

## **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 změnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy.
- (4) Zajišťuje agendu General Data Protection Regulation (GDPR).
- (5) 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.
- (6) Ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa.
- (7) Zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů.
- (8) Sleduje dodržování schválené systemizace pracovních míst na jednotlivých odborech MM.
- (9) Vede agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu, sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- (10) 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), právníckými 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, právníckými 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.

### **G. Na úseku Senior Pointu**

- (1) Plní úkoly na úseku institucionální a informativní pomoci seniorům.
- (2) Spolupracuje s odborem sociálních věcí, především pak se zaměstnancem agentury komunitního plánování.
- (3) Spolupracuje s městským zařízením sociálních služeb a se zaměstnanci spravujícími agentury, které se týkají seniorů.

### **H. Na úseku ztrát a nálezů**

- (1) Přijímá hlášení fyzických a právníckých osob o nálezech movitých věcí.
- (2) Eviduje ztráty a nálezy a provádí vyhlášení nálezu na úřední desce.
- (3) Rozhoduje o tom, jak bude věc uschována (umožňuje-li to povaha věci, bude vždy uschována u Statutárního města Karlovy Vary).
- (4) Věc, kterou nelze uschovat bez patrné škody, nebo kterou lze uschovat jen s nepoměrnými náklady, prodává ve veřejné dražbě podle platných právních předpisů.

- (5) Vede sklad nalezených věcí.
- (6) Provádí ocenění nalezených věcí.
- (7) Vyčísluje nezbytně nutné náklady na uschování věci a stanovuje výši nálezného.
- (8) Vydává nalezené věci jejich vlastníkům nebo osobám, které je ztratily.
- (9) Nepřihlásí-li se o nalezenou věc její vlastník, nebo ten, kdo ji ztratil do 3 let od vyhlášení nálezu, zajišťuje přechod vlastnického práva na nálezce, popř. město Karlovy Vary, nebo osobu, která měla věc v opatrování.
- (10) Rozhoduje o dalším nakládání s věcmi, které nabylo do vlastnictví město Karlovy Vary.

### **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 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 systémem k tomu určeným, vyjma smluv pracovně právní povahy. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (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) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (13) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA – OKT</b>	<b>SM 10</b>
Vedoucí odboru	
Personalistika, platy MP, spisová služba	
Vzdělávání zaměstnanců, archivy, ekonom odboru	
Zúčtování platů	
Zúčtování platů	
Zaměstnanec krizového řízení	
Zaměstnanec krizového řízení	
Zaměstnanec krizového řízení	
Senior Point, ztráty a nálezy	
Senior Point	