

Příloha č. 3a) Organizačního řádu

Kancelář starosty (KSTA)

Asistentka vedení

- vyřizuje korespondenci starosty, místostarosty města a tajemníka, přičemž je oprávněna přidělovat písemnosti k vyřízení jiným organizačním jednotkám úřadu, podle jejich věcné působnosti,
- zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty, místostarosty a tajemníka
- eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty, místostarosty a tajemníka
- podle pokynů starosty, místostarosty a tajemníka vyřizuje jejich korespondenci,
- podle pokynů starosty a místostarosty organizuje jejich úřední schůzky a jednání,
- podle pokynů starosty zpracovává program pro zasedání zastupitelstva a jednání rady,
- spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a jednání rady, především při kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání, zajišťuje ozvučení zasedání zastupitelstva
- zajišťuje vyhotovení listiny přítomných na zasedání zastupitelstva a rady města,
- vede evidenci usnesení zastupitelstva a usnesení rady sleduje plnění termínů uložených úkolů,
- vyhotovuje a rozesílá usnesení zastupitelstva a rady, vede archiv písemností souvisejících se zasedáními zastupitelstva a jednáními rady a plní další úkoly podle jednacích řádů zastupitelstva a rady,
- vyhotovuje zápisy z jednání porad tajemníka s vedoucími odbory
- zodpovídá za převzetí dokumentů z podatelny a vypravení dokumentů v rámci spisové služby
- vede evidenci stížností
- vede evidenci docházky vedení města a kanceláře starosty
- vede evidence dokumentů vydaných vedením města
- zodpovídá za zveřejnění informace o zasedání zastupitelstva města dle § 93 odst.1 z.č.128/2000 Sb.o obcích,ve znění pozdějších změn a doplňků

Správa dotací

- odpovídá za zapojení města do dotačních investičních i neinvestičních programů státu, získávání dotací ve strukturálních fondů EU a jiných vyhlášovateli v oblasti rozvoje města,
- trvale zjišťuje veškeré možnosti financování investic, oprav, rozvojových programů města a jiných projektů a činí potřebné kroky k využití těchto možností.
- zajišťuje realizaci rozvojových programů, odpovídá za dodržení podmínek, za kterých jsou dotace přidělovány a za vyúčtování přijatých dotací. Vede s tím spojenou agendu a administrativu.
- vedení agendy a realizace Programu regenerace MPR a MPZ

Interní auditor

- je přímo řízen starostou města, jemu odpovídá za svou činnost.

Poskytuje starostovi města funkčně nezávislé a objektivní ujištění přiměřenosti a účinnosti vnitřního řídicího a kontrolního systému města.

Zajišťuje pro potřeby ostatních organizačních útvarů MěÚ a orgánů města konzultační činnost.

Interní audit – má za úkol zjišťovat, zda

- a) jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v činnosti orgánu veřejné správy,
- b) jsou včas rozpoznávána rizika, vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- c) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek a zda poskytuje vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace.

Interní audit provádí zejména

- a) finanční audity, kde ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) audity systémů, kde prověřuje a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy,
- c) audity výkonu, kde zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

Z provedených auditů předává zprávy o svých zjištěních starostovi města.

Úsek kontroly

Provádí veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), s odkazem na § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, podle zákona č.250/2000Sb.

O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, provádění veřejnosprávních kontrol na místě u příspěvkových organizací v působnosti Města Žatec, a to zejména prověřování a zkoumání údajů o hospodaření s veřejnými prostředky, jejich hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, zpracování podkladů, protokolů a kontrolních zpráv pro starostu města z hlediska efektivnosti práce, plnění povinností, ekonomického jednání, organizačních nesouladů, zpracování návrhů na řešení úkolů ve vztahu k příspěvkovým organizacím. Zpracovává a předkládá podklady a materiály na jednání rady za úsek kontroly.

Provádí veřejnosprávní kontrolu u ostatních příjemců veřejné finanční podpory.