

1.1 Kancelář tajemníka (KTAJ)

1.1.1 Kancelář tajemníka zabezpečuje:

- pracovněprávní úkony podle zákoníku práce, organizaci výběrových řízení na pracovní místa a výběrových řízení podle zákona o úřednících USC, kontrolu čerpání stanovených limitů počtu zaměstnanců a osobních výdajů, vedení přehledu pracovníků, kteří mají povinnost vykonat zkoušku ZOZ, opatření ochrany osobních údajů v rámci KTAJ,
- přihlášení agend k výkonu působnosti v registrovaných agendách systému Základních registrů,
- vedení evidence zdravotních pojišťoven všech zaměstnanců úřadu,
- činnost sekretariátu tajemníka,
- ve spolupráci s vedoucí právního odboru připravuje návrhy právních předpisů města a vnitřních předpisů městského úřadu a vede jejich evidenci,
- přenos informací do sdělovacích prostředků dle pokynů tajemníka,
- komplexní zpracování mzdové agendy zaměstnanců zařazených do městského úřadu, zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu a členů Zastupitelstva, výborů Zastupitelstva a komisí rady, zaměstnanců městské policie, vedení přehledů o platech a jejich struktuře a přehledu o ostatních složkách platu
- zpracování agendy nemocenských dávek a nemocenského pojištění,
- zpracování evidence pojistného na sociální pojištění, důchodové pojištění a zdravotní pojištění zaměstnanců města,
- provádění ročního zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
- vyhotovování ročního výkazu zaměstnávání osob se ZPS,
- výplatu cestovních náhrad,
- komplexní zabezpečení stravenek pro zaměstnance MěÚ, MěP a uvolněné zastupitele
- komplexní zpracování informačního systému o platech,
- ve spolupráci s finančním odborem sestavování návrhu rozpočtu – činnosti místní správy (celkové výdaje), sledování jejich čerpání a zpracování výsledků hospodaření za svěřený úsek,
- hospodářskou správu budov, zajišťování běžných oprav a údržby, včetně nábytku a jiných zařizovacích předmětů a technických zařízení,
- pravidelnou kontrolu údržby přilehlých chodníků a dvora MěÚ (zabezpečují TS Žamberk)
- úklid a vytápění budov,
- posouzení a realizaci požadavků organizačních jednotek úřadu na vybavení kanceláří a případné opravy,
- rozvoz Žamberských listů,
- organizačně-technické záležitosti spojené se zasedáními Zastupitelstva a schůzemi rady, ve spolupráci s kanceláří starosty,
- řízení autoprovozu kanceláře tajemníka
- provoz telefonní ústředny úřadu,
- spisovou službu úřadu, vč. skartačního řízení
- činnost podatelny,
- podávání informací občanům, směřují-li jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo pracovníky úřadu,
- ověřování pravosti listin, dokumentů a podpisů pro veřejnost,
- kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí,
- žádosti o výpis z rejstříku trestů,
- vydávání ověřených výstupů ze systému Czech Point,
- vyřizování připomínek, námětů, vzkazů a přání občanů ze schránky v 1. mezipodlaží budovy Nádražní a ze schránky v přízemí radnice nebo ze sekce „odpovídáme“ na internetových stránkách města
- doplnění lékárníček zdravotnickými potřebami
- systém vyvěšování dokumentů na úřední desku MěÚ

- plnění zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů (distribuce receptů s modrým pruhem),
- vedoucí KTAJ komplexně zabezpečuje vedení zaměstnanců kanceláře starosty,
- vedoucí KTAJ deleguje odborné úkoly v oblasti mzdové agendy, spisové služby, informatiky a dalších na zaměstnance odboru dle jejich odbornosti a specializace.
- vedoucí kanceláře tajemníka je v oblasti personalistiky gestorem všech prováděných personálních činností s pololetními výstupy informací do Rady města: analýza, aktualizace a evidence pracovních míst; personální výhled a personální plánování; získávání a výběr pracovníků – účast u všech výběrových řízení; personální marketing; zabezpečení přijímání pracovníků (bez rozhodovací pravomoci); personální administrativa; vzdělávání a rozvoj zaměstnanců; hodnocení zaměstnanců – vč. výstupů z hodnocení, evidence a archivace; motivování zaměstnanců; zjišťování zpětné vazby pro město Žamberk (zaměstnanci, občané); zajišťování a aktualizace personálního informačního systému; zajišťování systému odměňování a kontroly platů – vč. kontroly čerpání mzdových limitů města; zabezpečení uvolňování zaměstnanců (bez rozhodovací pravomoci),
- za správnost výpočtů a zpracování mzdové agendy (platy, odměny, odměny z dohod apod.) a příslušných povinných odvodů plně odpovídá mzdová účetní
- spolupracuje s kronikářkou města

1.1.2 Oddělení informatiky zabezpečuje:

- komplexní provoz informačního systému MěÚ, jeho propojení a koordinaci se státním informačním systémem a ostatními orgány a obcemi,
- připojení jednotlivých Agendových informačních systémů (AIS) k Informačnímu systému základních registrů (ISZR); evidenci AISv IS o informačních systémech veřejné správy a odeslání žádostí o umožnění přístupu OVM ke službám vnějšího rozhraní ISZR,
- koordinaci předávání dat od jiných právních subjektů do informačního systému úřadu,
- správu lokálních počítačových sítí a metodickou pomoc obcím,
- bezpečnost informačních systémů s utajovanými skutečnostmi,
- provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu,
- běžnou údržbu výpočetní techniky úřadu,
- komplexní evidenci veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky, její předání jednotlivým uživatelům a provádění inventarizace,
- přípravu podkladů pro inventarizaci a likvidaci svěřeného majetku a spolupracuje s finančním odborem při jeho pojištění,
- komplexní evidenci softwarového vybavení MěÚ a její předání jednotlivým uživatelům,
- provádění měsíční kontroly oprávněnosti využívání výpočetní a telefonní techniky MěÚ a předávání výsledků tajemníkovi,
- spolupráci s firmou zabezpečující ostrahu objektů MěÚ,
dále:
- je gestorem provozu elektronické podatelny,
- je gestorem užívání počítačových programů na úřadě,
- je gestorem zajištění implementace a provozu eGovernmentu ve správním obvodu města Žamberk jako obce ORP,
- zabezpečuje provoz a aktualizaci internetových stránek města a městského úřadu včetně elektronické úřední desky,
- vedoucí oddělení IT deleguje odborné úkoly v oblasti údržby, správy a zabezpečení na zaměstnance IT a běžné (každodenní) úkoly spojené s užíváním a ochranou těchto aktiv deleguje na příslušné vedoucí zaměstnance a zaměstnance úřadu,
- dále zabezpečuje provoz metropolitní sítě (konektivita do prostředí internetu, VoIP telefonie atd.)
- spolupodílí se na zabezpečení provozu městského kamerového a dohledového systému,
- koordinuje a konzultuje otázky provozu a pořízení výpočetní a telekomunikační techniky pro organizace zřizované městem Žamberk.