

Útvar tajemníka

Útvar tajemníka organizačně zajišťuje prostřednictvím zaměstnanců zařazených do útvaru evidenci písemností soudních sporů, ve kterých vystupuje město v jakémkoliv postavení a smluv pracovněprávní povahy, smluv zabezpečujících další vzdělání a odbornou způsobilost. Eviduje obecně závazné vyhlášky a nařízení obce a umožňuje občanům do nich nahlížet.

Rozsah činnosti:

Sekretariát

- vede a organizuje všechny agendy starosty, jeho zástupce a tajemníka,
- organizačně a technicky zabezpečuje jednání rady města a zasedání zastupitelstva města, včetně pořizování zápisů a usnesení,
- zabezpečuje evidenci originálů zakládacích listin právnických osob založených městem,
- zveřejňuje smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, ve znění pozdějších předpisů.

Na sekretariátu městského úřadu lze zejména:

- podat písemnou žádost o poskytnutí informace podle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- nahlédnout do Sbírky zákonů, Sbírky mezinárodních smluv a Úředního věstníku Evropské unie podle zákona č. 309/1999 Sb., o Sbírce zákonů a Sbírce mezinárodních smluv, ve znění pozdějších předpisů, a do Věstníku právních předpisů Moravskoslezského kraje podle zákona o krajích.
- získat informace podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poříditi si jejich opis, výpis nebo kopii.

Personální a mzdová agenda

- vede personální a mzdovou agendu zaměstnanců města Rýmařova a uvolněných členů zastupitelstva města,
- zpracovává pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a pracovní činnosti, platové výměry, doklady při ukončení pracovního poměru,
- zajišťuje vzdělávací akce pro zaměstnance,
- provádí evidenci činností osadních výborů.

Pověřenec/informatik

- dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s Nařízením EU č. 2016/679 (GDPR) a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů,
- poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace z oboru své působnosti podle aktuálních potřeb, v souladu s vlastním plánem zvyšování povědomí zaměstnanců o ochraně osobních údajů a také formou vyjádření a připomínek ke konkrétním otázkám a dokumentům předloženým mu zaměstnavatelem,
- sleduje vývoj právní úpravy, stanoviska Úřadu pro ochranu osobních údajů a orgánů Evropské unie a rozhodovací činnost soudů v oblasti ochrany osobních údajů a přiměřeným způsobem o těchto skutečnostech informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance,
- sleduje vývoj technologií souvisejících s ochranou osobních údajů a přiměřeným způsobem o něm informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance,
- posuzuje návrhy významných dokumentů zaměstnavatele týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů

souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů,

- posuzuje soulad navrhovaných řešení v oblasti informačních a komunikačních technologií s pravidly ochrany osobních údajů,
- přijímá a vyhodnocuje podání subjektů údajů v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR. V případě, že nemůže podání vyřídit sám, postupuje je v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele k vyřízení příslušným útvarům, popřípadě si vyžádá od příslušných útvarů podkladová stanoviska a následně podání vyřizuje,
- vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR,
- navrhuje zaměstnavateli opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
- podílí se na plnění povinností zaměstnavatele hlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů (čl. 33 GDPR) a oznamování porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů (čl. 34 GDPR),
- spravuje uživatelské účty na koncových stanicích, včetně instalace potřebného SW vybavení,
- poskytuje konzultace uživatelům produktů a ostatním zaměstnancům objednatele podle jejich pověření,
- spravuje tiskárny a multifunkční zařízení používané zaměstnanci a orgány města,
- spravuje a nastavuje IP telefony telefonní ústřednu,
- spravuje a zálohuje databáze, běžící pod Microsoft SQL server,
- podílí se na dalších činnostech při rozvoji a správě SW a HW tak, aby nebyl ve střetu zájmů s funkcí pověření.

Informatik

- zabezpečuje veškeré činnosti potřebné k rozvoji, aktualizaci, odstranění závad IS městského úřadu,
- zajišťuje elektronické podpisy a potřebné certifikáty pro zaměstnance,
- vykonává dohled a nezbytné činnosti související s provozem CzechPoint,
- zajišťuje správu a údržbu SW městského úřadu a orgánů města,
- provádí pravidelné zálohování dat na serverech,
- poskytuje zaměstnancům a členům orgánů města konzultace v oblasti používaného SW,
- bez zbytečného odkladu zajišťuje nápravu k odstranění nefunkčnosti, poruchy nebo havárie počítačové sítě,
- vykonává další činnosti, které souvisí se správou a údržbou počítačové sítě.