

Oddělení organizační

Popis činností:

- komplexně zajišťuje činnosti související se zasedáním zastupitelstva města a schůzí rady města včetně vedení seznamů členů orgánů města,
- připravuje podklady pro výplatu odměn neuvolněným členům zastupitelstva města a nečlenům zastupitelstva města (výbory zastupitelstva města a komise rady města),
- plní funkci kontaktního místa pro vyřizování podnětů, dotazů, připomínek a námětů členů orgánů města,
- vede evidenci úkolů zastupitelstva města a rady města a zpracovává materiály ke kontrole plnění usnesení,
- zpracovává předpisy související s činností orgánů města,
- plní veškeré činnosti související s výkonem funkce místostarostů a tajemníka,
- organizuje, připravuje a zajišťuje průběh porad členů vedení, vyhotovuje a eviduje případné zápisy z porad,
- zajišťuje agendu pracovních cest členů zastupitelstva města a tajemníka,
- organizačně zajišťuje porady starostů správního obvodu ORP,
- eviduje členství města ve sdruženích, nadacích a jiných právnických osobách a zajišťuje související činnosti,
- zajišťuje vyhotovení vizitek členů zastupitelstva města, tajemníka a zaměstnanců města, aktualizaci a tisk "informačních štítků - karet" s obsazením kanceláří a jmenovek na stůl vystavení služebních průkazů zaměstnanců města,
- vede evidenci interních předpisů úřadu a zajišťuje jejich zveřejnění na portálu úředníka
- vede evidenci kontrol nadřízenými orgány,
- vykonává povinnosti podpůrného orgánu ve vztahu k Centrálnímu registru oznámení dle zákona o střetu zájmů,
- eviduje razítka používaná na úřadě a zajišťuje jejich obnovu a pořízení,
- provádí rezervaci zasedací místnosti rady města,
- organizačně zabezpečuje sčítání lidu, domů a bytů.

Zveřejněno 14. únor 2017, aktualizováno 5. leden 2022, vytištěno 24. leden 2022