

ODBOR KANCELÁŘ MěÚ

Článek 1 Základní působnost

(1) Odbor Kancelář MěÚ zejména zajišťuje administrativní a organizační podporu, pracovní servis a zázemí pro starostu, místostarosty, tajemníka a všechny zaměstnance městského úřadu. V působnosti tohoto odboru je také servis pro zastupitelstvo města, výbory zastupitelstva města, radu města, komise rady města a poradu vedení.

(2) Odbor Kancelář MěÚ připravuje a vydává vnitřní předpisy a další opatření související s řízením a organizací práce, realizuje personální a platovou politiku úřadu a zajišťuje úkoly na úseku ochrany utajovaných informací. Na úseku krizového řízení, ochrany obyvatelstva, obrany a hospodářských opatření pro krizové stavy zajišťuje výkon státní správy a koordinaci plnění úkolů ve správním obvodu obce s rozšířenou působností - města Trutnova.

(3) Odbor zajišťuje plnění zřizovatelských funkcí, odborné a metodické řízení Společenského centra Trutnovska pro kulturu a volný čas, Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově, Galerie města Trutnova, Muzea Podkrkonoší v Trutnově, Jednotky sboru dobrovolných hasičů města Trutnova - Horního Starého Města a Turistického informačního centra.

(4) Odbor zabezpečuje přípravu voleb do zastupitelstev, referenda a sčítání lidu a plní úkoly registračního úřadu pro volby do zastupitelstev.

Článek 2 Vnitřní členění odboru

- vedoucí odboru,
- oddělení sekretariátu vedení,
- oddělení pro styk s veřejností,
- oddělení informatiky a projektového řízení
- oddělení informační recepce,
- oddělení personální a mzdové,
- oddělení krizového řízení,
- oddělení správy budov.

Článek 3 Hlavní činnosti jednotlivých oddělení

(1) ODDĚLENÍ SEKRETARIÁTU VEDENÍ

- vyřizování korespondence starosty, místostarostů, tajemníka MěÚ,
- příprava podkladů pro jednání ZM a RM,
- zpracování a kontrola usnesení ZM a RM,
- zpracování výstupů ze zasedání ZM,
- příprava podkladů a zpracování zápisů z porady vedení,
- návaznost na činnost orgánů města,
- aktualizace úřední desky MěÚ,
- archivace dokumentů sekretariátu,
- metodické řízení činnosti archivace a vlastní archivace na MěÚ,
- zajišťování chodu všech jednotlivých registratur MěÚ, podatelny a centrální spisovny MěÚ,
- správa spisoven zlikvidovaných státních podniků,
- kontrola evidence a vedení dokumentace registratur,
- vedení odborné knihovny,
- evidence odborné literatury,
- vedení centrální evidence smluv,
- evidence používání městských symbolů,
- ve spolupráci s finančním odborem návrh rozpočtu v ORJ 16, ORJ 18, ORJ 19,

- evidence došlých a odeslaných faktur účtovaných v ORJ 19 (třída 5 - běžné výdaje) a provádění jejich likvidace,
- vedení evidence odběru tisku,
- příprava podkladů pro zpracování faktur,
- evidence autoprovozu

(2) ODDĚLENÍ PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ

- komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
- zpracování agendy redakce Radničních listů,
- evidence a tisk vnitřních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- výběr, objednávka, evidence a distribuce propagačních předmětů,
- sběr a zpracování informací z oblasti cestovního ruchu pro prezentaci na webových stránkách města a v propagačních materiálech o městě, příprava a realizace propagačních materiálů o městě,
- plánování, koordinace a realizace kulturních, společenských a sportovních akcí města,
- zajišťování a koordinace ediční činnosti města,
- zajišťování grantových soutěží v oblasti kultury a cestovního ruchu,
- dohled nad zpracováním kronik (psaná, foto, video,...),
- agenda a úkoly vyplývající z členství ve Svazku obcí Královská věnná města,
- agenda a úkoly vyplývající ze zahraničních partnerských styků města,
- úkoly vyplývající z členství ve Svazku obcí Východní Krkonoše,
- zajišťování plnění zřizovatelských funkcí, odborného a metodického řízení Společenského centra Trutnovska pro kulturu a volný čas, Galerie města Trutnova, Muzea Podkrkonoší v Trutnově, Městské knihovny s regionálními funkcemi v Trutnově a Turistického informačního centra,
- objednávka, vydávání a evidence kancelářských potřeb.

(3) ODDĚLENÍ INFORMATIKY A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

- koordinační funkce při budování IS města Trutnova dle standardů informačních systémů veřejné správy,
- kontrola dodržování „Provozního řádu informačního systému města Trutnova“,
- koordinace nákupu hardware (dále jen "HW"), software (dále jen "SW") a služeb s tím souvisejících,
- metodické řízení práce s IT a konzultační činnost pro záměry odborů na využití HW a SW,
- zabezpečení systémové podpory (pomoc při zavádění nových SW produktů do provozu a odstraňování poruchových stavů),
- evidence SW vybavení a jednotlivých prostředků ICT,
- dohled nad provozem výpočetní techniky v souladu s právními normami na ochranu utajovaných informací, o informačních systémech veřejné správy jejich ochraně a ochraně osobních údajů,
- zajišťování provozního materiálu pro ICT,
- systémové práce na všech prostředcích ICT,
- správa dat a počítačové sítě,
- metodické řízení v oblasti zpracování dat,
- zajišťuje provoz a údržbu telefonní ústředny,
- evidence tel. stanic, mobilů, zajišťuje jejich zřizování, převody a překládky, úhradu výkonů spojů a jejich přefakturaci.

(4) ODDĚLENÍ INFORMAČNÍ RECEPCE

- poskytování informací o sídlech a činnostech důležitých institucí ve městě, o jejich úředních hodinách,
- poskytování informací o usneseních RM a ZM, má k dispozici jejich přesnou evidenci,
- ověřování pravosti podpisu a shody opisu nebo kopie s listinou (legalizace a vidimace) dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, na požádání i mimo budovu MěÚ,
- vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy (ISVS) dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (Czech POINT),
- zajišťování agendy ISDS a autorizované konverze dokumentů na žádost nebo z moci úřední (Czech POINT, Czech POINT@office),
- zajišťování příjmu písemností od občanů, potvrzování jejich převzetí,
- distribuování časopisů a novin pro MěÚ,
- rozdělování a vedení evidence pošty MěÚ včetně agendy pošty týkající se občanů, kteří mají evidenční trvalý pobyt v sídle ohlašovny MěÚ

- vyhledávání telefonních a faxových čísel, e-mailových adres zaměstnanců MěÚ, zajišťování odesílání faxových zpráv MěÚ,
- příjem ústních stížností občanů a jejich postoupení na právní oddělení,
- plnění funkce další úřední desky,
- agenda razítek - evidence, objednávání nových razítek, zajišťování oprav, likvidace,
- zajišťování zpětného odběru galvanických článků,
- pro potřeby občanů vyhledávání zákonů uveřejněných ve sbírkách zákonů,
- výběr tržeb z mincovníků umístěných na dveřích veřejných WC a zajišťování odevzdání hotovosti do KB, a.s.,
- evidence požadavků na úklidové a čisticí prostředky,
- prodej žetonů zaměstnancům MěÚ k odběru nápojů z nápojových automatů umístěných v budově MěÚ,
- vydávání jednorázových bezplatných parkovacích karet,
- hlášení závad a nedostatků vedoucímu oddělení správy a ochrany majetku Odboru rozvoje a majetku města (MěÚ-Nová radnice),
- evidence nahlášených pronájmů nebytových prostor (velký sál, malý sál a prostor před velkým sálem),
- průběžné doplňování obsahu lékárničky první pomoci,
- poskytování odborných informací o konkrétních činnostech odborů MěÚ, případně vykonávání některých těchto činností:
 - výběr vyměřených správních a místních poplatků v době uzavření hlavní pokladny MěÚ,
 - příjem nabídek k veřejným zakázkám a k výběrovým řízením včetně evidence,
 - kopírovací práce pro veřejnost a jednotlivé odbory,
 - informace matriky a evidence obyvatel, přestupkového řízení,
 - informace o občanských průkazech, řidičských průkazech a cestovních dokladech,
 - informace pro majitele psů, vydávání sáčků na psí exkrementy,
 - informace o dražbách nemovitostí a pozemků,
 - informace o prodeji obydlených domů z majetku města stávajícím nájemníkům,
 - informace o nabízených nebytových prostorech v majetku města,
 - výdej příslušných tiskopisů nájemníkům (při odkupu spoluvlastnického podílu) a zajišťování jejich správného zpětného vyřízení příslušnému odboru,
 - informace o počtu a rozmístění ZŠ a předškolních zařízení v Trutnově,
 - informace o uzavření MŠ v době prázdnin,
 - poskytování informací z oblasti sociální péče a služeb, sociálně-právní ochrany dětí a mládeže, školství a zdravotnictví,
 - výdej některých dalších tiskopisů žádostí MěÚ,
 - poskytování informací z oblasti životního prostředí, o odpadech a rozmístění kontejnerů,
 - informace o tržním řádu a o tržních místech,
 - podávání komplexních informací pro začínající podnikatele (fyzické a právnické osoby),
 - organizování autoprovozu - evidence týdenního plánu dopravy, evidence žádanek mimořádných jízd mimo tento plán a evidence klíčů od vozidel,
 - organizační podpora při přípravě a zajišťování voleb.

(5) ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ

a) komplexní výkon personální agendy pro zaměstnance města Trutnova:

- práce související s přijímáním zaměstnanců a s ukončováním jejich pracovněprávních vztahů (pracovních poměrů, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr)
- organizace výběrových řízení,
- vedení osobních spisů zaměstnanců:
 - pracovní smlouva (jmenovací dekret),
 - pracovní náplň,
 - platový výměr,
 - osobní dotazník a životopis,
 - doklady o dosažené kvalifikaci,
 - dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování,
 - pověření starosty výkonem funkce příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a jejich zástupců a výkonem veřejnosprávní kontroly,
- evidence a vedení přehledů studujících při zaměstnání,
- evidence a vedení přehledů o odborné přípravě a průběžném vzdělávání zaměstnanců:
 - ověřování zvláštní odborné způsobilosti,
 - účast na seminářích a kurzech,
- evidence zaměstnanců s nárokem na důchod,

- evidence pracujících důchodců (poživatelů invalidních důchodů I., II. a III. stupně, starobních, vdovských a vdoveckých důchodů),
 - evidence zaměstnanců zdravotně znevýhodněných a těžce zdravotně postižených (TP, ZTP, ZTP/P),
 - evidence služebních průkazů zaměstnanců,
 - evidence zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce),
- b) komplexní výkon platové agendy pro zaměstnance:
- vedení přehledů o platech a jejich struktuře,
 - evidence docházkových listů zaměstnanců vč. všech dokladů o osobních překážkách v práci,
 - evidence dob, po kterou zaměstnanci pobírají dávky nemocenského pojištění (dávky při dočasné pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny, karanténě, peněžité pomoci v mateřství),
 - evidence o vyplacených náhradách platu nebo odměny z dohody o pracovní činnosti při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) a odesílání podkladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění na OSSZ,
 - evidence o odvodech pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
 - evidence o odvodech pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
 - evidence o odvodech za zaměstnance, kteří jsou účastní důchodového spoření (tzv. II. pilíře),
 - evidence pracovních a ostatních úrazů a vyplacených náhrad za ztrátu výdělků při pracovním úrazu,
 - vedení evidenčních listů důchodového pojištění,
 - evidence dokladů pro výpočet a odvod záloh na daň z příjmu a daně vypočtené zvláštní sazbou daně z příjmu,
 - evidence srážek z platu,
 - evidence a archivace ročních přehledů o platech jednotlivých zaměstnanců (tzv. mzdových listů),
 - výkaznictví pro statistický úřad, finanční úřad, zdravotní pojišťovny a českou správu sociálního zabezpečení a ISP pro ministerstvo financí,
- c) komplexní výkon rozborové a hodnotící činnosti na úseku práce a mezd:
- evidence a sledování limitu počtu zaměstnanců a limitu prostředků na platy a ostatní platby,
 - výkaznictví pro statistický úřad, ministerstvo vnitra a ministerstvo práce a sociálních věcí,
 - tvorba vnitřních předpisů v oblasti pracovněprávní a platové a účast při tvorbě kolektivní smlouvy,
 - odpovědnost za dodržování platných právních předpisů o odměňování a pracovněprávních předpisů,
 - dodržování práv a povinností při zpracování osobních údajů zaměstnanců a zajistit jejich ochranu,
 - metodická pomoc obcím v problematice odměňování a pracovněprávních záležitostí zaměstnanců obcí a členů obecních zastupitelstev,
 - potvrzování doby zaměstnání u zaměstnanců zrušených podniků,
 - archivace mzdových podkladů,
- d) na úseku péče o zaměstnance:
- evidence o pracovních a životních výročích zaměstnanců a zajištění výplaty odměn,
 - evidence zaměstnanců pobírajících příspěvek na penzijní připojištění a odvod příspěvku zaměstnavatele příslušnému penzijnímu fondu,
 - evidence zaměstnanců pobírajících příspěvek na životní pojištění a odvod příspěvku zaměstnavatele příslušné pojišťovně,
 - evidence zaměstnanců a výpočet podkladů pro poskytnutí stravenek a evidence stravenek,
 - evidence zaměstnanců a výpočet podkladů pro poskytnutí ošatného,
 - evidence zaměstnanců a výpočet podkladů pro poskytnutí zaměstnaneckého bonusu ve formě poukázek na kulturní a tělovýchovnou činnost,
 - spolupráce se smluvním lékařem při provádění pracovně-lékařské péče.

(6) ODDĚLENÍ KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ

a) úsek krizového řízení, IZS a ochrany obyvatelstva

- zajišťování připravenosti města a správního obvodu obce s rozšířenou působností na řešení mimořádných událostí a krizových situací,
- seznamování právnických a fyzických osob s charakterem možného ohrožení, s připravovanými opatřeními a způsobem jejich provedení v územním obvodu města,
- zajišťování činnosti bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností a krizového štábu obce s rozšířenou působností,
- poskytování podkladů a informací HZS kraje pro zpracování havarijního plánu kraje a krizového plánu obce s rozšířenou působností, zajišťování aktualizace KP,
- zajišťování činnosti orgánů města a realizace opatření při vyhlášení krizových stavů - stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení státu a válečného stavu,
- podílení se na zabezpečení varování obyvatel nacházejících se na území města před hrozícím nebezpečím,

- organizace evakuace osob z ohroženého území při hrozícím nebezpečí a organizace nouzového přežití obyvatel města v době vyhlášení krizového stavu,
 - realizace úkolů a opatření uvedených v krizovém plánu obce s rozšířenou působností a plnění dalších úkolů stanovených krajským úřadem,
 - provozování informačního systému pro podporu řešení krizových situací,
- b) úsek obrany a hospodářských opatření pro krizové stavy
- součinnost s vojenskými orgány,
 - evidence věcných prostředků pro potřeby zajišťování obrany státu - výběr, určování a jejich kontrola,
 - evidence zdravotnických pracovníků pro doplňování ozbrojených sil za válečného stavu,
 - prověřování opatření k zabezpečení obrany státu podle rozhodnutí ministra obrany,
 - vyhodnocování objektů, které by mohly být napadeny za stavu ohrožení státu a válečného stavu, navrhování způsobu jejich ochrany,
 - plánování opatření k vytvoření podmínek pro přežití obyvatel, fungování veřejné správy a zabezpečení mobilizace ozbrojených sil za stavu ohrožení státu a válečného stavu,
 - evidence nezbytných osobních údajů o osobách, které lze určit pro potřeby zajišťování státu k pracovní povinnosti nebo pracovní výpomoci, výběr a příprava k povolání,
 - příprava činnosti orgánů obce na období stavu ohrožení státu a válečného stavu,
 - příprava evakuace a zajištění nezbytných životních potřeb obyvatel v období stavu ohrožení státu a válečného stavu,
 - příprava k plnění úkolů při vyhlášení regulačních opatření a jejich kontrola,
 - plnění úkolů při zajišťování nezbytných dodávek podle krizového plánu obce s rozšířenou působností a uložených krajským úřadem,
 - vedení přehledu o zásobách humanitární pomoci vytvářených Správou státních hmotných rezerv a způsobu jejich vyžadování,
- c) úsek ochrany před povodněmi
- provozování digitálního povodňového plánu ORP Trutnov a zajišťování jeho aktualizace,
 - zajišťování aktualizace povodňového plánu města,
 - zajišťování aktualizací povodňových plánů nemovitostí,
 - potvrzování souladu povodňových plánů obcí s povodňovým plánem ORP,
 - potvrzování povodňových plánů staveb s povodňovým plánem města,
 - provádění kontrol povodňových plánů obcí,
 - provádění povodňových prohlídek v územním obvodu města,
 - účast na povodňových prohlídkách ve správním obvodu ORP,
 - výzvy, rozhodnutí, sankce, přestupky, stížnosti na úseku ochrany před povodněmi,
 - vydávání stanovisek a vyjádření k územnímu a stavebnímu řízení na úseku povodňové ochrany,
 - zajišťování školení povodňových komisí obcí,
 - zajišťování školení povodňové komise města a ORP,
 - sledování hydrologické situace v ORP,
 - zajišťování, organizace a koordinace protipovodňových opatření a systému povodňové ochrany ve správním obvodu ORP,
 - zajišťování činnosti orgánů města a realizace opatření při vyhlášení II. a III. stupně povodňové aktivity,
 - vyhodnocování povodní ve správním obvodu ORP.

(7) ODDĚLENÍ SPRÁVY BUDOV

- komplexní zajišťování provozu, údržby, opravy vnitřního vybavení a technických zařízení, úklidu a ochrany budov v tzv. „přímé správě“ (MěÚ-Nová radnice, MěÚ-Stará radnice, budova Jednotky sboru dobrovolných hasičů města Trutnova, koncertní síň Bohuslava Martinů, odloučené pracoviště registru vozidel a řidičských průkazů v ulici Horská 932 a psí útulek v Trutnově - Poříčí),
- koordinace režimu provozu v těchto budovách,
- zajišťování provozu a údržby vozového parku MěÚ a evidence o osobní dopravě, školení řidičů,
- materiální zabezpečení voleb, referenda, sčítání lidu a zajištění pronajímaných volebních místností (případně jejich dovybavení),
- aktualizace informačních vývěsek MěÚ v integrovaných obcích,
- kontrola hospodaření s energiemi,
- smlouvy, termíny revizí, vyúčtování energií,
- zajišťování zabezpečení budov,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci a předpisy BOZP, PO, příslušná školení,
- kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO,
- spolupráce s orgány činnými v oblasti BOZP, PO,
- třídění a likvidace odpadů vč. nebezpečných odpadů,

- zajišťuje vystavování, realizaci a evidenci objednávek výrobků a prací,
- vede evidenci došlých a odeslaných faktur účtovaných v ORJ 19 (třída 5 - běžné výdaje) a provádí jejich likvidaci,
- připravuje podklady pro likvidační komisi zřízenou k nakládání s nepotřebným majetkem,
- vedení evidence osobních ochranných pracovních prostředků,
- spolupráce s majetkovým odborem při zajišťování exekučního řízení, účast při soudním vystěhování a organizace uložení odebraných věcí.