

Oddělení tajemníka (OT)

- (1) V oblasti přenesené působnosti:
 - 1) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších zákonů, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu a o změně některých zákonů (např. vedení seznamu voličů, registrace kandidátních listin pro volby do zastupitelstev obcí),
 - b) podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky a o změně některých zákonů, zabezpečuje úkoly obce na tomto úseku,
 - c) podle zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje plnění úkolů obce na úseku obrany státu,
 - 2) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů (např. přijímání oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění),
 - b) podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje provádění místního referenda a plní úkoly obecního úřadu,
 - c) podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů zabezpečuje úkoly obce na úseku školství,
 - 3) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matričního úřadu) a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů), a to mimo projednávání přestupků,
 - c) podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (např. vedení matričních knih a sbírky listin),
 - d) podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (ověřování výpisů z informačního systému veřejné správy – CZECH POINT),
 - e) podle 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,
 - 4) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
 - a) podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich ve znění pozdějších právních předpisů – projednává a rozhoduje ve věcech přestupků a jiných správních deliktů ve všech případech, kdy je podle zvláštního zákona věcně příslušný úřad, pokud tento organizační řád nestanoví výslovně příslušnost jiné organizační jednotky úřadu, včetně evidence přestupků, zpracování výkazů, zpráv o pověsti apod.,

- b) ukládá pokuty za jiné přestupky a správní delikty podle zvláštních zákonů např. na úseku životního prostředí, proti právu shromažďovacímu podle zákona č. 84/1990 Sb., o shromažďování ve znění pozdějších právních předpisů, zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů.

(2) V oblasti samostatné působnosti

1) na úseku sekretariátu starosty a místostarosty:

- a) zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty a místostarosty,
- b) eviduje korespondenci a jiné písemnosti starosty a místostarosty,
- c) podle pokynů starosty a místostarosty vyřizuje jejich korespondenci,
- d) podle pokynů starosty a místostarosty vyřizuje jejich úřední schůzky a jednání,
- e) podle pokynů starosty zpracovává program pro zasedání zastupitelstva a schůze rady,
- f) podle pokynů starosty zabezpečuje organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, kompletuje a rozesílá podklady pro tato jednání,
- g) zajišťuje vyhotovení prezenční listiny osob přítomných na zasedání zastupitelstva a schůzí rady,
- h) vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva a schůzí rady, vyhotovuje a rozesílá výpisy usnesení zastupitelstva a rady, vede příruční spisovnu písemností souvisejících se zasedáními zastupitelstva, schůzemi rady a plní další úkoly podle jednacích řádů zastupitelstva a rady,
- i) vede evidenci zápisů zastupitelstva a rady, zápisů výborů zastupitelstva a komisí rady,
- j) umožňuje oprávněným osobám ve smyslu § 16, bod 2 e) zákona o obcích nahlížet do zápisů z jednání zastupitelstva, do zápisů rady, výborů zastupitelstva a komisí rady a pořizovat si z nich výpisy,
- k) provádí zveřejňování písemností, záměrů a jiných dokumentů na Úřední desce úřadu, včetně její elektronické podoby na webových stránkách města, včetně jejich případného rozesílání pro potřeby jiných příslušných úřadů,
- l) zajišťuje půjčování Sbírek zákonů ČR občanům k nahlédnutí

2) na úseku podatelny:

- a) třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu a zajišťuje doručování místních zásilek,
- b) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo pracovníky úřadu,
- c) zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí,
- d) vede agendu odevzdaných, ztracených, skrytých a opuštěných věcí podle § 135 občanského zákoníku ve znění zákona č. 359/2005 Sb., věci připadlé po uplynutí zákonné lhůty do vlastnictví města předává finančnímu odboru,
- e) je koordinátorem plnění úkolů města podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- f) zabezpečuje provoz datové schránky města podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

3) na úseku informatiky:

- a) zabezpečuje provoz veškeré kancelářské, výpočetní a telefonní techniky úřadu,
- b) zabezpečuje běžnou údržbu výpočetní techniky úřadu,
- c) zabezpečuje provoz elektronické podatelny,
- d) je koordinátorem používaných softwarů programů na úřadě

- 4) na úseku provozu úřadu:
 - a) zabezpečuje provoz úřadu včetně zajišťování kancelářských potřeb, úklid budov úřadu včetně zajišťování čisticích prostředků,
 - b) posuzuje a zajišťuje nákup odborné literatury a periodických publikací v rámci schváleného rozpočtu,
 - c) zajišťuje provozně-technické záležitosti spojené se zasedáními zastupitelstva a schůzemi rady,
 - d) zabezpečuje správu centrální spisovny úřadu (uložení dokumentů a před archivní péče), provádění skartačního řízení a předávání archiválií státnímu archivu, v souladu s platnými právními předpisy (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádí uvedený zákon, vyhláška č. 259/2012 Sb., o výkonu spisové služby).
- (3) V oblasti školství, kultury a tělovýchovy a sportu:
 - 1) spolupracuje s příspěvkovými organizacemi města – školami a školskými zařízeními,
 - 2) spolupracuje se školami a školskými zařízeními jiných zřizovatelů na území města,
 - 3) spolupracuje s JSDHM Napajedla, společnostmi města, příspěvkovými organizacemi města a ostatními organizacemi a spolky ve městě na úseku kultury, tělovýchovy a sportu,
 - 4) zabezpečuje plnění vymezených úkolů pro úřad při kulturních, sportovních a společenských akcích, pořádaných nebo spolupořádaných společnostmi nebo organizacemi města,
 - 5) zabezpečuje přípravu podkladů pro rozhodování orgánů města v uvedených oblastech, pokud se dotýkají města,
 - 6) dohlíží na plnění úkolů města podle zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí.
- (4) V oblasti personální a mzdové:
 - 1) zajišťuje komplexní platovou agendu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, zaměstnanců města nezařazených do úřadu, Městské policie Napajedla, členů zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, ředitelů příspěvkových organizací města, zaměstnanců Klubu kultury Napajedla, p. o., Pečovatelské služby Napajedla, p. o., v jejímž rámci také:
 - a) zabezpečuje agendu důchodového pojištění, nemocenského pojištění, veřejného zdravotního pojištění a daní z příjmů fyzických osob,
 - b) zabezpečuje zpracování plánů dovolených, analytických a statistických přehledů souvisejících s platovou a personální agendou zaměstnanců města,
 - c) zajišťuje komplexní personální agendu pracovníků uvedených v bodě a), včetně vyhotovování pracovněprávních dokumentů, včetně sledování platových postupů a vyhotovování platových výměrů,
 - 2) dále:
 - a) zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu ke zvláštní odborné způsobilosti pracovníků úřadu a zabezpečuje jejich vzdělávání podle zákona o úřednících územních samosprávních celků a podle zákoníku práce,
 - b) zajišťuje obstarávání záležitostí spojených s úřední činností tajemníka úřadu, eviduje korespondenci a jiné písemnosti, a podle jeho pokynů je vyřizuje,
 - c) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací, včetně jejich vyřízení a zveřejnění, zpracování roční zprávy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - d) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací podle § 82 písm. c) zákona č. 128/2000 sb., o obcích
 - e) zabezpečuje zpracování oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců,
 - f) zpracovává cestovní příkazy a vyhotovuje podklady pro vyúčtování cestovních náhrad,

- g) provádí zápisy do registru oznámení ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,
- h) vede evidenci žádostí, stížností, peticí, podnětů a podání, včetně vypracování roční zprávy,
- i) zabezpečuje školení pracovníků úřadu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a vede tuto evidenci.

(5) Oddělení tajemníka dále:

- 1) vede řízení a ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 zákona o obcích,
- 2) vede evidenci právních a vnitřních předpisů města a úřadu,
- 3) informuje o nových právních předpisech vyhlášených ve sbírce zákonů a ve věstníku právních předpisů Zlínského kraje.