

KANCELÁŘ STAROSTY MĚSTSKÉHO ÚŘADU SADSKÁ

Starosta : Milan Dokoupil
Telefon : 325 546 601
e-mail : dokoupil@mesto-sadska.cz

Místostarosta : Ing. Jakub Barták
Telefon : 325 546 602
e-mail : bartak@mesto-sadska.cz

Tajemník : PhDr. Danuše Petržilková
Telefon : 325 546 603
e-mail : petrzilkova@mesto-sadska.cz

Asistentka starosty, přestupky : Veronika Tržická
Telefon : 325 546 611
e-mail : trzicka@mesto-sadska.cz

Referentka : Renáta Wimmerová
Telefon : 325 546 600
e-mail : wimmerova@mesto-sadska.cz

NÁPLŇ ČINNOSTI

AGENDA SEKRETARIÁTU

- korespondence starosty
- servis pro návštěvy starosty

AGENDA RM A ZM A VÝBORŮ ZM

- příprava podkladů pro jednání
- realizace jednání
- realizace usnesení
- kontrola plnění usnesení
- agenda kontrolního výboru

ZPRACOVÁVÁNÍ SPRÁVNÍCH POSUDKŮ

- vydávání posudků na vyžádání Policie ČR, soudů a Vězeňské služby ČR

PŘESTUPKOVÁ AGENDA DLE ZÁKONA Č. 200/1990 SB., V PLATNÉM ZNĚNÍ

- rozhodování ve správním řízení na úseku přestupků pro územní obvod Pověřeného obecního úřadu Sadská

OBRANA ČR, POŽÁRNÍ OCHRANA, BRANNÁ POVINNOST, KRIZOVÉ ŘÍZENÍ, INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM

- plnění jednotlivými zákony stanovených úkolů při zabezpečování odvodní povinnosti pro pověřený obecní úřad
- plnění zákonných úkolů při prevenci a řešení mimořádných situací

EVIDENCE STÍŽNOSTÍ A PETIC

- vyřizování stížností, petic a podnětů občanů

INFORMACE PRO VEŘEJNOST

- aktualizace úřední desky
- zabezpečování úkolů zákona č. 106/2000 Sb., v platném znění
- prezentace na internetu

PODATELNA

- spisová služba
- archivace a skartace
- agenda ztrát a nálezů
- telefonní ústředna
- konverze dokumentů
- kopírování
- nákup materiálu pro potřeby MěÚ

DALŠÍ ÚKOLY

- organizace osobní dopravy starosty, místostarosty a zaměstnanců
- spolupráce na inventarizaci majetku města
- plnění dalších úkolů uložených starostou města

AGENDA TAJEMNÍKA

AGENDA DLE ZÁKONA Č. 128/2000 SB. O OBCÍCH, v platném znění, zejména

- odpovědnost za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti starostovi,
- zajišťování výkonu přenesené působnosti pokud nejsou svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu obce,
- zabezpečování úkolů uložených RM a ZM,
- zabezpečování úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- vydávání spisového, skartačního a pracovního řádu, nevydává-li je RM.

AGENDA DLE ZÁKONA Č. 312/2002 O ÚŘEDNÍCÍCH ÚSC, zejména

- zpracovávání osobních rozvojových plánů jednotlivých zaměstnanců
- zabezpečování vzdělávání zaměstnanců v souladu s osobními rozvojovými plány a plány potřebami zaměstnavatele.

SPRÁVA SBÍREK ZÁKONŮ A SBÍREK MEZINÁRODNÍCH SMLUV

- evidence obou Sbírek
- správa a aktualizace softwaru Codexis
- evidence a distribuce aktualizace zákonů pro potřeby jednotlivých odborů

AGENDA RM A ZM

- podíl na plnění úkolů kanceláře starosty
- účast na jednáních RM a ZM
- vypracovávání zápisů z RM a usnesení RM a ZM.

AGENDA VOLEB A REFERENDA

- zabezpečování voleb v územním obvodu města Sadská

- zabezpečování voleb pro územní obvod Pověřeného obecního úřadu Sadská, v rozsahu, který stanoví příslušné volební zákony (plnění funkce registračního úřadu).

TVORBA PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ OBCE

- příprava nařízení města pro schválení v RM
- příprava obecně závazných vyhlášek města pro schválení v ZM
- příprava vnitřních předpisů pro schválení starostou
- vydávání vnitřních předpisů pracovně právního charakteru.

EVIDENCE STÍŽNOSTÍ A PETIC

- podíl na vyřizování stížností a podnětů občanů
- podíl na vyřizování petic dle vnitřního předpisu č. 5/97.

INFORMACE PRO VEŘEJNOST

- správa webových stránek města Sadská
- vyřizování žádostí o informace a zpracovávání výroční zprávy dle zákona č. 106/2000 Sb., v platném znění
- prezentace povinných agend na webu města a v dalších informačních zdrojích

DALŠÍ ÚKOLY

- podíl na plnění zřizovatelských funkcí k PO zřizovaných městem Sadská
- kontrolní činnost
- spolupráce na inventarizaci majetku města
- vedení evidence manipulace s klíči od majetku města
- plnění dalších úkolů uložených starostou města
- správa registrů
- GDPR