

Příloha č.3b) Organizačního řádu

Odbor vnitřních věcí (OVV)

Vedoucí odboru

Řízení práce odboru, odpovědnost za hospodaření kapitol odboru vnitřních věcí, příprava podkladů pro rozpočet.

Připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva.

Technicky zabezpečuje činnost úřadu v souladu s platnými předpisy, jednání zastupitelstva, odpovědnost za přípravu a průběh voleb a referenda na úseku města a v rámci pověřeného úřadu, odpovědnost za vzhled prostor úřadu a jejich úklid a údržbu, uzavírání dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce.

Uzavírá smlouvy o výpůjčce prostor městského úřadu s příspěvkovými organizacemi zřízenými městem.

Zpracovává podklady pro přiznání odměn za výkon funkce členů zastupitelstva.

Ve spolupráci s vedením města navrhuje plat ředitele příspěvkové organizace a mimořádné odměny. Odpovídá za správnost zařazení ředitelů příspěvkových organizací dle katalogu prací.

Zodpovídá za texty pracovních právních dokumentů a smluv.

Plní úkoly na úseku personální práce. Zpracovává, kontroluje a vyhodnocuje plány vzdělávání úředníků, zajišťuje školení v rámci vzdělávání zaměstnanců. Vede personální agendu městského úřadu, organizační složky jesle a vede osobní spisy ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných městem. Přípravuje výběrová řízení v souladu se zákonem o úřednících, výběrová řízení na obsazení funkce ředitele příspěvkové organizace nebo konkurzních řízení, včetně oznámení úřadu práce a jejich zveřejnění.

Zpracovává podklady pro poskytnutí stravného a kapesného na zahraniční služební cesty, zpracovává, kontroluje plnění kvalifikačních dohod.

Nakupuje elektrickou energii pro veřejné osvětlení. Sjednává smlouvy na nákup elektrické energie, plynu a vody dle potřeb úřadu.

Plní zvláštní úkoly - zajištění úkolů souvisejících s obranou státu, civilní obranou a ochranou utajovaných informací. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany utajovaných skutečností ve smyslu zákona 412/2005 Sb.

Zajišťuje podklady pro jednání Bezpečnostní rady města a krizového štábu, je členem povodňové komise města.

Odpovídá za BOZP, PO a školení zaměstnanců, včetně příslušných zkoušek zvláštní odborné způsobilosti.

Vede evidenci válečných hrobů a pietních míst.

Poskytuje metodickou pomoc příspěvkové org.

Městské divadlo Žatec

Městská knihovna Žatec

Regionální muzeum K.A.Polánka Žatec

Podatelna a telefonní ústředna

Telefonní a poštovní styk úřadu. Vede evidenci úředních razítek. V případě nepřítomnosti referenta informací zajišťuje provoz Czech Pointu.

Pokladna

Hotovostní a bezhotovostní výběr plateb místních a správních poplatků, hotovostní platby úřadu, výplata mezd a cestovních náhrad v české i cizích měnách, hospodáří se stravovacími poukázkami, zajišťuje výběry hotovosti a odvody do banky. V době nepřítomnosti pracovníce hospodářské správy zpracovává v rámci kapitoly 719 a části kapitoly 716 ekonomické náležitosti odboru.

Pokladna detašovaného pracoviště

Hotovostní a bezhotovostní platby u správních poplatků, zabezpečení detašovaného pracoviště kancelářskými potřebami, plní úkoly podatelny, legalizace a vidimace.

Hospodářská správa

Odpovědnost za ekonomické záležitosti odboru v rámci kapitoly 719 (kromě mzdových prostředků) a částečně kapitoly 716 (SPOZ) a PO v působnosti odboru. Odpovídá za plnění pojistné smlouvy, vyřizování pojistných událostí a vedení agendy s tím spojené. Zasílá příspěvky PO, dle platebního kalendáře v rámci kapitoly 716. Evidence a inventarizace movitého majetku, autodopravy, ostatních plateb úřadu. Vede evidenci o provozu služebních vozidel. Kontroluje a vyhodnocuje spotřebu pohonných hmot. V době nepřítomnosti zastupuje pokladní.

Matrika

Státní správa na úseku matriční činnosti (státní evidence narození, uzavření manželství a úmrtí fyzických osob na území ČR a v cizině, změna jména a příjmení), příprava podkladů pro vydání osvědčení o státním občanství, skládání státoobčanských slibů, příprava podkladů pro zvláštní matriku v Brně, kontrolní činnost, metodická činnost na matričních úřadech v rámci pověřeného úřadu, dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování provádějí školení a ověřování znalostí k provádění vidimace a legalizace nematričních obcí spadající do matričního obvodu obce s rozšířenou působností, zajišťují významná životní jubilea občanů, legalizace a vidimace, příprava občanských obřadů, zodpovědnost za ekonomické záležitosti (kapitola 716 - SPOZ)

Evidence obyvatelstva

Státní správa na úseku evidence obyvatelstva, přidělování čísel popisných a evidenčních, vyřizování agendy posudků a zpráv o pověsti, , příprava podkladů pro volby do všech stupňů a referenda, správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu dle zákona, poskytování osobních údajů z informačního systému, spolupráce s ohlašovnými v rámci pověřeného úřadu, předávání sestav, ukládá pokuty v blokovém řízení za přestupky ve své působnosti.

Občanské průkazy a cestovní doklady

Státní správa na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, nabírání žádostí, příprava podkladů pro vydání osvědčení o státním občanství k vydání 1. OP, komunikace s centrální výrobnou dokladů a vydávání hotových dokladů, úschova dokladů, poskytování informací z databáze pověřeným osobám v souladu s platným zákonem, spolupráce se zastupitelskými úřady, obecními úřady a věznicí Nové Sedlo, ukládá pokuty v blokovém a příkazním řízení za přestupky ve své působnosti.

Archiv

Výkon archivní činnosti pro potřeby městského úřadu v oblasti působnosti samosprávy a přenesené působnosti, včetně výpůjční služby. V případě nepřítomnosti referenta informací nebo podatelny, zajišťuje provoz Czech Pointu a podatelny.

Administrátor

Zajišťuje kompletní modernizaci, provoz a servis počítačové a telekomunikační sítě městského úřadu. Provádí pravidelné zálohování dat. Zajišťuje evidenci veškerého hardwarového a softwarového vybavení. Zajišťuje dodržování licenčních práv autorů software. Technicky zabezpečuje tvorbu a aktualizaci webových stránek města a po technické stránce zajišťuje správu e-podatelny. Zajišťuje vkládání dokumentů na elektronickou úřední desku. Ve spolupráci s ostatními odbory zajišťuje provoz programového vybavení jednotlivých agend. Spravuje docházkový systém. Zajišťuje výrobu služebních průkazů zaměstnanců městského úřadu. Zpracovává přehledy telefonních hovorů.

Provozní zaměstnanci

Zajišťují úklidové práce pro městský úřad, archiv, detašované pracoviště ODSH v budově autoškoly a městskou policii.

Údržba

Zajišťuje technicky údržbu objektů, v nichž sídlí městský úřad, drobné opravy vybavení a inventáře, běžná údržba osobních vozidel, řízení služebních vozidel dle požadavku.

V předepsaných termínech zajišťuje kontroly a revize zařízení v majetku města, které využívá městský úřad.

Informace

Výkon informační služby pro veřejnost v rámci samostatné i přenesené působnosti úřadu, správa úředních desek. Legalizace a vidimace. Přijímá a vyřizuje žádosti o výpis z rejstříků trestů. Vede evidenci ztrát a nálezů. Zabezpečuje kancelářskými potřebami budovu radnice. Zajišťuje provoz Czech Pointu. V případě nepřítomnosti referenta kultury a cestovního ruchu, nebo pracovníka informačního centra poskytuje dílčí informace z oblasti cestovního ruchu, podílí se na distribuci a prodeji propagačních předmětů města.

Referent kultury a cestovního ruchu

V rámci zajištění provozu turistického informačního centra poskytuje informace a služby pro návštěvníky i občany města v oblasti turistiky a volného času, obecných informací o městě, informací o provozu a činnostech Městského úřadu v Žatci. Zajišťuje spolupráci s informačními centry v oblasti regionu, popř. s vhodnými informačními centry v rámci České republiky a zahraničí. Příprava a organizace určených výstavních, kulturních a společenských akcí města samostatně nebo ve spolupráci s kulturními organizacemi zřízenými městem.

Komunikuje a spolupracuje se zástupci zahraničních partnerských měst v oblasti dalšího rozvoje oboustranné spolupráce. Stanovuje přístupy a způsoby provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace. V rámci technických, finančních a personálních možností se stará o propagaci města všemi dostupnými mediálními kanály, dále napomáhá vyhledávat podmínky pro rozvoj cestovního ruchu v Žatci. Poskytuje pro potřeby městského úřadu základní překladatelské a tlumočnické práce v anglickém a německém jazyce. Odpovídá za ekonomické záležitosti odboru v rámci kapitoly 711. Zajišťuje přípravu, distribuci a prodej propagačních materiálů v turistickém informačním centru, jejich inventarizaci a vyúčtování. Eviduje mediální informace týkající se města Žatec a Městského úřadu Žatec.

Spolupracuje při vydávání Žateckého týdeníku.

Pracovník informačního centra

Technicky zajišťuje sběr obecných informací o městě, úřadech a organizacích, včetně informací o provozu služeb v oblasti volnočasových aktivit. Spravuje databanku fyzických i elektronických podkladů s tematikou města. Poskytuje podklady pro tvorbu propagačních předmětů. Podílí se na distribuci vybraných informačních materiálů města. Zajišťuje provoz informačního centra, provádí prohlídky radniční věže a zajišťuje návštěvy atraktivních objektů ve městě. Zodpovídá za svěřenou část propagace města všemi dostupnými komunikačními kanály. Přípravuje a organizuje informační a popularizační akce pro veřejnost. Je pověřen zabezpečením a vedením kroniky města Žatec v souladu se z.č. 132/2006 Sb. o kronikách obcí.