

Město Roztoky

odbor kancelář vedení města
nám. 5. května 2, 252 63 Roztoky

Vážená paní



Č.J.: 884 /2012/STAR/Ja
VYŘIZUJE: Jan Jakob
TEL.: 220 400 215
FAX: 220 400 238
E-MAIL: jakob@roztoky.cz
DATUM: 28. 3. 2012

Odpověď na žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Vážená paní



Odpovídám na Vaši žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, která byla doručena dne 13. 3. 2012.

V příloze Vám zasílám platný organizační řád z roku 2007, usnesení Rady města Roztoky č. 84-5/11, kterým byl tento organizační řád upraven, usnesení Rady města Roztoky č. 136-9/11, kterým byli dle zákonných ustanovení jmenováni noví vedoucí odborů, a organizační schéma, které reflektuje výše zmíněné usnesení Rady města Roztoky č. 84-5/11.

Aktualizací organizačního řádu byla Radou města Roztoky pověřena bývalá paní tajemnice Bc. Alice Mezková. Ta však tento dokument nevypracovala za dobu několika měsíců, což byl jeden z důvodů, pro který jsem ji z její tehdejší funkce odvolal. Zároveň dostala za úkol vypracovat katalogizaci prací jednotlivých pracovníků Městského úřadu Roztoky, která zde dlouhodobě chyběla. Ani tento úkol nesplnila. Z těchto důvodů náplň práce Odboru správy a rozvoje města a životního prostředí odpovídá náplň Odboru správy a rozvoje města a náplň Odboru životního prostředí z platného organizačního řádu. Tomu taktéž odpovídá náplň práce vedoucího Odboru správy a rozvoje města a životního prostředí.

K výše uvedenému ještě uvádím, že nový tajemník Městského úřadu Roztoky, kterého jmenuji k 1. 6. 2012, bude mít jako jeden z prvních úkolů aktualizovat organizační řád a zavést katalog prací jednotlivých úředníků.

S pozdravem

Jan Jakob
Starosta



Přílohy:
Platný organizační řád
Usnesení Rady města Roztoky č. 84-5/11
Usnesení Rady města Roztoky č. 136-9/11
Organizační struktura

IČO: 00241610
DIČ: CZ00241610
Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Kladno
Číslo účtu: 27 – 0388041369/0800

Úřední dny: pondělí 8 – 18 hod.
středa 8 – 18 hod.
Ústředna: 220 400 211

MĚSTO ROZTOKY
Nám. 5. května 2, PSČ 252 63

**Organizační struktura,
organizační řád
Městského úřadu Roztoky,
orgány města.**

2007

O B S A H

A.	Úvodní ustanovení	3
B.	Všeobecná část	4
I.	Základní ustanovení	4
II.	Ustanovení o změnách organizační struktury	4
III.	Organizační normy a řídicí akty	4
IV.	Město	5
V.	Orgány města	6
VI.	Zvláštní orgány města	6
VII.	Orgány zastupitelstva města a rady města	7
VIII.	Príspevkové organizace s právní subjektivitou	8
IX.	Městská policie	9
X.	Městský úřad – vnitřní organizace	9
XI.	Starosta a místostarosta	11
XII.	Tajemník městského úřadu	11
XIII.	Poradní orgány starosty	12
XIV.	Jmenování a odvolání z výkonu pracovní funkce	13
XV.	Delegování pravomocí a zastupování	13
XVI.	Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků	14
XVII.	Obecné kompetence útvarů městského úřadu	15
XVIII.	Organizační schéma samosprávy a státní správy, organizační schéma městského úřadu	17
C.	Zvláštní část	19
1.	Kancelář starosty (sekretariát, podatelna)	19
2.	Finanční odbor	20
3.	Odbor životního prostředí	21
4.	Odbor správy a rozvoje města	22
5.	Správní odbor	23
6.	Městská knihovna	26
7.	Stavební úřad	27

A. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační normou, která napomáhá účelnému, účinnému a hospodárnému dosahování stanovených cílů organizace. Organizační řád je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek, a to v celé organizaci i v jejích jednotlivých organizačních jednotkách.
2. Organizační řád se člení na části:
 - a) všeobecnou část, která uvádí společná ustanovení pro všechny útvary města a pracovníky městského úřadu a městské policie, součástí všeobecné části je též organizační schéma samosprávy a státní správy a organizační schéma městského úřadu,
 - b) zvláštní část, která vymezuje základní okruhy pracovních činností jednotlivých organizačních útvarů městského úřadu.
3. Organizační řád, jeho změny a doplňky schvaluje rada města.
4. Tento organizační řád ruší organizační řád schválený radou města dne 25. června 2003 a jeho změny - I. změnu schválenou dne 25.2.2004, II. změnu schválenou dne 23.6.2004, III. změnu schválenou dne 25.8.2004, IV. změnu schválenou dne 30.3.2005, V. změnu schválenou dne 14.12.2005 a VI. změnu schválenou dne 15.11.2006.
5. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2007.

V Roztokách dne: 28. května 2007



Olga Vavřínová

Ing. arch. Olga Vavřínová
starostka města

Radou města schváleno dne
21. května 2007.

B. Všeobecná část

I. Základní ustanovení

1. Identifikace ekonomického subjektu:

Identifikační číslo:	00241610
Obchodní jméno:	MĚSTO ROZTOKY
Adresa sídla:	NÁMĚSTÍ 5. KVĚTNA 2 252 63 ROZTOKY
Okres:	Praha – západ

2. Základní charakteristiky:

Právní forma:	Obec (obecní úřad)
Datum vzniku:	1. 1. 1991
Stav:	Subjekt činný bez omezení
Činnost evidovaná v RES:	všeobecná správa vydavatelské činnosti různé služby jinde neuvedené reklamní činnosti.

II. Ustanovení o změnách organizační struktury

Změny v organizačním členění města, městské policie a městského úřadu vyhláší starosta po předchozím schválení zastupitelstvem nebo radou města.

Schválené změny a doplňky organizačního řádu se vydávají formou příkazu starosty. Při změnách většího rozsahu se vydává nová část, případně celý organizační řád.

III. Organizační normy a řídicí akty

1. Důležitou podmínkou účinného řízení města, městského úřadu a městské policie je ucelená soustava organizačních norem a řídicích aktů, která zajišťuje jednotnost řešení úkolů, zabraňuje mezerám či duplicitám v řízení a kompetenčním sporům mezi odbornými útvary.
2. Základními organizačními normami jsou:
 - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění,
 - organizační řád městského úřadu.
3. Zákon o obcích upravuje zejména:
 - a) obecná ustanovení,
 - b) samostatnou a přenesenou působnost,
 - c) orgány města,
 - d) orgány zastupitelstva města a rady města,
 - e) dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti města.

4. Organizační řád upravuje zejména:

- a) všeobecné zásady a pravidla pro organizaci a řízení městského úřadu,
- b) organizační strukturu městského úřadu a organizační a řídicí vztahy uvnitř městského úřadu,
- c) základní činnosti, kompetence a odpovědnosti řídicích stupňů a útvarů.

1. Řídicí akty:

- a) příkaz starosty (tajemníka)
se vydává k zajištění důležitých úkolů časově ohraničených, termínovaných s adresnou odpovědností,
- b) řády
jsou předpisy, kterými se v organizaci stabilizují důležité systémy nebo podsystémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku,
- c) směrnice (vnitřní předpis zaměstnavatele)
je závazný metodický pokyn, který v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravuje formy a prostředky pro výkon činností.

IV. Město

1. Město je samostatně spravováno zastupitelstvem města; dalšími orgány města jsou rada města, starosta, místostarosta, městský úřad a zvláštní orgány města.
2. Město spravuje své záležitosti samostatně (dále jen „samostatná působnost“). Státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu městu, vykonává tento orgán jako svou přenesenou působnost.
3. Povinnosti může město ukládat v samostatné působnosti obecně závaznou vyhláškou a v přenesené působnosti může město vydávat na základě zákona a v jeho mezích nařízení města, je-li k tomu zákonem zmocněna.
4. Město vede evidenci právních předpisů, které vydalo. Evidence právních předpisů obsahuje číslo a název právního předpisu, datum jeho schválení, datum nabytí jeho platnosti, datum nabytí jeho účinnosti, popř. i datum pozbytí jeho platnosti. Právní předpisy města se označují pořadovými čísly. Číselná řada se uzavírá vždy koncem každého kalendářního roku.
5. Do samostatné působnosti patří záležitosti, které jsou v zájmu města a občanů města, pokud nejsou zákonem svěřeny krajům nebo pokud nejde o přenesenou působnost orgánů města nebo o působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti města svěřil zákon.
6. Majetek města musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákona o vymezené působnosti. Město je povinno pečovat o zachování a rozvoj svého majetku. Město vede evidenci svého majetku. Majetek města musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím.

7. Město požádá o přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok příslušný krajský úřad, anebo zadá přezkoumání auditorovi nebo auditorské společnosti. Přezkoumání hospodaření upravuje zvláštní právní předpis.
8. Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok projedná zastupitelstvo města do 30. června následujícího roku a přijme opatření k nápravě nedostatků.
9. Sestavování rozpočtu a závěrečného účtu města a hospodaření s prostředky tohoto rozpočtu se dále řídí zvláštním zákonem.

V. Orgány města

1. **Zastupitelstvo města** – počet členů ve volebním období 2006 – 2010 je stanoven na 21. Zákon o obcích v paragrafech 67 – 98 stanoví tyto základní oblasti:
 - a) mandát členů zastupitelstva,
 - b) odměňování členů zastupitelstva a nárok na dovolenou uvolněných členů,
 - c) práva členů zastupitelstva při výkonu své funkce,
 - d) pravomoc zastupitelstva města,
 - e) zasedání zastupitelstva města.

Přípravu zasedání, postup jednání, způsob hlasování, náležitosti usnesení zastupitelstva, způsob kontroly přijatých usnesení a zabezpečení stanovených úkolů upravuje jednací řád zastupitelstva města.

2. **Rada města** je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Radu města tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města. Počet členů rady města ve volebním období 2006 – 2010 činí 7.

Rada města se schází ke svým schůzím podle potřeby, její schůze jsou neveřejné. Rada města může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby. Svolání, přípravu, průběh a obsah jednání, způsob usnášení, plnění přijatých usnesení a zabezpečení úkolů upravuje jednací řád rady města.

Rada města připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva města a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení. V § 102 odst. 2 je uvedeno, co je radě města vyhrazeno.

VI. Zvláštní orgány města

1. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.
2. Komise pro projednávání přestupků řeší přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou jim svěřeny, dále přestupky proti pořádku v územní samosprávě, přestupky proti veřejnému pořádku, proti majetku jakož i přestupky proti občanskému soužití podle ustanovení zákona o přestupcích.

3. Povodňovou komisí města tvoří zástupci samosprávy a organizací, které se rozhodujícím způsobem podílejí na řešení krizové situace (technické služby, hasičský záchranný sbor, správce vodovodů a kanalizací) nebo mohou být touto situací bezprostředně ohroženy (Středočeské muzeum, VUAB Pharma, a.s.). Povodňová komise operativně reaguje na mimořádné události, tzn. podílí se na záchranných a likvidačních pracích, na ochraně obyvatel, zabezpečuje varování, evakuaci a úkryt osob před hrožícím nebezpečím, podílí se na organizaci nouzového přežití obyvatel.

VII. Orgány zastupitelstva města a rady města

1. **Výbory** zřizuje zastupitelstvo města jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu města.
2. Zastupitelstvo města zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města, počet členů výboru je vždy lichý a schází se podle potřeby. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně, podepisuje je předseda výboru a je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru. Finanční a kontrolní výbor má nejméně tři členy, kterými nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.

4. Finanční výbor

- a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města,
- b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města.

5. Kontrolní výbor

- a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva města a rady města,
- b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti,
- c) plní další konkrétní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo města.

O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

Výbor předloží zápis zastupitelstvu města; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popř. zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

6. **Komise** zřizuje rada města jako své iniciativní a poradní orgány. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě města.
7. Komise se skládá z předsedy, členů komise a tajemníka, které jmenuje a odvolává rada města. Tajemník komise zabezpečuje organizačně a administrativně činnost komise a nemá hlasovací právo. Komise je ze své činnosti odpovědná radě města.

8. Rada města vydává jednací řád komisí, v němž stanoví podrobnosti o jednání níže uvedených komisí:
- a) stavební a rozvoje města
 - b) životního prostředí
 - c) kulturní
 - d) školská
 - e) sociální a zdravotní
 - f) redakční rada Odrazu.

VIII. Příspěvkové organizace s právní subjektivitou

1. Rozhodnutí o založení nebo rušení právnických osob, schvalování jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy, stanov a rozhodování o účasti v již založených právnických osobách je vyhrazeno zastupitelstvu města podle § 84 odst. 2 zákona o obcích (obecní zřízení).
2. **Technické služby města Roztoky** – předmětem činnosti jsou vymezené povinnosti při správě movitého a nemovitého majetku, veřejné zeleně a hřbitova. Organizace je oprávněna k lepšímu využití svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:
 - provoz, opravy a údržba veřejného osvětlení,
 - nakládání s odpady,
 - správa komunikací a veřejných prostranství,
 - doprava nákladní,
 - obchodní činnost,
 - pronájmy a podnájem movitého a nemovitého majetku,
 - stavební práce,
 - opravy a údržba osobních motorových vozidel v majetku města.
3. **Základní škola Roztoky, okres Praha – západ** – předmětem je vzdělávat a vychovávat žáky, na něž se vztahuje povinná školní docházka podle osnov a učebních plánů schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Organizace je oprávněna v rámci doplňkové činnosti provozovat hospodářskou činnost, která musí být v souladu s posláním školy (výchova, vzdělání, zájmová činnost, pronájem nemovitostí občanským sdružením aj.). Činnost základní školy je včetně školních jídelen pro zabezpečení stravování žáků a pracovníků školy.
4. **Základní umělecká škola Roztoky, okres Praha – západ** – předmětem činnosti je poskytovat vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech taxativně vymezených školským zákonem, zajišťovat výuku v hudebním, výtvarném, tanečním a literárně-dramatickém oboru v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti základního uměleckého školství. Organizace je oprávněna v rámci doplňkové činnosti v oblasti vzdělávací a kulturní vhodně rozšiřovat a doplňovat hlavní účel a tomu odpovídající předmět činnosti a dále pronajímat nebytové prostory nemovitosti.
5. **Mateřská škola Roztoky, Spěšného 288, okres Praha – západ,**
Mateřská škola Roztoky, Přemyslovská 1193, okres Praha – západ,

Mateřská škola Roztoky, Havlíčkova 1024, okres Praha – západ – předmětem činnosti je uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti ve spolupráci s rodinou v souladu se školským zákonem. Organizace je oprávněna v rámci doplňkové činnosti v oblasti vzdělávací a kulturní vhodně rozšiřovat a doplňovat hlavní účel a tomu odpovídající předmět činnosti a dále pronajímat nebytové prostory nemovitosti. Činnost mateřských škol je včetně stravovacích zařízení.

IX. Městská policie

1. Zřízení a zrušení městské policie je vyhrazeno zastupitelstvu města podle § 84 odst. 2 zákona o obcích (obecní zřízení), a to obecně závaznou vyhláškou města.
2. Činnost městské policie se řídí zákonem o obecní policii a odborné předpoklady strážníků k výkonu povinností a oprávnění podle tohoto zákona stanoví vyhláška Ministerstva vnitra, kterou se provádí zákon o obecní policii.
3. Spolupráci městské policie a Policie ČR upravuje nařízení vlády, kterým se stanoví podrobnější úprava vztahů Policie ČR k orgánům obcí a obecní policii.
4. Obecní policii řídí starosta, pokud zastupitelstvo města nepověří řízením městské policie jiného člena zastupitelstva města. Rada města může pověřit plněním některých úkolů při řízení městské policie určeného strážníka, který však předložil negativní osvědčení podle § 8 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích ČR.
5. Městská policie při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů zejména:
 - a) přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku,
 - b) dohlíží nad dodržováním pravidel občanského soužití,
 - c) přispívá v rozsahu stanoveném zákony k bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích,
 - d) odhaluje přestupky a jiné správní delikty,
 - e) upozorňuje fyzické a právnické osoby na porušování obecně závazných právních předpisů a činí opatření k nápravě.

X. Městský úřad – vnitřní organizace

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. V čele městského úřadu je starosta.
2. Rada města zřizuje pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
3. Městský úřad tvoří následující odbory (oddělení) a úřad:
 - finanční odbor
 - odbor životního prostředí
 - odbor správy a rozvoje města

- správní odbor (oddělení sociálních věcí)
- městská knihovna
- stavební úřad.

4. Všechny odbory mají povinnost úzce spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných pracovních úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.

Případnou koordinaci odborných stanovisek více odborů zabezpečuje tajemník městského úřadu nebo pracovník pověřený řízením pracovní skupiny (týmu). Pracovní skupinu jmenuje tajemník nebo starosta za účelem vyřešení jednorázového pracovního úkolu zásadního významu s trváním časově omezeným, a to do vyřešení zadaného pracovního úkolu.

Spory, vznikající na úrovni odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí, a to především vzájemnou dohodou; nedojde-li k dohodě, je nutno spor předat funkčně vyššímu vedoucímu k rozhodnutí:

- a) spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele řeší tajemník; nedojde-li k dohodě je spor předložen starostovi, v případě, že nedojde k vyřešení sporu, rozhoduje nezávislý soud,
- b) spory spadající do oblasti samostatné působnosti řeší starosta, nebo pracovník pověřený radou města; nedojde-li k dohodě, předloží starosta řešení sporu radě města,
- c) spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o nároky vyplývající z pracovně – právního vztahu projednávají a rozhodují nezávislé soudy.

Nesprávná opatření zastupitelstva nebo rady města v otázkách přenesené působnosti řeší krajský úřad. Zrušit nebo změnit opatření rady města nebo jejích orgánů v otázkách samostatné působnosti má právo zastupitelstvo města. Starosta může pozastavit výkon usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, má-li za to, že je usnesení v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města.

5. Městský úřad

- a) v oblasti samostatné působnosti
 1. plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města,
 2. pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti;
- b) vykonává přenesenou působnost podle zákona o obcích (obecní zřízení), zákona o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností a vyhlášky Ministerstva vnitra o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností pro tyto obce: Číčovice, Holubice, Horoměřice, Libčice nad Vltavou, Lichoceves, Okoř, Roztoky, Statenice, Svrkyně, Tursko, Úholičky, Únětice, Velké Přílepy,
- c) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

XI. Starosta a místostarosta

1. Starosta zastupuje město navenek.
2. Starostu a místostarostu volí do funkcí zastupitelstvo města z řad svých členů. Za výkon své funkce odpovídají zastupitelstvu města.
3. Starosta
 - a) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
 - b) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
 - c) může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku,
 - d) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
 - e) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřených mu radou města,
 - f) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu,
 - g) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva města a zápis z jednání rady města,
 - h) spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města,
 - i) zašle krajskému úřadu usnesení, rozhodnutí a jiná opatření orgánů města, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá, jestliže o to Ministerstvo vnitra požádá, zašle je též Ministerstvu vnitra,
 - j) v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy,
 - k) má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak.
5. Místostarosta
 - a) je-li starosta ze své funkce odvolán nebo se funkce vzdal a není-li současně zvolen nový starosta, vykonává jeho pravomoc až do zvolení starosty,
 - b) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti z důvodu pracovní neschopnosti, karantény, těhotenství nebo péče o dítě do 3 let věku a v době, kdy starosta čerpá dovolenou.

XII. Tajemník městského úřadu

1. Ve městě Roztoky (obec s pověřeným obecním úřadem) je zřízena funkce tajemníka městského úřadu, který je zaměstnancem města.
2. Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
3. Tajemník městského úřadu

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
 - b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
 - c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
 - e) vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města.
4. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním.
 5. Tajemník městského úřadu nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
 6. Tajemník městského úřadu jmenuje a odvolává vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

XIII. Poradní orgány starosty

1. Porada vedoucích pracovníků je poradním orgánem starosty pro řešení zásadních otázek, úkolů a problémů vztahujících se k činnosti města a městského úřadu.

Poradu vedoucích pracovníků tvoří:

- starosta, místostarosta a tajemník městského úřadu,
- vedoucí odborů městského úřadu,
- vedoucí městské knihovny,
- vedoucí strážník městské policie,
- ředitel Technických služeb města Rostoky.

Poradu vedoucích pracovníků svolává starosta zpravidla 1x za dva týdny. Na poradu mohou být starostou přizváni i další pracovníci a hosté, jejichž účast je na poradě potřebná.

O průběhu porady se pořizuje zápis, který obdrží formou e-mailu všichni zúčastnění porady a zaměstnanci města. Vedoucí pracovníci organizačních složek města a městského úřadu informují o usnesení porady vedoucích pracovníků podřízené pracovníky v rozsahu potřebném pro plnění úkolů na poradě přijatých.

2. Odborné komise jmenuje podle potřeby starosta, a to k účelům řešení zásadních úkolů majících trvalý charakter.
3. Pracovní skupiny (týmy) ustavuje starosta podle potřeby, a to k účelům řešení dílčích úkolů zasahujících do činnosti jednotlivých organizačních složek města a městského úřadu.

XIV. Jmenování a odvolání z výkonu pracovní funkce

1. Starosta jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka městského úřadu neplatné.
2. Rada města na návrh tajemníka městského úřadu jmenuje a odvolává vedoucí odborů městského úřadu v souladu se zákonem o obcích (obecní zřízení) a zvláštním zákonem.
3. Předávání pracovní funkce

Při předávání pracovní funkce zjistí pracovník, který funkci přejímá v součinnosti s pracovníkem, který funkci předává, stav a výsledky dosavadní činnosti, závazky, případně nedostatky. Na základě těchto zjištění vyhotoví předávající pracovník předávací protokol. Protokol podepíše předávající, přejímající a nadřízený vedoucí pracovník.

Nedojde-li k protokolárnímu předání pracovní funkce v nařízené době, to je nejpozději do 14ti dnů, rozhodne nadřízený vedoucí pracovník o dalším postupu.

Při předávání pracovní funkce se provede současně soupis všech předávaných písemností důležitých pro výkon této funkce, jakož i všech věcí.

Při předávání pracovní funkce, která je spojena s hmotnou odpovědností ve smyslu příslušného ustanovení zákoníku práce, provede se mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Případně zjištěný rozdíl se vypořádá v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Zjistí-li se při předávání pracovní funkce závažné nedostatky, může na návrh nadřízeného pracovníka nařídit starosta popř. tajemník městského úřadu provedení podrobné prověrky činnosti pracoviště.

XV. Delegování pravomocí a zastupování

1. Delegování pravomocí

Každý vedoucí pracovník může po předchozím souhlasu svého nadřízeného delegovat přesně vymezenou část své pravomoci na některého svého podřízeného pracovníka, odpovídá však i nadále za plnění úkolů delegované pravomoci.

2. Zastupování

Pro zajištění plynulosti plnění pracovních úkolů v případě nepřítomnosti nebo zaneprázdnění pracovníků platí tato pravidla:

- pracovníka zastupuje v naléhavých případech nejbližší, dobře informovaný pracovník z příslušného útvaru,

- vedoucího pracovníka zastupuje v plném rozsahu jeho stálý zástupce, kterým je na návrh vedoucího písemně pověřený pracovník příslušného útvaru. Pověření provádí tajemník městského úřadu.

Vedoucí pracovník a jeho zástupce jsou povinni navzájem se informovat o průběhu rozpracovaných a nedokončených úkolů plněných v příslušném útvaru, a o skutečnostech pro činnost městského úřadu důležitých.

XVI. Práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků

1. Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývající z pracovního poměru jsou stanoveny zákoníkem práce a zákonem o úřednicích územních samosprávných celků. Další práva a povinnosti upravují příslušné obecně závazné právní předpisy, organizační normy a řídicí akty (organizační řád, pracovní řád), popisy pracovních náplní funkcí a další předpisy a pokyny nadřízených vedoucích pracovníků.

2. Každý pracovník je zejména povinen:

- zabezpečit rovné zacházení se všemi pracovníky a dbát zákazu jakékoliv diskriminace spolupracovníků z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině,
- vykonávat veškeré práce vyplývající z okruhu pracovních činností svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- řídit se pokyny nadřízeného při dodržování obecně závazných právních předpisů a spolupracovat při plnění pracovních úkolů s ostatními pracovníky,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu územním samosprávným celkem a střežit a ochraňovat jeho majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku,
- zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním pracovníkům působícím ve veřejné správě, přicházet do úřadu ustrojen a upraven tak, aby nesnižoval vážnost úřadu.

3. Vedoucí pracovník je kromě dodržování základních povinností pracovníka zejména povinen:

- v rozsahu své působnosti stanovovat pracovní úkoly, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
- vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjádřit je v popisech pracovních náplní funkcí,
- zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností,
- pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků,
- navrhopvat odměny podřízeným pracovníkům ve smyslu vnitřního platového předpisu,

- kontrolovat dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o požární ochraně,
 - soustavně zlepšovat úroveň organizační a řídicí práce, zavádět nové formy a metody při zdokonalování systému řízení.
4. Vedoucí odboru (oddělení) je kromě dodržování základních povinností pracovníka a povinností vedoucího pracovníka zejména povinen:
- odpovídat za včasnost a kvalitu zpracovávaných materiálů,
 - informovat podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich činnost,
 - koordinovat práce odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky,
 - rozdělovat úkoly, vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady nebo zastupitelstva města mezi pracovníky odboru,
 - operativně vymezovat vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka, zejména po celou dobu úředních hodin pro občany,
 - rozhodovat ve správním řízení a při jednání s veřejností používat spisovný jazyk,
 - na podkladě požadavků členů zastupitelstva nebo rady města a tajemníka městského úřadu být přítomen na zasedání nebo schůzi těchto orgánů města,
 - na podkladě požadavku předsedy výboru zastupitelstva města nebo předsedy komise rady města zúčastnit se jednání těchto orgánů.

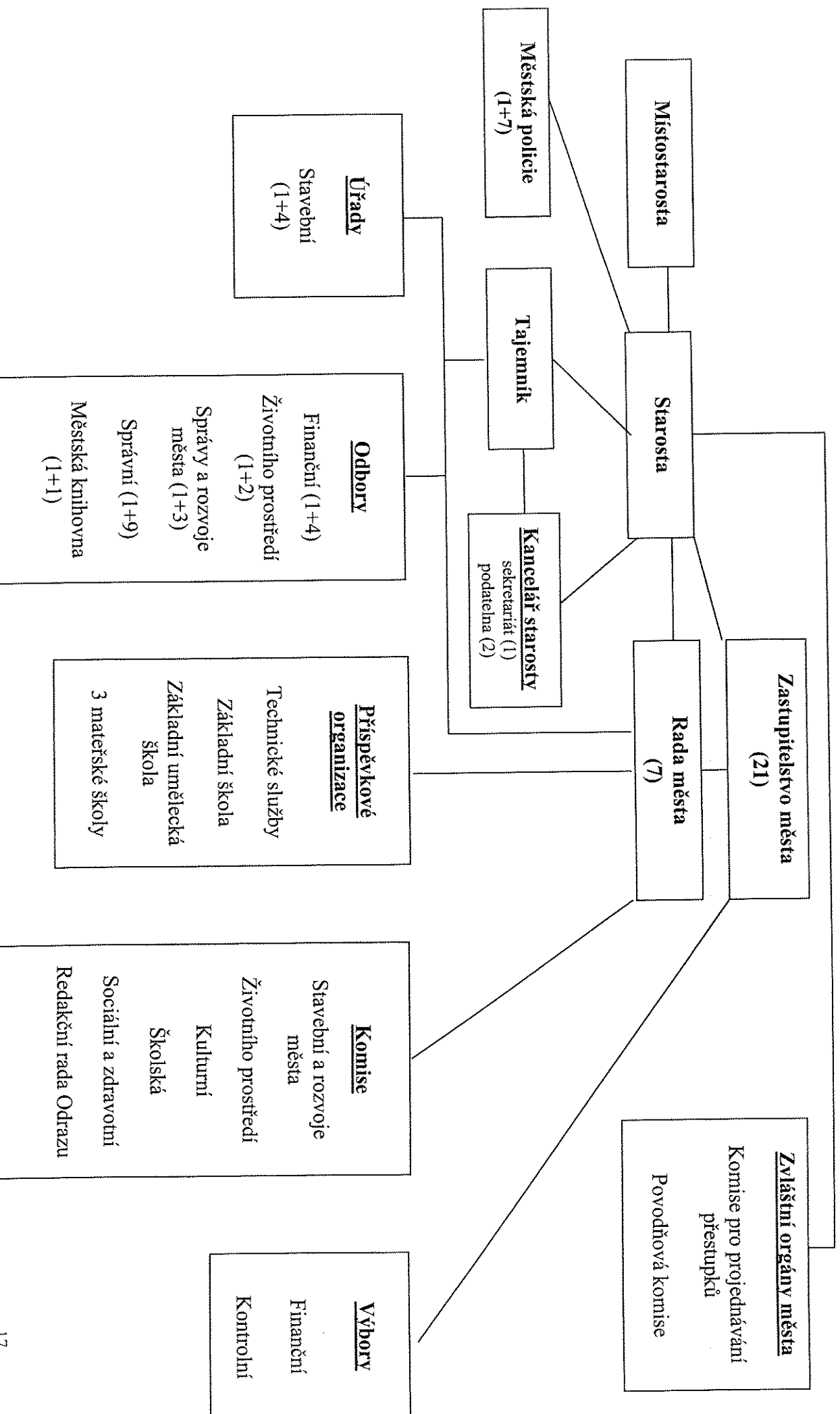
XVII. Obecné kompetence útvarů městského úřadu

1. Každý útvar městského úřadu vykonává odborné činnosti, jejichž výsledkem je soubor informačních či hmotných výstupů, pro jejichž výkon byl především vytvořen.
2. Mimo tyto činnosti provádí každý útvar v rozsahu své působnosti následující obecné činnosti:
 - a) pro zabezpečení vnitřního chodu městského úřadu realizuje každý odbor výkon těchto činností:
 - spisovou službu podle spisového a skartačního řádu,
 - plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
 - hospodaření se svěřeným majetkem, jeho evidenci a ochranu,
 - ochranu státního služebního a hospodářského tajemství,
 - oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
 - zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení z výkonu činnosti odboru pro státní orgány a orgány města,
 - zpracování, využívání a poskytování informací s využitím výpočetní techniky (internet, intranet),
 - b) každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:
 - plnit úkoly uložené radou města při přípravě podkladů pro jednání zastupitelstva města a rady města a při zabezpečování jejich usnesení;

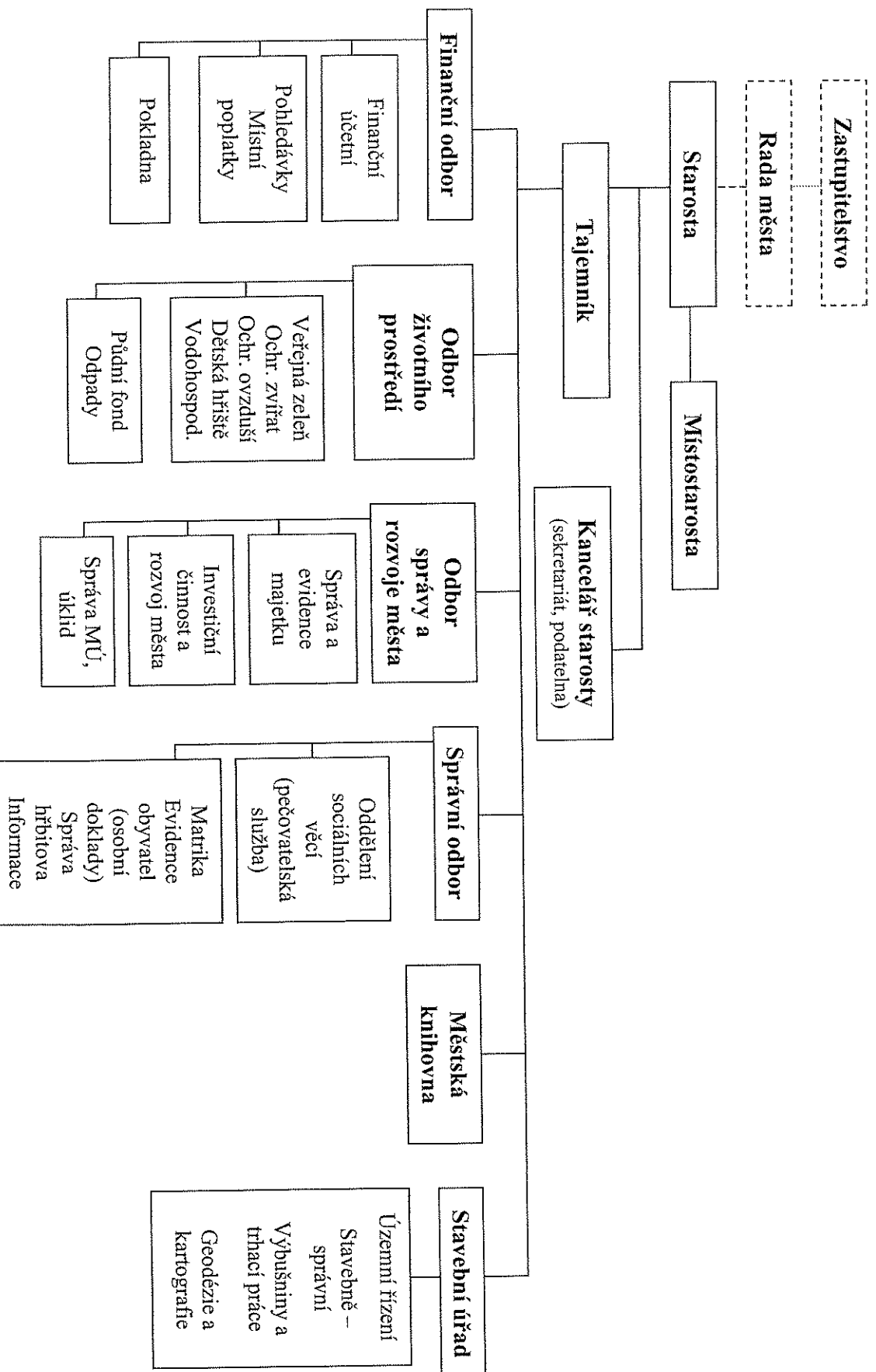
zpracovat podkladové materiály a zprávy pro zastupitelstvo a radu města v souladu s jednacími řády těchto orgánů,

- vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních řídicích aktů a dokumentace pro práci městského úřadu, případně se podílet na jejich zpracování,
- poskytovat orgánům městského úřadu a dalším orgánům města informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
- usměrňovat po odborné stránce příspěvkové organizace zřízené zastupitelstvem města, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- vykonávat státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti,
- prošetřovat a vyřizovat stížnosti, oznámení a podněty občanů z okruhu své působnosti,
- spolupracovat s komisemi rady města a s výbory zastupitelstva města při výkonu jejich činnosti,
- plnit úkoly civilní obrany a zabezpečovat činnost v době mimořádných událostí a krizových situacích.

XVIII. ORGANIZAČNÍ SCHEMA SAMOSPRÁVY A STÁTNI SPRÁVY V ROZTOKÁCH



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MĚSTSKÉHO ÚŘADU ROZTOKY



C. Zvláštní část

1. Kancelář starosty (sekretariát, podatelna)

Kompetence

sekretariát:

- zajišťuje odborné činnosti na úseku přípravy organizačně technického a finančního zabezpečení voleb a referend,
- kompletuje podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva města a jednání rady města,
- zpracovává zápisy a usnesení ze zastupitelstva a rady města,
- provádí organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva města a jednání rady města,
- vyhotovuje písemné příkazy starosty (tajemníka),
- provádí celoroční objednávky tiskovin pro potřeby MÚ,
- organizuje přijímání návštěv a vede přehled o důležitých jednáních, návštěvách a událostech včetně spolupráce s partnerskými městy,
- koordinuje součinnost s vedením školských a kulturních zařízení ve městě a s ostatními odbory MÚ (pietní akce apod.),
- eviduje a předkládá starostovi, místostarostovi a tajemníkovi důležité písemnosti a sleduje jejich vyřízení,
- eviduje smlouvy a dohody uzavřené podle příslušných ustanovení občanského a obchodního zákoníku,
- vede dokumentaci podkladových materiálů výběrových a konkursních řízení na místa úředníků MÚ a strážníků MP, resp. ředitelů příspěvkových organizací města,
- vyřizuje korespondenci a telefonáty vedení městského úřadu,
- přejímá, eviduje a rozděljuje korespondenci vedení MÚ a vede evidenci odeslané pošty,
- kontroluje úpravu, obsah a náležitosti písemností předložených k podpisu v souladu s podpisovým řádem,
- opatřuje a eviduje kancelářské potřeby pro vedení MÚ,
- eviduje a vyúčtovává náklady na pohoštění a dary,
- zpracovává podklady pro návrh územního rozpočtu v oblasti materiálně technického vybavení kanceláře starosty,
- odevzdává spisové materiály kanceláře starosty do spisovny a k archivování,
- technicky a organizačně zabezpečuje pracovní cesty vedení MÚ,
- vede evidenci objednávek MÚ, objednávek ze SF a objednávek školení (kurzů),
- vede evidenci a vyřizování stížností předložených vedení MÚ,
- spolupracuje na inventarizaci majetku města,
- zajišťuje provoz faxu, údržbu a opravy kopírovacího stroje umístěného v kuchyňce MÚ,
- zajišťuje provoz zasedacích místností pro jednání orgánů města a vedení MÚ,
- vede kompletní evidenci používaných razítek MÚ.

podatelna:

- zajišťuje spisovou službu v souladu se spisovým a skartačním řádem,
- provádí obsluhu telefonní ústředny,
- vede evidenci ztrát a nálezů, přijímá podklady podnětů a připomínek občanů, zpracovává písemné potvrzení o převzetí stížností a petic v souladu se směrnicí města,

- spolupracuje při pořádání voleb do zastupitelstev obcí, krajů, voleb do senátu a při pořádání místního či celostátního referenda,
- vede evidenci a zakládá zápisy všech komisí rady města a výborů zastupitelstva města a spolupracuje se členy neziskových organizací, rozesílá pozvánky,
- přijímá inzerci a korespondenci místního měsíčníku Odraz v souladu se schváleným harmonogramem v oblasti příjmů a předávání inzerce a článků do Odrazu, pomáhá občanům při vytváření návrhu inzerátu, zabezpečuje distribuci měsíčníku podle seznamu,
- vede evidenci žádostí o zapůjčení zasedací místnosti MÚ a půjčuje příslušné klíče,
- v době nepřítomnosti sekretářky starosty komplexně zajišťuje příslušnou agendu sekretariátu starosty,
- podílí se na realizaci koncepce provozu internetových stránek města.

2. Finanční odbor

Kompetence

- vede účetnictví podle zákona o účetnictví,
- sestavuje návrh územního rozpočtu města v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům a hospodaří podle schválené verze zastupitelstvem města,
- vyžaduje od krajského úřadu informace nezbytné pro sestavení, průběžnou úpravu a kontrolu rozpočtu, odstraňuje vzniklé nedostatky,
- vede finanční účetnictví MÚ podle platné účtové osnovy pro územní samosprávné celky v souladu s vyhláškou MF o rozpočtové skladbě,
- vede mzdové účetnictví podle zákoníku práce, nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev,
- při zpracování platů dále postupuje podle zákona o nemocenském pojištění, zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a podle zákona o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění,
- provádí likvidaci tuzemských a zahraničních pracovních cest zaměstnanců a členů zastupitelstva města v souladu se zákoníkem práce a směrnicí o cestovních náhradách,
- zajišťuje platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků,
- sestavuje finanční vypořádání a závěrečné účty včetně daňového priznání z příjmů města,
- odpovídá za správnost účetních výkazů, jak prostředků vlastních zdrojů, tak i dotací,
- spolupracuje s finančním výborem zastupitelstva města,
- spolupracuje s krajským úřadem při přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
- závěrečný účet spolu se zprávou o výsledcích přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok předkládá k projednání zastupitelstvu města do 30. června následujícího roku,
- zřizuje peněžní fondy a zabezpečuje hospodaření s nimi v rámci stanovených pravidel,
- zpracovává daňové priznání daně z převodu nemovitostí a daně darovací,
- metodicky vede a kontroluje organizace, jejichž zřizovatelem je město,
- kontroluje plnění uložených opatření k odstranění revizí zjištěných nedostatků,

- provádí vnitřní kontrolu hospodaření s vlastními prostředky i dotací z rozpočtu města podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě podle příslušné vyhlášky, kterou se tento zákon provádí,
- vykonává statistickou činnost a zpracovává příslušné statistické výkazy,
- vede evidenci místních poplatků, pohledávek a ostatních příjmů od občanů a organizací,
- vede saldokonto dlužníků,
- komplexně zajišťuje agendu místních poplatků (psi, odpady, aj.) v souladu s obecně závaznými vyhláškami města,
- vydává správní rozhodnutí k provozování výherních hracích přístrojů podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
- provádí archivaci účetních dokladů a písemností,
- vede účetní evidenci hmotného a nehmotného majetku včetně účetních záznamů, jeho vyřazování a likvidace,
- doplňuje a aktualizuje pravidla oběhu účetních dokladů zejména ve vztahu k vymezení věcné odpovědnosti jednotlivých pracovníků za provedené úkony,
- spolupracuje s příslušnými peněžními ústavy, státními orgány a právníckými osobami zejména v oblasti finančnictví a pojišťovnictví.

3. Odbor životního prostředí

Kompetence

v oblasti odpadového hospodářství:

- nakládá s odpady podle zákona o odpadech,
- vede evidenci odpadů vznikajících na území města,
- organizačně zabezpečuje sběr a svoz nebezpečných a komunálních odpadů a dále separovaný sběr komunálních a biologických odpadů,
- zajišťuje identifikaci, vede evidenci a provádí opatření k likvidaci černých skládek,
- koná poradenskou činnost při ekologické likvidaci odpadů,
- vypracovává podklady k vydání souhlasu města v oblasti s nakládáním s odpady na území města,

v oblasti ochrany ovzduší:

- postupuje ve smyslu ustanovení zákona o ochraně ovzduší,
- vydává rozhodnutí o stanovení výše poplatků za malé zdroje znečištění včetně provádění kontrol,
- zajišťuje monitoring znečišťování ovzduší ve městě,

v oblasti vodního hospodářství:

- účastní se na vodohospodářském dozoru podle zákona o vodách a zákona o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu,
- povoluje a kolauduje studny jako nové stavby nebo jejich prohlubování,
- vydává povolení k odběru vody,

v oblasti zemědělského půdního fondu (ZPF):

- podle ustanovení zákona o ochraně zemědělského půdního fondu připravuje podklady a zpracovává stanovisko pro vydání souhlasu s vynětím ze ZPF,
- vydává rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze ZPF,
- rozhoduje v pochybnostech, zda jde o součást ZPF,
- ukládá změnu kultury ZP na pozemcích do 1 ha,

- ukládá pokuty,

v oblasti veřejné zeleně:

- schvaluje projekty na úpravu a výsadbu městské zeleně,
- organizačně zajišťuje údržbu veřejné zeleně ve městě,
- zpracovává návrh na využití městských lesů,

v oblasti ochrany zvířat:

- zabezpečuje komplexní řešení této problematiky v součinnosti s obcí s rozšířenou působností, městskou policií a státní veterinární správou,
- vydává rozhodnutí v souvislosti ochrany zvířat,
- zajišťuje péči o opuštěná a nalezená zvířata na území města,

v oblasti ochrany přírody a krajiny:

- postupuje podle ustanovení zákona o ochraně přírody a krajiny ve spolupráci s obcí s rozšířenou působností při registraci a vedení evidence významných krajinných prvků a památných stromů, vyhodnocování a vymezení místních systémů ekologické stability,
- vydává rozhodnutí o povolení ke kácení dřevin,
- zabezpečuje ekologicko výchovu na všech úsecích životního prostředí,

v oblasti dětských hřišť a sportovišť:

- zajišťuje opravy a údržbu stávajících dětských hřišť a sportovišť,
- navrhuje vhodná místa pro výstavbu nových hřišť a sportovišť podle vývoje finančních prostředků města a provádí dozor nad jejich další výstavbou,

specifické kompetence:

- provádí řízení o uložení pokuty podle ustanovení zákona o obcích (obecní zřízení),
- zodpovídá za stav, aktualizaci, výklad a realizaci obecně závazných vyhlášek města týkajících se nakládání s odpady, o pohybu zvířat, o veřejném pořádku, čistoty a veřejné zeleně,
- zajišťuje veřejné zakázky v oblasti životního prostředí v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách města Roztoky,
- spolupracuje při zpracovávání podkladů žádostí o granty v oblasti životního prostředí z prostředků orgánů státní a veřejné správy,

4. Odbor správy a rozvoje města

Kompetence

- připravuje návrhy na provádění územních změn, spolupůsobí na přípravě opatření v územní organizaci,
- vede přehled územní organizace a všech územních změn týkajících se města,
- podle zákona o obcích (obecní zřízení) podává návrhy na pojmenování nově vzniklých částí města, ulic a jiných veřejných prostranství,
- vykonává funkci silničního správního úřadu a státního dozoru na místních komunikacích,

- zabezpečuje v souladu se záměry rozvoje města a se zásadami ochrany a tvorby životního prostředí modernizaci pozemních komunikací místního charakteru, parkovišť a odstavných ploch,
- koordinuje opravy městských komunikací a chodníků s opravami a výstavbou technických sítí na území města,
- vyjadřuje se ke koncepci městských inženýrských sítí ve městě, jejich obnově a úpravě,
- podílí se na zpracování návrhu na využití městských lesů,
- vytváří a realizuje koncepce a regulativy prostorového rozvoje města,
- vydává závazné stanovisko k využití území a umístění staveb, jejichž vztahy a význam nepřesahuje hranice katastrálního území města,
- vyjadřuje se k návrhům rozvojových koncepcí energetických systémů dotýkajících se města,
- spolupracuje při pořizování územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů v souladu s územní plánem města,
- vykonává funkci investora všech veřejných staveb hrazených z finančních prostředků města, zajišťuje věcnou a technickou koordinaci těchto staveb,
- zajišťuje veřejné zakázky v oblasti investiční činnosti a rozvoje města v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách města Roztoky,
- zajišťuje veškeré inženýrské činnosti ve stupni předprojektové a projektové přípravy staveb a jejich realizaci,
- rozhoduje ve sporech o zřízení, popř. zrušení přípojky veřejného vodovodu nebo veřejné kanalizace pro jednotlivé budovy, pokud přípojka není vodohospodářským dílem,
- spolupracuje s katastrálním úřadem, pozemkovými knihami, pozemkovým úřadem, policií ČR a se Státním fondem životního prostředí,
- vede evidenci movitého a nemovitého majetku města,
- organizuje majetkové pohyby, prodeje a nákupy nemovitostí,
- spolupracuje při zpracovávání podkladů žádostí o granty v oblasti investiční činnosti a rozvoje města z prostředků orgánů státní a veřejné správy,
- organizuje autobusovou dopravu (dopravní obslužnost města),
- organizuje pronájmy majetku a vykonává správu majetku města přímo nebo prostřednictvím smluvních organizací,
- při vzniku havarijních a krizových situací organizuje ve spolupráci s vedením města a složkami Integrovaného záchranného systému záchranné a likvidační práce, podílí se na ochraně a organizaci nouzového přežití obyvatel,
- zajišťuje úklidové práce kancelářských a veřejných prostor MÚ,
- řídí provozně-správní činnosti (pomocné manuální a manipulační práce, obsluha plynové kotelny aj.) budov MÚ.

5. Správní odbor

Kompetence

v sociální oblasti:

a) úsek péče o nezaměstnané a osoby, které potřebují zvláštní péči:

- rozhoduje o přiznání příspěvku a věcné pomoci jednorázové nebo opakující se, občanům, kteří se přechodně ocitli v mimořádně obtížných poměrech podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

- rozhoduje o přiznání příspěvku a věcné pomoci jednorázové nebo opakující se, občanům, jejichž životní potřeby nejsou zabezpečeny příjmy z výdělečné činnosti, nebo jinými příjmy popřípadě dávkami a poslušný orgán jim nemůže zajistit vhodné zaměstnání podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- spolupracuje s Úřadem práce Praha - západ v otázkách nezaměstnanosti,
- spolupracuje s kurátorem MÚ Černošice při řešení otázek občanů, kteří potřebují zvláštní pomoc,
- zajišťuje proplácení dávek sociální péče jak jednorázových, tak i opakujících se,
- provádí místní šetření k podaným žádostem,
- poskytuje poradenskou a metodickou pomoc,

b) úsek péče o staré a zdravotně postižené občany:

- rozhoduje o dávkách SP v souvislosti se zvýšenými výdaji při trvalém používání kompenzačních pomůcek a jiných pomůcek, zajišťuje jejich výplatu,

c) úsek péče o rodinu a děti:

- rozhoduje o přiznání jednorázových nebo opakujících se peněžitých nebo věcných dávek nezaopatřeným dětem, rodičům nezaopatřených dětí a těhotným ženám podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- rozhoduje o přiznání : příspěvku na živobytí, doplatku na bydlení, mimořádné okamžité pomoci,
- chrání děti před škodlivými vlivy, které ohrožují jejich řádnou výchovu. Poskytuje dětem v naléhavých případech okamžitou pomoc ve spolupráci s MÚ Černošice - odd. sociálně právní ochrany dětí,
- spolupůsobí při provádění výchovných opatření uložených soudem MÚ Černošice a sleduje jejich činnost,
- oznamuje soudům a jiným státním orgánům na jejich žádost skutečnosti, které mají význam pro řízení a rozhodování ve věcech výchovy a výživy dětí,
- oznamuje MÚ Černošice, kterým rodinám, dětem, těhotným ženám je potřeba poskytnout sociální péči,
- uplatňuje právo navštívit dítě a rodinu v bytě, nebo tam, kde tráví volný čas, dítě ve škole, mládívěho na pracovišti, uplatňuje právo požádat od všech zúčastněných orgánů, organizací a občanů o potřebné informace a vysvětlení,
- spolupracuje se základní školou, soudy, policií a orgány péče o dítě,
- provádí místní šetření a poskytuje poradenskou a metodickou pomoc,
- zpracovává podklady pro vyhotovování zpráv a hlášení předkládaných správním odborem zastupitelstvu a radě města a nadřízeným státním orgánům,

d) úsek péče o občany města Roztok:

- zpracovává podklady projednání sociální a zdravotní komise, zve členy na jednání, vykonává úkoly uložené komisí,
- zpracovává podklady pro umístění občanů do Domu s pečovatelskou službou,
- připravuje starostovi města podklady k ustanovení zvláštního příjemce důchodu pro občany města, kteří nemohou ze zdravotních důvodů přebírat dávky sociálního zabezpečení,
- zpracovává podklady a provádí výplatu jednorázových dávek sociální péče z rozpočtu města Roztok,

