

Kancelář úřadu (KÚ)

Vedoucí odboru

- řídí, kontroluje a koordinuje činnost odboru;
- dohlíží na splnění všech úkolů;
- je odpovědný za hospodaření kapitol odboru, přípravu podkladů pro rozpočet;
- je zodpovědný za spolupráci s ostatními odbory a orgány;
- připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva, popřípadě dalších orgánů města, dle pokynů nadřízených se účastní jejich jednání;
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů;
- navrhuje pracovní náplň zaměstnanců odboru a odpovídá za její aktualizaci;
- připravuje podklady k žádostem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti svěřené činnosti;
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- plní úkoly a nařízení stanovené tajemníkem MěÚ Žatec;
- zabezpečuje činnost kanceláře úřadu v souladu s platnými předpisy, jednání zastupitelstva, odpovědnost za přípravu a průběh voleb a referenda na úseku města a v rámci pověřeného úřadu (ve spolupráci s odborem správních činností, Obecní živnostenský úřad);
- zpracovává ve spolupráci s personalistou podklady pro přiznání odměn za výkon funkce členů zastupitelstva;
- uzavírá smlouvy o výpůjčce prostor městského úřadu;
- zabezpečuje kulturní akce Města Žatec;
- spolupracuje s tajemníkem úřadu a následně zabezpečuje zastupování tajemníka v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy tajemník svou funkci nevykonává (pokud není zastupujícím určen jiný zaměstnanec).

Úsek právní

Právník města

- zabezpečuje řízení a chod právního úseku;
- v přenesené působnosti předsedá přestupkové komisi a vykonává státní správu na úseku přestupků, mimo přestupků svěřených tímto organizačním řádem nebo zákonem do působnosti jiného odboru úřadu nebo jiného orgánu města;
- zajišťuje úkony související s centrální evidencí přestupků;
- v samostatné působnosti zastupuje město v právních věcech před soudy a jinými institucemi;
- poskytuje právní pomoc odborům městského úřadu;
- vypracovává a vyjadřuje se k právním dokumentům (smlouvy, vyhlášky města, žaloby apod.);
- vypracovává stanoviska k právním otázkám pro potřeby města a jeho orgánů;
- zodpovídá za úplnost a evidenci smluv uzavíraných městem z hlediska právních náležitostí předepsaných zákonem;
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky v působnosti odboru a komise pro projednávání přestupků;
- řídí referenta právního útvaru, přestupky, referenta právního útvaru, veřejné zakázky a právní administrativu.

Referent právního útvaru, přestupky

- zajišťuje přestupkovou agendu zejména na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a majetku, a dále na úseku dalších přestupků, mimo přestupků svěřených tímto organizačním řádem nebo zákonem do působnosti jiného odboru úřadu nebo jiného orgánu města;
- na základě jmenování starostou města zasedá v komisi pro projednávání přestupků;
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky v působnosti odboru a komise pro projednávání přestupků;
- spolupracuje s orgány Policie ČR, Městskou policií, soudy a dalšími institucemi ve věcech přestupků;
- zajišťuje úkony související s centrální evidencí přestupků.

Referent právního útvaru, veřejné zakázky

- zajišťuje přestupkovou agendu zejména na úseku veřejného pořádku, občanského soužití a majetku, a dále na úseku dalších přestupků, mimo přestupků svěřených tímto organizačním řádem nebo zákonem do působnosti jiného odboru úřadu nebo jiného orgánu města;
- na základě jmenování starostou města zasedá v komisi pro projednávání přestupků;
- ukládá pokuty příkazem na místě za přestupky v působnosti odboru a komise pro projednávání přestupků;
- spolupracuje s orgány Policie ČR, Městskou policií, soudy a dalšími institucemi ve věcech přestupků a dalších právních agend;
- zajišťuje úkony související s centrální evidencí přestupků;
- podílí se na přípravě a vyhotovování právních dokumentů (smlouvy, vyhlášky města, žaloby apod.);
- poskytuje konzultace a případně se podílí na přípravě a průběhu výběrových řízení podle zákona o veřejných zakázkách nebo podle pravidel pro zadávání veřejných zakázek schválených orgánem města, na základě požadavků odborů městského úřadu kontroluje z právního hlediska obsah a formu zadávacího řízení.

Právní administrativa

- vykonává obecné administrativní práce, včetně písemných vyhotovování protokolů, záznamů, rozhodnutí, podkladů a dalších písemností ve správním řízení;
- zajišťuje spisovou službu, včetně doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek;
- podílí se na přípravě řešení přestupků a jiných správních deliktů;
- na základě jmenování starostou města zasedá v komisi pro projednávání přestupků;
- zajišťuje úkony související s centrální evidencí přestupků;
- zajišťuje úkony související s registrem smluv;
- vede evidence přestupků a evidence vedené právním útvarem (například evidenci smluv, soudních sporů, právních předpisů vydávaných obcí);
- zajišťuje vidimaci a legalizaci dokladů a úředních listin;
- spolupracuje s orgány Policie ČR, Městskou policií, soudy a dalšími institucemi ve věcech přestupků a dalších právních agend.

Kultura a cestovní ruch

- zabezpečuje řízení a chod úsek kultury a cestovního ruchu, 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;
- podílí se na přípravě a organizaci určených výstavních, kulturních a společenských akcí města samostatně nebo ve spolupráci s kulturními organizacemi zřizovanými 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;
- odpovídá za ekonomické záležitosti odboru v rámci svěřené kapitoly, včetně přípravy návrhu rozpočtu;
- zajišťuje přípravu, distribuci a prodej propagačních materiálů v turistickém informačním centru, jejich inventarizaci a vyúčtování;

- eviduje mediální informace týkající se města Žatce a Městského úřadu Žatec;
- spolupracuje při vydávání Žateckého zpravodaje.

Referent 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;
- spolupracuje při vydávání Žateckého zpravodaje.

Úsek Hospodářská správa, krizového řízení

Hospodářská správa, krizové řízení

- odpovědnost za ekonomické záležitosti odboru v rámci svěřených kapitol;
- odpovídá za plnění pojistné smlouvy, vyřizování pojistných událostí a vedení agendy s tím spojené;
- vede evidenci o provozu služebních vozidel, kontroluje a vyhodnocuje spotřebu pohonných hmot;
- zpracovává přehledy telefonních hovorů – pevné linky a mobilní telefony;
- odpovídá za vzhled prostor úřadu a jejich úklid a údržbu;
- zabezpečuje výpůjčky prostor radnice;
- nakupuje elektrickou energii, sjednává smlouvy na nákup elektrické energie, plynu a vody dle potřeb úřadu;
- odpovídá za přípravu a průběh voleb a referenda na úseku města a v rámci pověřeného úřadu (ve spolupráci s odborem správních činností, Obecní živnostenský úřad);
- řídí údržbáře, řidič.

Pracoviště krizového řízení

Pracovištěm krizového řízení je stanovena kancelář pracovnice Hospodářská správa, krizové řízení.

Plní zvláštní úkoly - zajištění úkolů souvisejících s obranou státu, civilní obranou a ochranou utajovaných informací.

Plní úkoly k plánování obrany ČR (ORP) dle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky a zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon). Dále dle zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon, dle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů a dle zákona č. 189/1999 Sb. o nouzových zásobách ropy, o řešení stavů ropné nouze a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nouzových zásobách ropy).

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.

Údržbář, řidič

- zajišťuje technicky údržbu objektů, v nichž sídlí městský úřad, drobné opravy vybavení a inventáře;
- zajišťuje běžnou údržbu osobních vozidel, řízení služebních vozidel dle požadavku;
- zajišťuje kontroly a revize zařízení v majetku města, které využívá městský úřad;
- zajišťuje rozvoz materiálů na jednání rady a zastupitelstva města.

Provozní personál (úklid)

- zajišťují úklidové práce pro městský úřad, archiv a městskou policii;
- dbají na čistotu venkovních prostor okolo budov úřadu.

Informace

- výkon informační služby pro veřejnost v rámci samostatné i přenesené působnosti úřadu, správa úředních desek; zajišťuje provoz CzechPointu;
- vede evidenci ztrát a nálezů;
- zabezpečuje kancelářskými potřebami budovu radnice;
- vede evidenci o provozu služebních vozidel;

Podatelna

- telefonní a poštovní styk úřadu, včetně skenování;
- vede evidenci úředních razítek;
- v případě nepřítomnosti referenta informací zajišťuje provoz Czech Pointu, provádí vidimaci, legalizaci a dále zabezpečuje kancelářskými potřebami budovu radnice;
- výkon informační služby pro veřejnost v rámci samostatné i přenesené působnosti úřadu.

Archiv

- vykonává archivní činnosti pro potřeby městského úřadu v oblasti působnosti samosprávy a přenesené působnosti, včetně výpůjční služby;
- přebírá věci k archivaci, zodpovídá za včasnou skartaci a to včetně elektronické;
- zajišťuje digitalizaci archivu.

Ing. Helena Šmeráková
tajemnice MěÚ Žatec