předplatné, eviduje dlouhodobé objednávky týkající se inzerce; vede finanční evidenci spojenou s vydáváním ŽL
- zajišťuje rozvoz Žamberských listů k prodejcům a vkládání nových vydání na web města
- obsluhuje sociální síť města

Kultura, občanské záležitosti:

- pořádá kulturní a společenské akce města
- vede kalendář kulturních a společenských akcí města a okolí
- podává a předává informace z oblasti kultury
- vede webové stránky města v oblasti kultury
- administruje sekci "Napsali o nás" na webu města
- eviduje spolky a volnočasové aktivity ve městě
- spolupracuje s Informačním střediskem
- zajišťuje propagaci města a propagační předměty
- vede a zajišťuje komunikaci s médii v oblasti kultury
- vede pamětní knihy města
- zajišťuje podklady pro čestné občanství města a ceny města
- předává informace k udělování grantů, dotací a cen města v oblasti dětí, mládeže, sportu a kultury a zajišťovat jejich vyhlašování (Talent + Cena města)
- spolupracuje se školami, školskými zařízeními a dalšími příspěvkovými organizacemi města
- organizuje a vede společenské akce v rámci spolupráce se školami (přijetí u starosty, vysvědčení, vyhodnocení soutěží ...)
- organizačně zajišťuje činnost Sboru pro občanské záležitosti (SPOZ) a jeho obřady