



ODBOR KANCELÁŘ HEJTMANA

číslo jednací: **KUJCK 17860/2015/KHEJ**
spisový znak: **KHEJ 15278/2015/kakr/3**

datum: **03.03.2015**

vyřizuje: **Bc. Kamila Křížová**

telefon: **386 720 225**

**Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Dne 23. 2. 2015 obdržel Krajský úřad Jihočeského kraje Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 17. 2. 2015, v níž se domáháte poskytnutí následujících informací:

do které platové třídy jsou zařazeny referenti/referentky agendy Rady a Zastupitelstva kraje, kteří mají v popisu práce přípravu zasedání, vyhotovení zápisů apod., včetně konkrétního popisu jejich náplní práce.

K výše uvedené žádosti Vám sdělujeme následující:

Referentky pro agendy Rady a agendu Zastupitelstva kraje jsou zařazeny v **8. platové třídě**;

Náplň práce referenta agendy rady kraje:

- zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend, souvisejících s výkonem samosprávy na území Jihočeského kraje v oblasti související s kompetencemi hejtmana kraje - ucelené organizačně technické agendy týkající se činnosti rady kraje, řádné a přehledné vedení požadovaných databází agendy rady kraje (RK)
- příprava určených materiálů pro jednání RK
- vyhotovení a evidence souboru usnesení RK, pořizování zápisů z jednání RK
- zajištění přehledné archivace všech materiálů souvisejících s jednáním RK v souladu s vnitřními předpisy KÚ
- evidence a koordinace vyřizování dotazů, požadavků, námětů a připomínek členů RK
- vedení aktuálního adresáře členů RK
- zajišťování informačního servisu pro členy RK
- zajištění umístění souboru usnesení a dalších informací na webové a intranetové stránky dle pokynů
- zajištění umístění daných informací na úřední desku úřadu v řádných termínech,
- pravidelná spolupráce při přípravě, průběhu a zpracování zápisů zasedání zastupitelstva kraje
- kontrola plnění usnesení, termíny a vyřízení úkolů vyplývajících z usnesení rady kraje v souladu s jednacím řádem rady a vnitřními normami KÚ, zpracování pravidelných zpráv o plnění usnesení RK

Náplň práce referenta agendy zastupitelstva kraje:

- zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend souvisejících s výkonem samosprávy na území Jihočeského kraje v oblasti související s kompetencemi hejtmana kraje - týkající se činnosti zastupitelstva kraje (ZK)
- příprava určených materiálů pro jednání ZK

- řádné a přehledné vedení příslušných požadovaných databází
- zpracování plánu práce ZK a programu jednání zasedání ZK, jeho předložení RK ke schválení
- vyhotovení a evidence souboru usnesení ZK, pořízení zápisů z jednání ZK
- zajištění přehledné archivace všech materiálů souvisejících s jednáním ZK, evidence a koordinace vyřizování dotazů, požadavků, námětů a připomínek členů ZK
- zajištění agendy spojené s volbou a odchodem členů ZK, zajišťování informačního servisu pro členy ZK
- zajištění umístění souboru usnesení a dalších informací dle pokynů na webové stránky, na úřední desku úřadu v řádných termínech
- pravidelná spolupráce při přípravě, průběhu a zpracování výsledků schůze rady kraje
- kontrola formální správnosti předkládaných materiálů pro jednání ZK
- sleduje plnění usnesení, termíny a vyřízení úkolů vyplývajících z usnesení zastupitelstva kraje v souladu s jednacím řádem zastupitelstva kraje a vnitřními normami KÚ, zpracování pravidelných zpráv o plnění usnesení ZK

S pozdravem

Ing. Milan Nebesář
vedoucí Odboru kancelář hejtmana
- podepsáno elektronicky -