# ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

## I. Postavení a funkce odboru

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor kancelář tajemníka (dále jen OKT) jako svůj výkonný orgán.

OKT vede personální agendu MM v návaznosti na systemizaci pracovních míst, zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců a zpracovává platy zaměstnanců zařazených na magistrátu města a městské policii a odměny členů zastupitelstva.

 V souladu se zákonem OKT plní úkoly integrovaného záchranného systému, zabezpečuje analýzu a vyhodnocení bezpečnostních rizik, plánování, organizování, realizaci a kontrolu činností prováděných v souvislosti s řešením krizových situací. Ve spolupráci s dalšími odbory, MP a PČR vyřizuje agendu ohlašování shromáždění na území města.

**II. Hlavní činnosti odboru**

#### A. Na úseku personálním

1. Vede osobní spisy zaměstnanců a uvolněných členů zastupitelstva.
2. Zabezpečuje agendu související s přijímáním, ukončením a změnami pracovního poměru zaměstnanců zařazených v MM.
3. Vede evidenci o zaměstnancích se změněnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy.
4. Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, a to zejména při vyhlášení výběrového řízení formou veřejné výzvy dle § 6 zákona, organizuje výběrová řízení a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona.
5. Ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa.
6. Zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů.
7. Sleduje dodržování schválené systemizace pracovních míst na jednotlivých odborech MM.
8. Vede agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu, sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
9. Dbá o dodržování příslušných ustanovení platné kolektivní smlouvy.

### B. Na úseku vzdělávání

1. Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků dle Hlavy IV. – vzdělávání úředníků a v souladu s tímto ustanovením zajišťuje všechny druhy vzdělávání pro úředníky zařazené v MM.
2. Zajišťuje odborné semináře pro ostatní zaměstnance zařazené v MM.
3. Podílí se na přípravě rozpočtu finančních prostředků položky vzdělávání.
4. Vede archiv personálních spisů odešlých zaměstnanců zařazených v MM a archivy personálních spisů převzatých ze zrušených organizací zřízených Městem Karlovy Vary nebo Okresním úřadem.
5. Vydává na požádání potvrzení o zaměstnání bývalých zaměstnanců zrušených organizací zřízených městem, přebírá osobní spisy a vede k tomu skartační řízení
6. Vystavuje a likviduje faktury pro refundaci a náhrady ušlého výdělku neuvolněným členům ZM.

### C. Na úseku rozpočtu a platové agendy

1. V souladu s platovými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů.
2. Sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi.
3. Navrhuje znění a případně změny vnitřního platového předpisu tajemníkovi MM.
4. Pravidelně sestavuje rozpočet a vyhodnocuje čerpání prostředků na platy zaměstnanců a odměny zastupitelů jako součást rozpočtu OVV. Předkládá tajemníkovi MM návrhy ke stanovení objemu nenárokových složek platů a sleduje jejich čerpání.
5. Administrativně zajišťuje realizaci odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva.
6. Zajišťuje včasné a přesné výkaznictví pro potřeby statistiky a dalších orgánů státní správy.

#### D. Na úseku zpracování platů zaměstnanců a odměn členů zastupitelstva

1. Průběžně plní úkoly spojené se zpracováním platů zaměstnanců zařazených v MM a městské policii, odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva a odměn vyplývajících z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Provádí potřebné srážky z platů zaměstnanců podle zákona a vede o nich evidenci.
3. Provádí povinná hlášení a úhrady zdravotním pojišťovnám a příslušné správě sociálního zabezpečení a příkazy k úhradě na srážky daně z příjmu
4. Vede evidenční listy důchodového zabezpečení a dbá o jejich včasné odesílání správě sociálního zabezpečení.
5. Dle platných předpisů sleduje nárok zaměstnanců na dovolenou, vede absenční karty zaměstnanců.
6. Vede evidenci práce neschopných zaměstnanců.
7. Při výstupu zaměstnance z organizace vystavuje potvrzení o zaměstnání.
8. Vypracovává potvrzení o zdanitelných příjmech a srážených zálohách na daň, eviduje prohlášení poplatníka o dani z příjmu.
9. Předává pravidelně finanční účtárně podklady pro účtování mezd v hlavní i vedlejší hospodářské činnosti.
10. Dle požadavků orgánů st. správy zpracovává potřebná hlášení, potvrzení a statistické výkazy.

#### E. Na úseku shromažďování

1. Přijímá hlášení o pořádání shromáždění na území města, pokud nejde o případy, kdy se hlášení nevyžaduje.
2. Kontroluje náležitosti oznámení ve smyslu zákona o právu shromažďovacím.
3. Rozhoduje o zákazu, popřípadě rozpuštění veřejného shromáždění.

##### F. Na úseku integrovaného záchranného systému

Státní správa i samospráva

1. Plní úkoly na úseku civilní ochrany podle platných předpisů.
2. Zpracovává krizový plán města, zpracovává a připravuje opatření při krizových stavech, přípravy a přijetí hospodářských opatření pro krizové stavy.
3. Zabezpečuje a organizuje činnost bezpečnostní rady města a krizového štábu města.
4. Zabezpečuje přípravu města na mimořádné krizové situace a organizuje přípravy hospodářských opatření pro krizové stavy.
5. Zabezpečuje zpracování Plánu nezbytných dodávek jako samostatné součásti Krizového plánu města a zabezpečuje jeho realizaci.
6. Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti zabezpečení ochrany státu za krizových stavů.
7. Zabezpečuje nakládání s písemnostmi typu „Zvláštní skutečnosti“ a „Vyhrazené“.
8. Podílí se na přípravě a zabezpečení provádění záchranných prací.
9. Podílí se na budování Integrovaného záchranného systému Karlovarského kraje.
10. Zabezpečuje efektivní součinnost města s územními správními úřady, složkami Integrovaného záchranného systému (IZS), právnickými a podnikajícími fyzickými osobami a obcemi při řešení mimořádných událostí a krizových situací.
11. Plní úkoly na úseku činnosti jednotek sboru dobrovolných hasičů města, zabezpečuje odbornou přípravu členů jednotek sboru dobrovolných hasičů a vytváří materiální podmínky pro jejich činnost včetně vedení ekonomiky jejich hospodaření (objednávky, likvidace faktur, inventury, provozní záloha na drobné výdaje, vedení HIM a DHIM).
12. Zajišťuje součinnost s HZS Karlovarského kraje na úseku uzavřených a plánovaných smluvních vztahů, jejich vyhodnocování, věcné a ekonomické plnění vyplývající z těchto smluv (rozpočet, výsledky hospodaření).
13. Zpracovává stanovenou dokumentaci o požární ochraně v budovách magistrátu a pro Město Karlovy Vary.
14. Organizuje a provádí školení a odbornou přípravu zaměstnanců magistrátu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a provádí preventivní požární kontroly v budovách magistrátu.
15. Rozhoduje o vyloučení věcí, které svými nedostatky ohrožují bezpečnost osob nebo majetku, z užívání.
16. Zajišťuje úkoly stanovené k zajišťování obrany státu a zabezpečuje požadavky a potřeby Armády ČR při plnění úkolů mobilizace ozbrojených sil.
17. Spolupracuje při zabezpečení úkolů obranného plánování, civilně nouzového a havarijního plánování s ostatními složkami IZS, právnickými a podnikajícími fyzickými osobami.
18. Vede evidenci o věcných prostředcích a fyzických osobách pro doplnění ozbrojených sil za válečného stavu a vede evidence subjektů hospodářské mobilizace, včetně požadavků pro splnění mobilizačních dodávek. Vede dokumentaci pro případ mobilizačních opatření.
19. Zajišťuje požadavky KVV při odvodním řízení, zúčastňuje se odvodu branců jako zástupce města a zúčastňuje se přípravy členů odvodní komise.
20. Zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím.
21. Spolupracuje s Krajským vojenským velitelstvím při vzniku mimořádných situací.
22. Zajišťuje úsek BOZP pro MM včetně školení bezpečnosti práce u nově nastoupivších zaměstnanců, vede evidenci a řízení o pracovních úrazech.
23. Poskytuje vyžadovanou asistenci Policii ČR při shromážděních konaných na území města v souladu s platnou legislativou.
24. Spolupracuje se všemi obcemi na území obce s rozšířenou působností v oblasti krizového řízení.
25. Pracuje s daty plánu nezbytných dodávek v programu „ARGIS“ pro Správu státních hmotných rezerv.

## III. Ostatní činnosti odboru

1. Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
2. Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
3. Spolupracuje s OFE a OVV při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
4. Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
5. Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
6. Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
7. Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv v informačním systému, kromě smluv, jejichž cena celkového plnění dle smlouvy nepřesáhne částku 25 000 Kč s výjimkou smluv, jejichž předmětem bude bezúplatné jednání či jednání za symbolickou úplatu a zároveň se jedná o smlouvy s jednorázovým plněním.
8. Vydává na požádání potvrzení o zaměstnání bývalých zaměstnanců zrušených organizací zřízených městem, přebírá osobní spisy a vede k tomu skartační řízení.
9. Zajišťuje výkon spisové služby podle platných právních předpisů.
10. Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
11. Vypracovává skartační návrhy a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
12. Plní ostatní úkoly uložené radou, zastupitelstvem města a tajemníkem MM.