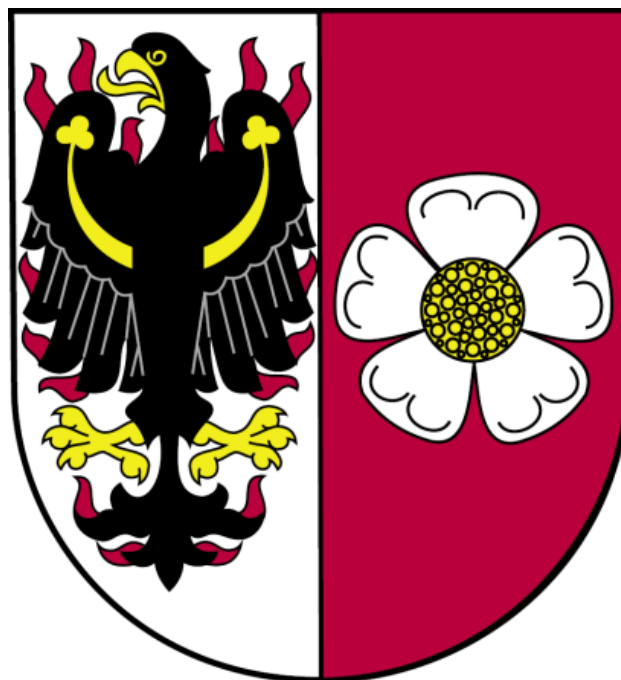


MĚSTO ROZTOKY



Organizační řád

Druh předpisu:	Vnitřní předpis		
Název předpisu:	Organizační řád		
Číslo předpisu:			
Platnost od:	10. 4. 2013	Platnost do:	
Účinnost od:	20. 4. 2013	Účinnost do:	
Závaznost:	Zaměstnanci města Roztoky zařazení do Městského úřadu; zaměstnavatel město Roztoky; starosta, místostarosta(ové)		
Zpracoval:	Ing. Tomáš Tříška	Dne:	3. 4. 2013
	tajemník městského úřadu	Podpis:	
Schválil:	Rada města Roztoky	Dne:	10. 4. 2013
	usnesením č. 143-5/13	Podpis:	
Aktualizuje předpis:	-	Ruší předpis:	Organizační řád ze dne 21. 5. 2007
Originál uložen:	Odbor Kancelář vedení města		

PŘEHLED O ÚPRAVÁCH A REVIZÍCH VNITŘNÍHO PŘEDPISU:

Verze vnitřního předpisu č.:	Stránka a bod změny:	Popis změny:	Datum změny a datum účinnosti změny, je-li odlišné:	Zpracoval:	Schváleno kdy a kým:
02	Str. 11 Bod 4.4. l)	Vypouští se text: „s výjimkou tajemníka kontrolního výboru, kterého jmenuje zastupitelstvo města,“	9. 4. 2014	Mgr. Jaroslav Drda, tajemník MÚ	URM č. 192-5/14

OBSAH

1	Úvodní ustanovení.....	5
2	Zastupitelstvo města, rada města, zvláštní a ostatní orgány města a městská policie.....	5
2.1	Zastupitelstvo města a Rada města.....	5
2.2	Zvláštní a ostatní orgány města.....	5
2.3	Městská policie.....	5
3	Organizační složky a příspěvkové organizace města.....	5
3.1	Organizační složky města	5
3.2	Příspěvkové organizace města	7
4	Městský úřad	7
4.1	Organizační uspořádání městského úřadu a jeho řízení	9
4.2	Starosta	10
4.3	Místostarosta	12
4.4	Tajemník městského úřadu	14
4.5	Zástupce tajemníka městského úřadu	15
4.6	Vedoucí odboru.....	16
4.6.1	Úkoly vedoucího odboru ve všeobecné působnosti odboru.....	17
4.6.2	Úkoly vedoucího odboru v oblasti řízení.....	18
4.6.3	Personální úkoly vedoucího odboru.....	19
4.6.4	Úkoly vedoucího odboru při ochraně majetku a pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	19
4.6.5	Kontrolní úkoly vedoucího odboru.....	21
4.7	Vedoucí oddělení.....	21
5	Zaměstnanci	22
5.1	Úředníci	22
5.1.1	Oprávněná úřední osoba	22
5.2	Ostatní zaměstnanci	22
6	Přejímání a předávání funkcí a zastupování zaměstnanců.....	22
6.1	Přejímání a předávání funkcí.....	22
6.2	Zastupování zaměstnanců.....	24
7	Podpisování dokumentů.....	24
8	Vztah městského úřadu k ostatním orgánům veřejné správy.....	25
9	Další ustanovení	25

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 3 z 43

10	Závěrečná ustanovení.....	25
11	Účinnost.....	25
	Příloha č. 1 Organizačního řádu – Organizační struktura.....	26
	Příloha č. 2 Organizačního řádu	27
12	Působnost odborů a oddělení	32
12.1	Odbor Kancelář vedení města	32
12.2	Odbor správy, rozvoje města a životního prostředí.....	33
12.2.1	Na úseku investiční činnosti	33
12.2.2	Na úseku vedení a administrace veřejných zakázek	33
12.2.3	Na úseku správy majetku města.....	33
12.2.4	Na úseku životního prostředí	34
12.2.5	Na úseku přenesené působnosti	34
12.2.6	Na úseku odpadového hospodářství.....	34
12.2.7	Na úseku územního plánování a výstavby	35
12.2.8	Na úseku ostatních činností	35
12.3	Odbor financí.....	36
12.4	Odbor vnitřních a sociálních věcí	37
12.4.1	Na úseku vnitřních věcí	37
12.4.2	Na úseku sociálních věcí	38
12.5	Odbor Stavební úřad	40
12.5.1	Na úseku územního řízení	40
12.5.2	Na úseku stavebního řádu.....	40
12.5.3	Na úseku ostatních činností	42
12.6	Městská knihovna.....	43

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Město Roztoky (dále též jen „město“) je základním územním samosprávným celkem a veřejnoprávní korporací¹.
- 2) Město Roztoky je obcí s pověřeným obecním úřadem².
- 3) Tento organizační řád upravuje vnitřní strukturu orgánů města včetně jejich postavení, působnosti, vzájemných vztahů a organizačního členění.
- 4) Orgány města jsou
 - a) zastupitelstvo města,
 - b) rada města,
 - c) starosta,
 - d) městský úřad (dále též jen „úřad“ nebo „MěÚ“),
 - e) zvláštní orgány města a
 - f) další orgány města, kterým je toto postavení přiznáno zákonem o obcích nebo jiným právním předpisem.

2 ZASTUPITELSTVO MĚSTA, RADA MĚSTA, ZVLÁŠTNÍ A OSTATNÍ ORGÁNY MĚSTA A MĚSTSKÁ POLICIE

2.1 ZASTUPITELSTVO MĚSTA A RADA MĚSTA

Postavení a působnost zastupitelstva města a rady města je vymezena a řídí se zákonem o obcích, případně dalšími příslušnými právními normami.

2.2 ZVLÁŠTNÍ A OSTATNÍ ORGÁNY MĚSTA

- 1) Podle zvláštních právních předpisů jsou v městě Roztoky zřízeny jako zvláštní a ostatní orgány města
 - a) Povodňová komise³,
 - b) Krizový štáb⁴,
 - c) Komise pro projednávání přestupků⁵.
- 2) Působnost, fungování a složení orgánů uvedených v odstavci 1 se řídí příslušnými právními předpisy vztahujícími se k jejich činnosti.

2.3 MĚSTSKÁ POLICIE

- 1) V souladu se zákonem o obecní policii je obecně závaznou vyhláškou ve městě Roztoky zřízena městská policie⁶.
- 2) Městskou policii řídí starosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva.
- 3) Působnost, pravomoci a další náležitosti týkající se fungování městské policie se řídí příslušnými právními předpisy vztahujícími se k její činnosti.

3 ORGANIZAČNÍ SLOŽKY A PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA

3.1 ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 5 z 43

¹§ 1 a § 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

²§ 1 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů

³§ 78 odst. 1 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁴§ 21 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁵§ 53 odst. 3 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (přestupkový zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁶§ 1 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 6 z 43

- 1) Město může zřídit své organizační složky.
- 2) Organizační složka je organizace bez právní subjektivity, která slouží k plnění úkolů v samostatné působnosti města, především k hospodářskému využití jeho majetku či zabezpečení veřejně prospěšných činností.
- 3) Zřizování a rušení organizačních složek města je vyhrazeno zastupitelstvu města.
- 4) Předmět činnosti organizační složky města je vymezen zřizovací listinou, kterou schvaluje zastupitelstvo města.
- 5) Úkoly zřizovatele, s výjimkou úkolů uvedených v předchozích odstavcích, plní rada města.

3.2 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA

- 1) Město může zřídit své příspěvkové organizace.
- 2) Příspěvková organizace města je právnická osoba, která je zřízena k plnění úkolů v samostatné působnosti města.
- 3) Zřizování a rušení příspěvkových organizací města je vyhrazeno zastupitelstvu města.
- 4) Předmět činnosti příspěvkové organizace města je vymezen zřizovací listinou, kterou schvaluje zastupitelstvo města.
- 5) Úkoly zřizovatele, s výjimkou úkolů uvedených v předchozích odstavcích, plní rada města.

4 MĚSTSKÝ ÚŘAD

- 1) Městský úřad Rostoky je orgánem města Rostoky. Jeho postavení a působnost vychází ze zákona o obcích, z dalších souvisejících právních předpisů a z tohoto organizačního řádu.
- 2) Sídlem úřadu je Nám. 5. Května 2, Rostoky. Sídlo úřadu se uvádí v záhlaví listin vystavených úřadem.
- 3) Za součást sídla se považují též odloučená pracoviště úřadu na území města, není-li vnitřním předpisem stanoveno jinak.
- 4) Městský úřad vykonává přenesenou působnost ve věcech stanovených zvláštními zákony ve smyslu ustanovení zákona o obcích⁷, a to
 - a) v základním rozsahu na území města Rostoky, přičemž správní obvod tvoří území města Rostoky,
 - b) v základním rozsahu ve správním obvodu stavebního úřadu, přičemž správní obvod tvoří katastrální území Rostoky u Prahy, Žalov a Únětice u Prahy,
 - c) v základním rozsahu ve správním obvodu matričního úřadu, přičemž správní obvod tvoří území města Rostoky,
 - d) v rozsahu pověřeného obecního úřadu ve správním obvodu, který tvoří území města Rostoky, a obcí Číčovice, Holubice, Horoměřice, Libčice nad Vltavou, Lichoceves, Okoř, Statenice, Svrkyně, Tursko, Úholičky, Únětice a Velké Přílepy,
 - e) v rozsahu přestupkového zákona pro město Rostoky a obce Číčovice, Holubice, Lichoceves, Okoř, Únětice a Svrkyně.
- 5) V oblasti samostatné působnosti města úřad zejména
 - a) plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města,
 - b) plní úkoly, které mu uložila rada města,
 - c) je nápomocen výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti a vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů.

Verze: 1.0	Město Rostoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 7 z 43

⁷§ 61 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 8 z 43

- 6) Při výkonu samostatné působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy vydanými na základě zákona, včetně právních předpisů vydaných městem.
- 7) Při výkonu přenesené působnosti se úřad řídí zákony a dalšími právními předpisy, včetně právních předpisů kraje a obcí ve svém správním obvodu. Dále též usneseními vlády a směrnicemi ústředních orgánů státní správy a rozhodnutími, popř. návrhy opatření, vydanými krajským úřadem na základě zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.
- 8) Při plnění úkolů úřad úzce spolupracuje s orgány města, jeho příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami. Zároveň vůči nim plní úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města.
- 9) Úřad při plnění svých úkolů dále spolupracuje s ostatními územními správními úřady, orgány kraje, orgány obcí ve svém správním obvodu.
- 10) Vztahy městského úřadu k dalším orgánům města a k městem zřízeným organizacím upravuje zákon.
- 11) Pro zajištění veřejné informovanosti a k zajištění úkolů dle zákona o obcích a dalších právních předpisů úřad
 - a) zřizuje a provozuje úřední desku, na níž jsou zveřejňovány informace orgánů města a která je nepřetržitě veřejnosti přístupná,
 - b) provozuje internetové stránky města na adrese www.roztoky.cz,
 - c) zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů města.

4.1 ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU A JEHO ŘÍZENÍ

- 1) Městský úřad tvoří starosta, místostarosta nebo místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Městský úřad se člení na odbory, které se dále mohou členit na oddělení, v souladu s tímto organizačním řádem. Počet systemizovaných míst zaměstnanců města zařazených do městského úřadu stanovuje rada města.
- 2) V čele úřadu stojí starosta. Starostu zastupuje místostarosta, v případě více místostarostů zastupitelstvo města určí, který z místostarostů zastupuje starostu.
- 3) Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči místostarostům a tajemníkovi městského úřadu a zaměstnancům města nezařazeným do městského úřadu.
- 4) Starosta a místostarosta nebo místostarostové mohou být zastupitelstvem města pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti města.
- 5) Tajemník městského úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu.
- 6) V čele odboru je vedoucí odboru a v čele oddělení je vedoucí oddělení.
- 7) Vedoucí odboru řídí činnost odboru, odpovídá za výkon státní správy a plnění úkolů v oblasti samosprávy na svěřeném úseku a za práci jemu podřízených zaměstnanců tajemníkovi úřadu. Podle pokynů tajemníka, popř. starosty nebo místostarosty, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů, pokynů, rozhodnutí či opatření vydaných v souladu s tímto organizačním řádem, zákonem o obcích nebo dalšími právními předpisy.
- 8) Starosta, místostarosta nebo místostarostové, tajemník městského úřadu, vedoucí odboru a vedoucí oddělení jsou vedoucími pracovníky.
- 9) Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 9 z 43

Pracovní úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím tohoto vedoucího zaměstnance.

- 10) Jménem města a úřadu jsou jednotlivé orgány města a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu oprávněni jednat v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a tímto organizačním řádem. V ostatních případech pouze na základě zvláštního zmocnění vydaného k tomu příslušným orgánem města nebo zaměstnancem města.
- 11) Jménem zvláštních orgánů města mohou jednat pouze tyto orgány nebo jejich představení.
- 12) Podepisování finančních dokladů se řídí vnitřní směrnici.
- 13) Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje tajemník městského úřadu, popř. starosta nebo místostarosta.
- 14) Všechny odbory úřadu mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování stanovisek, předkládání odborných názorů a řešení závažných úkolů, které přesahují rámec jednoho odboru. Není-li konkrétní úkol v organizačním řádu přímo vymezen, plní jej odbor, do jehož působnosti předmětná problematika spadá anebo k níž má nejbližší, nebo který určí tajemník úřadu, popř. starosta nebo místostarosta.
- 15) Kompetenční spory mezi odbory a odděleními úřadu řeší tajemník městského úřadu.
- 16) Městský úřad je organizačně uspořádán následovně

▪ starosta	STA
▪ místostarosta(ové)	MST
▪ tajemník městského úřadu	TAJ
▪ Odbor kancelář vedení města	OKVM
▪ Odbor financí	OF
▪ Odbor Stavební úřad	SÚ
▪ Odbor vnitřních a sociálních věcí	OVSV
- Oddělení sociální a domu s pečovatelskou službou (DPS)	OddSDPS
▪ Odbor správy, rozvoje města a životního prostředí	OSRMŽP
- Oddělení životního prostředí	OddŽP
▪ Městská knihovna	MK

Organizační struktura úřadu, včetně vzájemných vazeb orgánů města a jednotlivých odborů je graficky vyjádřena v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

4.2 STAROSTA

- 1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci, které mu stanovuje zákon o obcích a další právní předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, popřípadě rady města, může starosta provést jen po jejich předchozím souhlasu.
- 2) Starosta dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva města a rady města. K zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny nebo příkazy.
- 3) Starosta města zejména
 - a) stojí v čele úřadu⁸,

⁸§ 109 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 10 z 43

- b) zastupuje město navenek a jeho jménem činí právní úkony. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstvem města či radou města nebo předchozí zveřejnění, může činit jen po jejich předchozím schválení zastupitelstvem města nebo radou města, resp. po jejich zveřejnění,
- c) zastupuje město navenek a jeho jménem činí právní úkony. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstvem města či radou města nebo předchozí zveřejnění, může činit jen po jejich předchozím schválení zastupitelstvem města nebo radou města, resp. po jejich zveřejnění,
- d) jménem města podepisuje smlouvy, dohody, žaloby a jiné právní úkony, nestanoví-li příslušný právní předpis jinak nebo není-li tato působnost svěřena zastupitelstvem města místostarostovi nebo není-li radou města svěřena působnost rozhodovat o uzavírání smluv nájemních a smluv o výpůjčce příslušnému odboru úřadu nebo příspěvkové organizaci města,
- e) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města⁹,
- f) plní úkoly podle zákona o obcích a dalších zákonů,
- g) rozhoduje o dalších záležitostech v samostatné působnosti města svěřené mu radou města, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti odborů úřadu,
- h) zmocňuje zaměstnance města zařazené do úřadu k jednání jménem města v případě, kdy toto oprávnění nevyplývá z tohoto organizačního řádu nebo přímo z právních předpisů, vážících se nebo vztahujících se k výkonu funkce daného zaměstnance, popř. z jeho pracovní náplně,
- i) jmenuje a odvolává, se souhlasem ředitele krajského úřadu, tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat¹⁰,
- j) plní vůči místostarostovi nebo místostarostům, případně dalším uvolněným členům zastupitelstva, a tajemníkovi městského úřadu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů¹¹,
- k) řídí městskou policii a plní vůči zaměstnancům města zařazeným do městské policie úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů,
- l) plní vůči zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek zřízených nebo založených městem úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů, podává radě města návrh na jmenování a odvolání vedoucích organizačních složek zřízených nebo založených městem;

⁹§ 104 odst. 2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁰§ 103 odst. 3) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹¹§ 103 odst. 4) písm. i) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 11 z 43

- zodpovídá za dodržování usnesení rady města, kterým byl stanoven celkový počet zaměstnanců města zařazených do organizačních složek města¹²,
- m) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči případným dalším zaměstnancům města s výjimkou zaměstnanců zařazených do městského úřadu, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů¹³,
 - n) v souladu s platnými právními předpisy zřizuje zvláštní orgány města, koordináční a pracovní orgány, jmenuje a odvolává jejich členy a předsedy v těch případech, kdy ze zvláštního zákona nevyplývá jinak¹⁴,
 - o) je předsedou povodňové komise města¹⁵,
 - p) svolává a řídí pracovní porady jím určeného okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, orgánů města zařazených do městského úřadu, vedoucích a dalších zaměstnanců organizačních složek města a dalších orgánů města,
 - q) rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci města, kteří nejsou zařazení do městského úřadu a o náhradě škody způsobené zaměstnancem, který není zařazen do městského úřadu při výkonu práce,
 - r) odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za provoz a údržbu informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra ČR a plní v době krizového stavu úkoly dle krizového zákona¹⁶,
 - s) rozhoduje o zřízení krizového štábu města jako svého pracovního orgánu k řešení krizových situací,
 - t) odpovídá za včasné zajištění přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok¹⁷,
 - u) odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v rámci působnosti města jako územního samosprávného celku, schvaluje plán kontrol¹⁸,
 - v) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města, odpovídá za zpracování a zveřejnění výroční zprávy města o poskytování informací v předcházejícím kalendářním roce podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - w) má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak se státním znakem České republiky, popřípadě závěsný odznak města¹⁹.

4.3 MÍSTOSTAROSTA

- 1) Místostarosta města zejména
 - a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta města nevykonává svou funkci²⁰; V případě více místostarostů určí zastupitelstvo města, který zastupuje starostu,
 - b) plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu radou města, koordinuje, usměrňuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům městského úřadu a vedoucím organizačních složek města,
 - c) plní úkoly uložené mu starostou města, jako orgánem plnícím vůči místostarostovi obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů,
 - d) plní roli schvalovatele služebních cest vůči starostovi po účetní stránce.
 - e) má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak se státním znakem České republiky, popřípadě závěsný odznak města.
- 2) Zastupitelstvo města může v případě potřeby zvolit i více místostarostů; v případě zvolení více místostarostů zastupitelstvo města stanoví jejich pravomoci.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 12 z 43

¹²§ 102 odst. 2) písm. j) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹³§ 103 odst. 4) písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁴§ 106 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁵§ 79 zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

¹⁶ zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

¹⁷§ 103 odst. 4) písm. a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

¹⁸§ 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

¹⁹§ 108 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

²⁰§ 104 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 13 z 43

4.4 TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

- 1) Tajemník městského úřadu (dále též jen „tajemník úřadu“ nebo „tajemník“) plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími právními předpisy. Zejména pak plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti a vytváření podmínek pro zajištění jeho činnosti a zajišťuje výkon přenesené působnosti vykonávané městským úřadem s výjimkou věcí, které jsou právním předpisem svěřeny jiným orgánům města.
- 2) Tajemník úřadu je jmenován a odvoláván starostou města se souhlasem ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje. Za plnění svých povinností je odpovědný starostovi.
- 3) Tajemník úřadu je zaměstnancem města.
- 4) Tajemník úřadu pro zajištění svých řídicích pravomocí vydává pokyny, příkazy a informace.
- 5) Tajemník městského úřadu zejména
 - a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, pokud k tomu není oprávněn jiný pracovník úřadu,
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolu samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může jen v tom případě, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
 - c) vymezuje povinnosti, práva a odpovědnost vedoucích odborů, kteří jsou mu přímo podřízeni, a vyjadřuje je v jejich náplních práce, příkazech, pověřeních, úkolech nebo jinak,
 - d) rozhoduje o poskytnutí odměn zaměstnancům podřízených jednotlivým vedoucím odborů s přihlédnutím k jejich návrhu na poskytnutí odměn,
 - e) rozhoduje o poskytnutí odměn jím přímo řízených zaměstnanců úřadu,
 - f) navrhuje radě města organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
 - g) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánu města a usneseními zastupitelstva města, rady města, starostou a místostarostou(y),
 - h) rozhoduje kompetenční spory mezi odbory a odděleními úřadu,
 - i) je oprávněn účastnit se pracovních porad odboru,
 - j) jako evidenční orgán zabezpečuje vedení registru oznámení dle zákona o střetu zájmů²¹,
 - k) vyřizuje stížnosti proti zaměstnancům zařazeným do městského úřadu, proti odborům a oddělením městského úřadu a proti úřadu jako celku, pokud vnitřní předpis nestanoví jinak,
 - l) jmenuje tajemníky komisí rady města a tajemníky výborů zastupitelstva města, včetně jejich případných zástupců, s výjimkou tajemníka kontrolního výboru, kterého jmenuje zastupitelstvo města,
 - m) svolává a řídí porady s vedoucími odborů,
 - n) uděluje souhlas k jiné výdělečné činnosti úředníka²²,
 - o) schvaluje poskytnutí neplaceného volna u všech zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
 - p) určuje čerpání dovolené jím přímo řízených zaměstnanců a vyhradí-li si, pak u všech zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
 - q) schvaluje poskytnutí náhradního volna jím přímo řízených zaměstnanců a vyhradí-li si, pak u všech zaměstnanců zařazených do městského úřadu,
 - r) rozhoduje o zkrácení, případně o změně pracovní doby zaměstnanců, kteří o toto požádali,
 - s) uzavírá dohody o zvýšení a prohloubení kvalifikace,

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 14 z 43

- t) na návrh vedoucích odborů sjednává ve smyslu zákoníku práce dohody o odpovědnosti se zaměstnanci, kteří v souvislosti s pracovní činností nebo na základě pověření vedoucích odborů disponují s peněžní hotovostí a dalšími ceninami,
- u) navrhuje s předchozím souhlasem starosty města radě města uzavření veřejnoprávní smlouvy o výkonu přenesené působnosti pro jinou obec nebo výkonu přenesené působnosti jinou obcí²³,
- v) ve smyslu příslušných ustanovení správního řádu schvaluje pověření jednotlivých zaměstnanců zařazených do městského úřadu výkonem konkrétních správních činností,
- w) rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu při výkonu práce a o náhradě škody způsobené zaměstnancem zařazeným do městského úřadu při výkonu práce,
- x) podle zvláštních právních předpisů stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu²⁴,
- y) účastní se zasedání zastupitelstva města a rady města s hlasem poradním²⁵,
- z) předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů a oddělení městského úřadu,
- aa) na návrh vedoucího odboru určuje zástupce vedoucího odboru,
- bb) dle pokynů starosty zabezpečuje a řídí plnění úkolů úřadu souvisejících s opatřeními k řešení krizových situací a obranou státu, z titulu své funkce je členem krizového štábu města,
- cc) plní úkoly odpovědné osoby v případě ochrany utajovaných informací²⁶,
- dd) předkládá starostovi souhrnný podklad za úřad pro výroční zprávu o poskytování informací v předcházejícím kalendářním roce²⁷,
- ee) svolává a řídí pracovní porady jím určeného okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu,
- ff) má právo používat závesný odznak se státním znakem při slavnostních příležitostech²⁸,
- gg) vydává pracovní řád úřadu,
- hh) vydává spisový a skartační řád úřadu,
- ii) vydává další vnitřní směrnice, není-li právním předpisem stanoveno jinak.

4.5 ZÁSTUPCE TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU

- 1) Zástupce tajemníka městského úřadu (dále též jen „zástupce tajemníka“) je pracovník z řad vedoucích pracovníků, který je pověřen zastupováním tajemníka v době jeho nepřítomnosti,

²¹zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

²²§ 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

²³§ 63 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

²⁴§ 110 odst. 4) písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

²⁵§ 110 odst. 5) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

²⁶§ 2 písm. e) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

²⁷§ 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

²⁸§ 108 odst. 2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 15 z 43

zejména pak v době případné dočasné pracovní neschopnosti tajemníka, dovolené nebo v době jiných překážek v práci.

- 2) Zástupce tajemníka zastupuje tajemníka v plném rozsahu práv a povinností vyplývajících z funkce tajemníka městského úřadu, není-li v jeho pověření uvedeno jinak.
- 3) Zástupce tajemníka písemně pověřuje tajemník po předchozím souhlasu starosty. V případě nutnosti, kdy nemůže toto pověření provést tajemník, pověří zástupce tajemníka starosta.
- 4) Pověření zástupce tajemníka lze učinit na dobu určitou, či neurčitou.

4.6 VEDOUcí ODBORU

Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán především zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru. Je jmenován a odvoláván radou města na

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 16 z 43

návrh tajemníka úřadu a je přímo podřízen tajemníkovi úřadu²⁹. Ze své činnosti je odpovědný tajemníkovi úřadu a starostovi města³⁰.

4.6.1 ÚKOLY VEDOUCÍHO ODBORU VE VŠEOBECNÉ PŮSOBNOSTI ODBORU

V rámci úkolů ve všeobecné působnosti odboru vedoucí odboru zejména

- a) zabezpečuje plnění úkolů jím řízeného odboru v oblasti přenesené a samostatné působnosti, které jsou vymezeny tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy a úkoly uložené orgány města, tajemníkem úřadu nebo starostou,
- b) odpovídá za dodržování všech příslušných právních předpisů při výkonu přenesené působnosti jím řízeným odborem, včetně dodržování procesních lhůt pro vydávání správních či obdobných rozhodnutí, stanovisek, vyjádření a jiných úkonů,
- c) odpovídá za realizaci a zabezpečení návrhů opatření, případně rozhodnutí nadřízeného orgánu učiněnými dle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti,
- d) odpovídá za dodržování tohoto organizačního řádu, ostatních směrnic, vnitřních předpisů a závazných pokynů, které se váží k činnosti úřadu,
- e) zabezpečuje v jím řízeném odboru vedení přehledné a úplné evidence a dokumentace všech právních předpisů, směrnic a usnesení, které jsou pro činnost odboru potřebné,
- f) podepisuje rozhodnutí jím řízeného odboru vydaná ve věcech přenesené působnosti, pokud není v daném řízení určenou oprávněnou úřední osobou jiný zaměstnanec odboru; v takovém případě provádí kontrolu takových rozhodnutí, kterou stvrdí svým podpisem na kopii takového rozhodnutí,
- g) odpovídá za realizaci usnesení zastupitelstva města a rady města, která se vztahují k činnosti jím řízeného odboru, a úkolů vyplývajících pro jím řízený odbor z právních předpisů města, vnitřních směrnic úřadu a dalších pokynů,
- h) na základě požadavků zastupitelstva města, rady města a jejich poradních orgánů, dalších orgánů města, starosty a tajemníka úřadu předkládá materiály zpracované jím řízeným odborem a odpovídá za jejich kvalitu, věcnou a formální správnost a úplnost,
- i) účastní se dle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu jednání zastupitelstva města a rady města, jejich poradních orgánů, případně dalších orgánů města a dalších jednání, které jsou určena,
- j) zodpovídá za vytváření vhodných podmínek pro činnost poradních orgánů zastupitelstva města a rady města a na vyžádání předsedů těchto poradních orgánů zabezpečuje přípravu a předložení jimi požadovaných materiálů,
- k) plní úkoly související s opatřeními k řešení krizových a mimořádných situací, ochranou utajovaných skutečností a obranou státu,
- l) je-li jmenován členem krizového štábu města nebo povodňové komise města, plní úkoly uložené mu vedoucím tohoto orgánu,
- m) v rozsahu působnosti jím řízeného odboru stanovené tímto organizačním řádem odpovídá za plnění úkolů ve vztahu k příspěvkovým organizacím města a organizačním složkám města uložených odboru radou města při plnění úkolů zřizovatele příspěvkových organizací města

²⁹§ 110 odst. 4) písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

³⁰§ 109 odst. 1) a § 110 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 17 z 43

a organizačních složek města a plní v této oblasti další úkoly uložené mu radou města nebo starostou města,

- n) v případě, že do působnosti jím řízeného odboru spadá metodické řízení příspěvkových organizací a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je město, pak po předchozím projednání se starostou města navrhuje radě města stanovení kritérií pro hodnocení činnosti statutárního orgánu příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky, provádí vyhodnocení stanovených kritérií a předkládá o tom informaci radě města společně s odůvodněným návrhem na přiznání či nepřiznání odměn, pokud tato pravomoc není vyhrazena jiné osobě,
- o) v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá v souladu s platnými právními předpisy za vyřizování podnětů, stížností a petic a vyřizování návrhů, podnětů a připomínek³¹, není-li vnitřní směrnici stanoveno jinak,
- p) v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá za vyřizování žádostí o informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, popř. zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, není-li vnitřní směrnici stanoveno jinak,
- q) zpracovává a předkládá tajemníkovi úřadu nejpozději do 31. 1. příslušného kalendářního roku podklad pro výroční zprávu města o poskytování informací v předcházejícím kalendářním roce podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- r) aplikuje do činnosti jím řízeného odboru doporučení a poznatky z metodické a odborné pomoci poskytované nadřízenými, popř. ostatními, orgány státní správy,
- s) odpovídá za nakládání s nemovitým i movitým majetkem ve správě odboru,
- t) odpovídá za vedení spisové služby na jím řízeném odboru a za nakládání s dokumenty vzniklými z činnosti jím řízeného odboru podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů a směrnic úřadu,
- u) zajišťuje předepsané výkaznictví, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů a směrnic úřadu a požadavků orgánů města.

4.6.2 ÚKOLY VEDOUcíHO ODBORU V OBLASTI ŘÍZENÍ

V rámci úkolů v oblasti řízení vedoucí odboru zejména

- a) řídí a kontroluje v rozsahu své působnosti činnost a plnění úkolů jím řízeného odboru a jednotlivých zaměstnanců zařazených do odboru,
- b) v rozsahu daném tímto organizačním řádem nebo na základě zvláštního pověření jedná jménem městského úřadu nebo města,
- c) navrhuje tajemníkovi úřadu určení svého zástupce, který jej trvale zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti,
- d) navrhuje tajemníkovi úřadu pracovní náplně zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru a jejich aktualizace a úpravy tak, aby byly v souladu s působností odboru, směrnicemi a vnitřními předpisy úřadu a obecně závaznými právními předpisy; ve smyslu příslušných ustanovení správního řádu navrhuje pověření jednotlivých zaměstnanců výkonem konkrétních správních činností,
- e) stanovuje rozsah zmocnění jednotlivých zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru

³¹§ 16 odst. 2) písm. g) a § 17 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 18 z 43

- f) jednat jménem odboru v rámci jeho působnosti,
- f) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti odboru a z usnesení či rozhodnutí orgánů města a přijímá konkrétní opatření k jejich zajištění, především jejich vykonáním pověřuje jednotlivé zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru,
- g) informuje zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru o všech důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost,
- h) organizuje a řídí porady jím řízeného odboru,
- i) v případech, kdy si to situace vyžaduje, koordinuje činnost jím řízeného odboru s činnostmi ostatních odborů úřadu a spolupracuje s jejich vedoucími,
- j) odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních a dalších prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky svěřenými odboru do užívání, včetně vybavení a zařízení kanceláří užívaných odborem, zajišťuje a vytváří podmínky na jejich ochranu proti poškození nebo zcizení.

4.6.3 PERSONÁLNÍ ÚKOLY VEDOUcíHO ODBORU

V rámci úkolů v personální oblasti vedoucího odboru zejména

- a) v součinnosti s tajemníkem úřadu odpovídá za personální obsazení jím řízeného odboru, a to především z hlediska odbornosti, kvalifikace a schopností zaměstnanců, v souladu s jejich pracovní náplní,
- b) sleduje odbornou úroveň jemu podřízených zaměstnanců, projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace, vytváří podmínky pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti,
- c) navrhuje tajemníkovi úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru, a to především ostatní složky platu jakými jsou osobní příplatky, zvláštní příplatky, příplatky za vedení a odměny,
- d) podle požadavků tajemníka úřadu předkládá přehled o personálním složení odboru, včetně kvalifikace a hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců,
- e) zpracovává plán vzdělávání zaměstnanců jím řízeného odboru a předkládá ho tajemníkovi úřadu ke schválení³²,
- f) určuje čerpání dovolené zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru, pokud si toto oprávnění nevyhradí tajemník úřadu, zpracovává plán čerpání dovolených zaměstnanců jím řízeného odboru; při určování čerpání dovolené především přihlíží k zajištění vzájemné zastupitelnosti zaměstnanců jím řízeného odboru.
- g) vysílá zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru na služební cesty, mají-li tuto skutečnost uvedenu v jejich pracovní smlouvě,
- h) poskytuje zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru pracovní volno z důvodů obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci, pokud si toto oprávnění nevyhradí tajemník úřadu,
- i) poskytuje zaměstnancům náhradní volno, pokud si toto oprávnění nevyhradí tajemník úřadu,
- j) o skutečnostech pod písmeny f) - h) informuje tajemníka úřadu, pokud tento si tuto pravomoc nevyhradil.

4.6.4 ÚKOLY VEDOUcíHO ODBORU PŘI OCHRANĚ MAJETKU A PRO OBLAST BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

V rámci úkolů při ochraně majetku a pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vedoucí odboru zejména

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 19 z 43

³²§ 17 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 20 z 43

- a) vede zaměstnance jím řízeného odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochraně a vnitřních předpisů k ochraně majetku města, který jim byl svěřen k užívání,
- b) vytváří podmínky pro vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými a vhodnými pomůckami a technickými prostředky,
- c) zodpovídá za uzavření dohody o hmotné odpovědnosti s těmi zaměstnanci jím řízeného odboru, u nichž to vyžaduje druh vykonávané práce, tedy v těch případech, kdy zaměstnanec spravuje peněžní prostředky, ceniny, zboží, materiál či další majetkové hodnoty,
- d) zodpovídá za vytváření podmínek pro ochranu majetku města užívaného jím řízeným odborem, včetně majetku, který spravují na základě dohod o hmotné odpovědnosti příslušní zaměstnanci jím řízeného odboru,
- e) předkládá tajemníkovi úřadu návrh na rozhodnutí ve věci náhrady škody způsobené zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu při výkonu práce nebo škody způsobené zaměstnancem zařazeným do městského úřadu při výkonu práce, a to se svým vyjádřením.

4.6.5 KONTROLNÍ ÚKOLY VEDOUCÍHO ODBORU

V rámci kontrolních úkolů vedoucí odboru zejména

- a) kontroluje výkon samostatné působnosti a přenesené působnosti na úseku svěřeném jím řízenému odboru,
- b) vytváří a zajišťuje optimální podmínky při kontrolách prováděných na jím řízeném odboru, bez ohledu na to, zda jsou prováděny nadřízenými orgány veřejné správy či v rámci vnitřního kontrolního systému,
- c) navrhuje opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků tajemníkovi úřadu a starostovi města,
- d) zodpovídá za odstranění zjištěných nedostatků a podání zprávy tomu, kdo kontrolu vykonal,
- e) v rámci působnosti jím řízeného odboru kontroluje dodržování právních předpisů města, které se vztahují k činnosti jím řízeného odboru, a případně navrhuje příslušná opatření,
- f) v případě, kdy do působnosti jím řízeného odboru patří provádění samotné kontrolní činnosti, zodpovídá za vypracování plánu kontrolní činnosti na příslušný kalendářní rok a předkládá jej ke schválení starostovi města,
- g) spolupracuje v souladu s pokyny starosty města nebo tajemníka úřadu s příslušnými kontrolními orgány, orgány činnými v trestním řízení, případně dalšími určenými orgány.

4.7 VEDOUcí ODDĚLENÍ

- 1) Vedoucí oddělení je
 - a) ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, které souvisí s výkonem kompetencí svěřených jeho oddělení,
 - b) podřízen vedoucímu odboru,
 - c) nadřízen zaměstnancům zařazeným do oddělení.
- 2) Způsob jmenování vedoucího oddělení je obdobný jako u vedoucího odboru.
- 3) Vedoucí oddělení zejména
 - a) odpovídá za plnění pracovních úkolů oddělení,
 - b) řídí, kontroluje a hodnotí práci podřízených zaměstnanců,
 - c) plní povinnosti dle zákona o střetu zájmů, pokud se ho dotýkají.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 21 z 43

5 ZAMĚŠTNANCI

- 1) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena obecně závaznými právními předpisy, především zákoníkem práce a zákonem o úřednících územně samosprávných celků; dále vnitřními předpisy (např. Pracovní řád, Spisový a skartační řád apod.), nařízeními, příkazy, pokyny a informacemi tajemníka úřadu nebo starosty města, náplní práce a tímto organizačním řádem.
- 2) Každý zaměstnanec mimo tajemníka úřadu je začleněn do některého odboru nebo útvaru. V případě, že se odbor člení na oddělení, mohou být zaměstnanci odboru též zařazeni do oddělení.

5.1 ÚŘEDNÍCI

Za úředníka se považuje ten zaměstnanec města, jehož pracovní zařazení odpovídá vymezení pojmu „úředník“ podle zákona o úřednících³³. Zařazení zaměstnance na pracovní místo úředníka se též sjednává v pracovní smlouvě.

5.1.1 OPRÁVNĚNÁ ÚŘEDNÍ OSOBA

- 1) Oprávněnou úřední osobou je každý úředník městského úřadu po uplynutí zkušební doby sjednané s ním v pracovní smlouvě a po složení zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, případně po uznání rovnocennosti vzdělání, které zkoušku odborné způsobilosti nahrazuje, pokud je zkouška odborné způsobilosti vyžadována právním předpisem.
- 2) Výjimečně lze úředníka pověřit plněním úkolů oprávněné úřední osoby před uplynutím zkušební doby sjednané v pracovní smlouvě nebo před složením zkoušky odborné způsobilosti.
- 3) Pověření plněním úkolů oprávněné úřední osoby před uplynutím zkušební doby sjednané v pracovní smlouvě nebo před složením zkoušky odborné způsobilosti vydává písemně tajemník úřadu na návrh vedoucího odboru, vyžadují-li to okolnosti, i bez tohoto návrhu.

5.2 OSTATNÍ ZAMĚŠTNANCI

Ostatními zaměstnanci se rozumí zaměstnanci, jejichž pracovní zařazení neodpovídá vymezení pojmu „úředník“. Jde především o zaměstnance, kteří vykonávají servisní, správcovskou, úklidovou a obdobnou činnost.

6 PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ A ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ

6.1 PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ FUNKCÍ

- 1) Při předávání funkce vedoucího pracovníka se sepiše písemný předávací protokol, který obsahuje informace o úkolech příslušného úseku a jejich případnou rozpracovanost, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně stavu finančních prostředků či jiných majetkových hodnot.
- 2) Předávací protokol podepíše přejímající předávající vedoucí pracovník a je-li, tak bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
- 3) Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí pracovník též při předávání jiné funkce než vedoucího pracovníka, zejména v případech, kdy si to vyžádá důležitost této pozice nebo z jiných důvodů hodných zřetele.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 22 z 43

³³§ 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění dalších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 23 z 43

- 4) Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň vždy inventarizace svěřeného majetku.
- 5) Případné předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními právními předpisy.

6.2 ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- 1) Vedoucího odboru a vedoucího oddělení zastupuje jeho zástupce v rozsahu jeho práv a povinností, není-li v jeho pověření zastupováním uvedeno jinak. Vedoucí odboru a jeho zástupce a vedoucí oddělení a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které by mohli mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
- 2) V případě, že vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení nemůže svou funkci vykonávat nebo byl ze své funkce odvolán, plní úkoly vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení v plném rozsahu jeho zástupce, a to až do jmenování nového vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení. V případě, že svou funkci nemůže vykonávat ani zástupce vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení pověří tajemník úřadu nebo starosta jiného zaměstnance vykonáváním funkce zástupce vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení.
- 3) O zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
- 4) Vedoucí pracovníci jsou povinni pro zajištění plynulého chodu úřadu zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

7 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 1) Písemnosti vyhotovené městským úřadem v přenesené působnosti podepisuje oprávněná úřední osoba po předchozím odsouhlasení vedoucího odboru, není-li oprávněnou úřední osobou vedoucí odboru. Vedoucí odboru stvrdí svůj souhlas podpisem na kopii písemnosti. V odůvodněných případech (např. rybářské lístky, matriční dokumenty) lze od výše uvedeného způsobu kontroly ustoupit.
- 2) Souhlas vedoucího odboru nemusí být při vydání dokladu, jímž se vyhoví žádosti o přiznání práva³⁴, pokud vedoucí odboru nestanoví jinak.
- 3) Ostatní dokumenty, které jsou vydávány na úseku přenesené působnosti, podepisuje vedoucí odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil tajemník úřadu. Pokud v těchto případech vedoucí odboru pověří podepisováním některého ze zaměstnanců, pověření musí být písemné.
- 4) Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje starosta. Podepisováním písemností v samostatné působnosti může starosta pověřit místostarostu nebo zaměstnance města zařazeného do městského úřadu.
- 5) Obecně závazné právní předpisy města podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 6) Tajemník úřadu podepisuje písemnosti vyplývající z pracovně právních vztahů mezi městem a zaměstnanci zařazenými do městského úřadu, vnitřní předpisy úřadu mimo vnitřních předpisů, jejichž přijetí je právním předpisem vyhrazeno některému z orgánů města, a listiny vydané v přenesené působnosti, pokud si jejich podepisování v jednotlivých případech vyhradí. Tajemník úřadu podepisuje účetní doklady v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem. V době nepřítomnosti tajemníka úřadu na pracovišti podepisuje písemnosti zástupce tajemníka, a to v rozsahu písemného pověření.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 24 z 43

8 VZTAH MĚSTSKÉHO ÚŘADU K OSTATNÍM ORGÁNŮM VEŘEJNÉ SPRÁVY

- 1) Při zabezpečování úkolů v samostatné působnosti a přenesené působnosti úřad spolupracuje s ostatními orgány veřejné správy. Zvláštní pozornost pak věnuje spolupráci se zastupitelstvem města, radou města, městskou policií, výbory, komisemi, dalšími poradními a pracovními orgány města a s orgány obcí, které jsou začleněny do některého ze správních obvodů města.
- 2) Městský úřad může od ostatních orgánů veřejné správy požadovat bezplatné poskytnutí údajů a informací potřebných k řádnému plnění úkolů v rámci samostatné a přenesené působnosti, a to v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 3) Městský úřad je povinen poskytovat bezplatně informace a údaje vyžadované orgány veřejné správy, pokud poskytnutí těchto informací a údajů není v rozporu s právními předpisy upravujícími svobodný přístup k informacím, ochranu osobních údajů a ochranu utajovaných skutečností.

9 DALŠÍ USTANOVENÍ

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy³⁵ (dále též jen „etický kodex“). Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance. Etický kodex je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu.

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ruší se vnitřní předpis – Organizační řád, schválený radou města dne 21. 5. 2007, číslo usnesení URM 126-9/07 a jeho následné změny.

11 ÚČINNOST

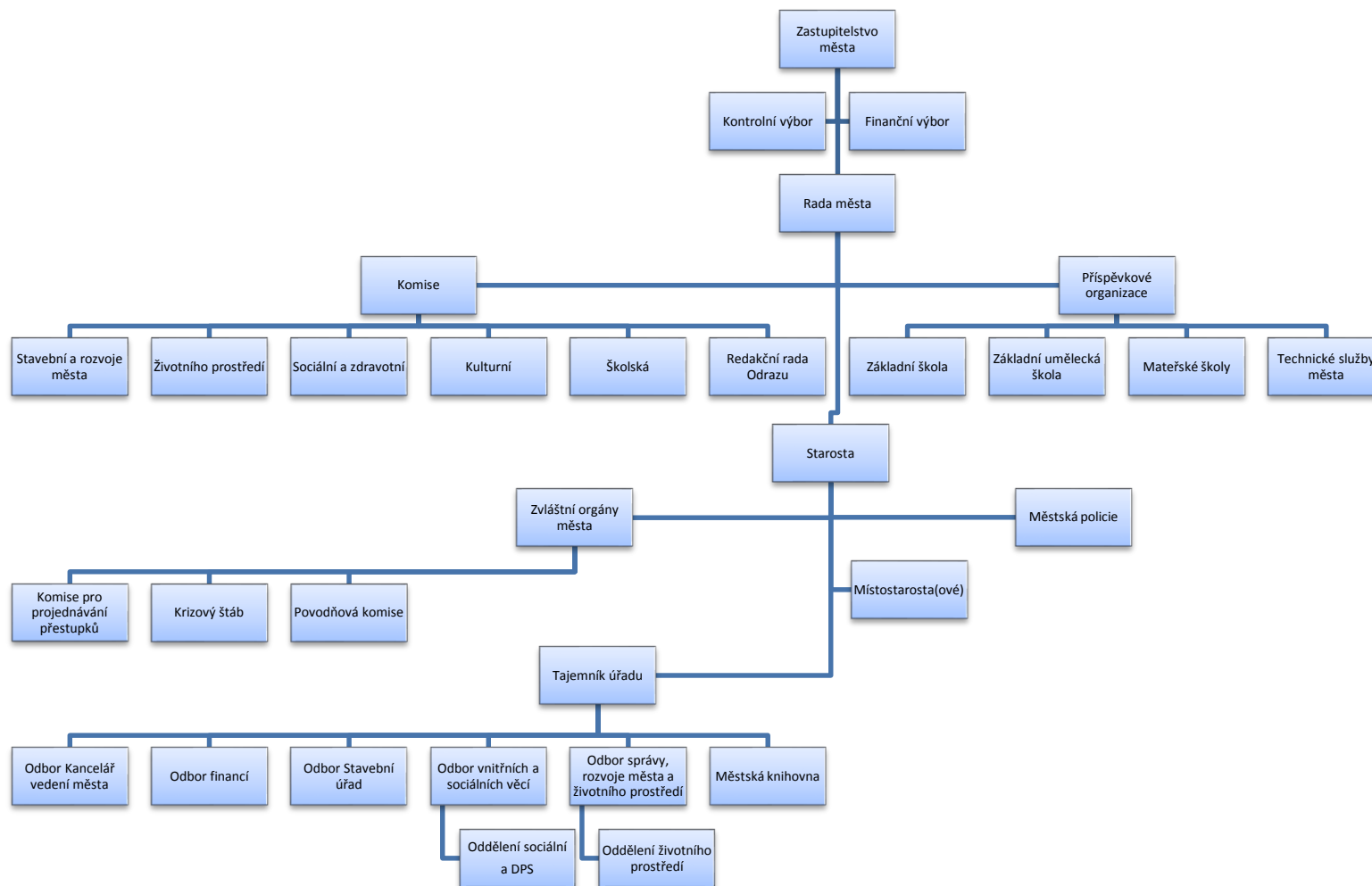
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 20. 4. 2013.

³⁴§ 151 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

³⁵usnesení vlády ČR č. 331/2012 Sb., o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 25 z 43

PŘÍLOHA Č. 1 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



Verze: 1.0	Město Rožtoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 26 z 43

PŘÍLOHA Č. 2 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy (dále jen "Kodex") je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1 Zákonnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona úředník a zaměstnanec veřejné správy vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob úředník a zaměstnanec veřejné správy zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu úředník a zaměstnanec veřejné správy respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 27 z 43

Článek 3 Profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Úředník a zaměstnanec veřejné správy vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4 Nestrannost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí úředník a zaměstnanec veřejné správy preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Úředník a zaměstnanec veřejné správy se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná úředník a zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5 Rychlost a efektivita

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje úředník a zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 28 z 43

Článek 6 **Střet zájmů**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si úředník a zaměstnanec veřejné správy není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7 **Korupce**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované úředníku a zaměstnanci veřejné správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se úředník a zaměstnanec veřejné správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda úředník a zaměstnanec veřejné správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje úředník a zaměstnanec veřejné správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 29 z 43

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Úředník a zaměstnanec veřejné správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý úředník a zaměstnanec veřejné správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 11

Veřejná činnost

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Úředník a zaměstnanec veřejné správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu veřejné správy.

Článek 12

Reprezentace

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 30 z 43

(2) Úředník a zaměstnanec veřejné správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede úředník a zaměstnanec veřejné správy taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

(3) Úředník a zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13 **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14 **Závěrečná ustanovení**

(1) Úředník a zaměstnanec veřejné správy dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti úředníka a zaměstnance veřejné správy. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance veřejné správy.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 31 z 43

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

12 PŮSOBNOST ODBORŮ A ODDĚLENÍ

12.1 ODBOR KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA

- a) vede centrální evidenci právních předpisů města,
- b) zajišťuje vedení Sbírky zákonů a Sbírky mezinárodních smluv, věstníků vlády a ministerstev a dalších právních předpisů v podobě, kterou městu ukládá příslušný právní předpis,
- c) vyjadřuje se k návrhům právních předpisů města a vnitřních předpisů města a městského úřadu, metodicky a technicky pomáhá při jejich tvorbě a změnách,
- d) zabezpečuje právní služby a poradenství pro úřad a orgány samosprávy, pokud není problematika v gesci jiného odboru,
- e) zabezpečuje kontrolu smluv uzavíraných městem po právní stránce, není-li určen jiný odbor, do jehož gescie příslušná smlouva spadá,
- f) zajišťuje plnění mimořádných úkolů od starosty, místostarosty(ů) a tajemníka, především v organizační oblasti,
- g) zajišťuje odbornou a další nutnou literaturu,
- h) zajišťuje evidenci stížností a petic podle příslušného vnitřního předpisu,
- i) zpracovává po metodické a technické stránce výroční zprávu o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- j) zajišťuje kompletní správu, provoz, údržbu a rozvoj informačního systému úřadu a to ve spolupráci s dodavatelem předmětných služeb,
- k) organizačně spolupracuje při školení uživatelů a provozovatelů informačního systému úřadu s ostatními odbory úřadu na zajištění těchto školení,
- l) vede přehled dokumentace softwarového vybavení, které je užíváno v rámci úřadu,
- m) realizuje nákup softwarového a hardwarového vybavení v souladu s potřebami úřadu a s vazbou na schválený rozpočet města, a to ve spolupráci s ostatními odbory,
- n) podává návrh na fyzickou likvidaci nepotřebného hardwarového vybavení,
- o) zajišťuje provoz internetových stránek města,
- p) zajišťuje provoz, údržbu a servis telekomunikačních a kancelářských technických prostředků úřadu (telefonní ústředna, telefonní aparáty, mobilní telefony, faxy, reprografické stroje apod.), ve spolupráci s příslušnými odbory a s dodavatelem předmětných služeb,
- q) administrativně zajišťuje činnost starosty, místostarosty(ů) a tajemníka úřadu,
- r) kompletuje podklady pro jednání rady města a zastupitelstva města a organizačně zajišťuje jejich jednání,
- s) vyhotovuje zápisy a usnesení z jednání rady města a zastupitelstva města,
- t) vede oddělenou zvláštní evidenci o plnění usnesení rady města a zastupitelstva města, kterou předkládá (zejména před jednáním těchto orgánů) starostovi, místostarostovi(ům) a tajemníkovi úřadu,
- u) vede centrální evidenci smluv a dalších důležitých dokumentů města a zajišťuje jejich archivaci,
- v) organizačně, administrativně, materiálně a technicky zajišťuje přípravu a průběh voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů apod.,
- w) zajišťuje průběh kulturních, společenských, pietních a obdobných akcí pořádaných městem, včetně zapůjčení movitého majetku města pro potřeby těchto akcí,
- x) zajišťuje propagaci města a propagační materiály města,
- y) administruje partnerství měst,
- z) zajišťuje provoz podatelny a výpravny úřadu a informační kanceláře úřadu, včetně poskytování služeb Českého Podacího Ověřovacího Informačního Národního Terminálu (CzechPOINT),

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 32 z 43

- aa) zajišťuje chod spisovny a spisové služby a tuto v rámci úřadu metodicky řídí,
- bb) personálně zajišťuje provoz telefonní ústředny úřadu,
- cc) provozuje elektronickou podatelnu úřadu,
- dd) provozuje datovou schránku města v Informačním systému datových schránek,
- ee) provozuje úřední desky úřadu,
- ff) zabezpečuje zveřejňování schválených právních předpisů města, právních předpisů kraje a ostatních orgánů veřejné správy na úředních deskách úřadu a vede jejich evidenci,
- gg) administrativně zajišťuje chod městského periodika,
- hh) zajišťuje provoz plakátovacích ploch,
- ii) zajišťuje objednávky a výdej kancelářského, hygienického a úklidového materiálu pro potřeby chodu úřadu,
- jj) zajišťuje správu budov úřadu a úklid budov úřadu, přičemž zajišťuje vlastními silami drobné opravy a úpravy v budovách úřadu,
- kk) umožňuje občanům náhled do Sbírky zákonů České republiky, zápisů z jednání a usnesení zastupitelstva města a rady města v souladu s příslušnými právními předpisy,
- ll) poskytuje informace o působnosti a činnosti zastupitelstva města a rady města, odborů a oddělení úřadu a organizací města,
- mm) poskytuje informace o postupu vyřizování úředních záležitostí občanů na úřadě,
- nn) poskytuje odpovědi na ústní, telefonické, písemné a e-mailové dotazy v rámci svých kompetencí, případně ve spolupráci s kompetentním odborem úřadu,
- oo) poskytuje faktografické informace o městě a jeho okolí, především informace statistické, o historii města, současnosti, osobnostech, čestných občanech a příslušnou propagační literaturu, zejména prospekty,
- pp) poskytuje informace o veřejných institucích a službách ve městě a jeho blízkém okolí (orgány veřejné správy, lékařská zařízení, bezpečnostní složky, dodavatelé energií, opravny, provozovatelé služeb apod.),
- qq) poskytuje informace o turistických zajímavostech a cílech a o turistických službách ve městě a blízkém okolí,
- rr) poskytuje informace o možnosti dopravního spojení s městem,
- ss) při poskytování všech informací dbá zejména na ochranu osobních údajů a utajovaných skutečností v souladu s příslušnými právními předpisy,
- tt) provádí doplňkovou činnost jako např. prodej propagačních a upomínkových předmětů města,
- uu) provádí další činnosti stanovené vnitřními předpisy úřadu.

12.2 ODBOR SPRÁVY, ROZVOJE MĚSTA A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

12.2.1 NA ÚSEKU INVESTIČNÍ ČINNOSTI

- a) Zajišťuje plánování a realizaci investičních akcí,
- b) zajišťuje dotační a grantovou politiku pro město,
- c) vykonává funkci investora všech veřejných staveb hrazených z finančních prostředků města, zajišťuje věcnou a technickou koordinaci těchto staveb,
- d) zpracovává podklady pro žádosti o granty v oblasti investiční činnosti a rozvoje města,

12.2.2 NA ÚSEKU VEDENÍ A ADMINISTRACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

- a) kompletně zajišťuje vedení a administraci veřejných zakázek podle příslušné legislativy,

12.2.3 NA ÚSEKU SPRÁVY MAJETKU MĚSTA

- a) zajišťuje správu městského majetku přímo, nebo prostřednictvím smluvních organizací,

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 33 z 43

- b) připravuje podklady pro Radu města a Zastupitelstvo města týkající se prodeje, koupě, směny, pronájmu a dalšího nakládání s majetkem města,
- c) zabezpečuje údržbu, opravy a úpravy staveb v památkových zónách nebo v ochranných pásmech památkových objektů, které jsou v majetku města,
- d) vydává povolení k umístění reklamních zařízení a k záboru veřejného prostranství,
- e) zabezpečuje v souladu se záměry rozvoje města a se zásadami ochrany a tvorby životního prostředí modernizaci pozemních komunikací místního charakteru, parkovišť a odstavných ploch, a dalších veřejných prostranství,
- f) koordinuje opravy městských komunikací a chodníků s opravami a výstavbou inženýrských a jiných sítí na území města a vyjadřuje se ke koncepci jejich umístění, obnovy a úpravě,

12.2.4 NA ÚSEKU ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

- a) zabezpečuje evidenci, správu a péči o veřejnou zeleň,
- b) vydává povolení k záboru pozemků,
- c) poskytuje informace o životním prostředí,
- d) vyjadřuje se k záměrům a koncepcím s vlivem na životní prostředí,
- e) vyjadřuje se k vyhlášení chráněných území, vyhláší památné stromy a jejich ochranné pásma, účastní se řízení ve věci ochrany přírody a krajiny nebo jiných složek životního prostředí na území města, ve kterých nerozhoduje jako příslušný orgán,
- f) plní úkoly ve smyslu ustanovení zákona o ochraně ovzduší,
- g) schvaluje projekty na úpravu a výsadbu městské zeleně, organizačně zajišťuje údržbu veřejné zeleně ve městě,
- h) zabezpečuje podklady pro řešení problematiky ochrany zvířat před týráním pro úřad obce s rozšířenou působností, městskou policii a státní veterinární správu, vydává rozhodnutí v souvislosti s ochranou zvířat před týráním a zajišťuje péči o opuštěná a nalezená zvířata na katastrálních územích města,
- i) koná v souladu se zákonem o ochraně přírody a krajiny, ve spolupráci s úřadem obce s rozšířenou působností, při registraci a vedení evidence významných krajinných prvků a památných stromů, vyhodnocování a vymezování místních systémů ekologické stability,
- j) vydává rozhodnutí o povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les,
- k) zajišťuje opravy a údržbu stávajících dětských hřišť a sportovišť na území města a navrhuje vhodná místa pro výstavbu nových hřišť a sportovišť a provádí dozor nad jejich další výstavbou,

12.2.5 NA ÚSEKU PŘENESENÉ PŮSOBNOSTI

- a) vykonává státní správu svěřenou mu podle zákona o ochraně přírody a krajiny, zákona o ochraně zemědělského půdního fondu, zákona o ochraně ovzduší, zákona o vodách, zákona o rybářství,
- b) vykonává státní správu svěřenou mu ze zákona při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- c) vykonává funkci silničního správního úřadu a státního dozoru na místních komunikacích,
- d) spolupracuje s orgány veřejné správy na úseku svých kompetencí,
- e) 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, a ukládá pokuty,

12.2.6 NA ÚSEKU ODPADOVÉHO HOSPODÁŘSTVÍ

- a) zajišťuje odpadové hospodářství města mimo správy místního poplatku za komunální odpad,
- b) nakládá s odpady podle zákona o odpadech a vede evidenci odpadů vznikajících na území města,

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 34 z 43

- c) spolupracuje s technickými službami města při zabezpečení sběru a svozu nebezpečných, komunálních odpadů, separovaného sběru komunálních a biologických odpadů a likvidaci černých skládek,

12.2.7 NA ÚSEKU ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A VÝSTAVBY

- a) zajišťuje územně plánovací činnost města,
- b) vykonává funkci městského architekta,
- c) vytváří a realizuje koncepce a regulativy prostorového rozvoje města,
- d) dává vyjádření k využití území a umístění staveb, jejichž vztahy a význam nepřesahuje hranice katastrálních území města,

12.2.8 NA ÚSEKU OSTATNÍCH ČINNOSTÍ

- a) při vzniku havarijních nebo krizových situacích organizuje ve spolupráci s vedením města, krizovým štábem města a jednotlivými složkami Integrovaného záchranného systému záchranné a likvidační práce, podílí se na ochraně obyvatelstva a zajištění a organizaci evakuačních prostor pro obyvatelstvo,
- b) provádí řízení o uložení pokuty podle ustanovení zákona o obcích na úseku svých kompetencí
- c) zajišťuje opravu a údržbu majetku města (silniční stavby, nemovitosti apod.),
- d) připravuje podklady pro Radu města a Zastupitelstvo města týkající se prodeje, koupě, směny, pronájmu a dalšího nakládání s majetkem města,
- e) údržba, opravy a úpravy staveb v památkových zónách nebo v ochranných pásmech památkových objektů, které jsou v majetku města,
- f) spolupracuje s příspěvkovou organizací Technické služby města Roztoky,
- g) vykonává státní správu svěřenou mu podle zákona o ochraně přírody a krajiny, zákona o odpadech, zákona o ochraně ovzduší, zákona o vodách, zákona o vodovodech a kanalizacích, zákona na ochranu zvířat proti týrání, veterinárního zákona, zákona o rostlinolékařské péči,
- h) poskytuje informace o životním prostředí,
- i) zajišťuje neorganizační agendu povodňové komise města,
- j) zajišťuje odpadové hospodářství města mimo správy místního poplatku za komunální odpad,
- k) vyjadřuje se k vyhlášení chráněných území, vyhlášení památné stromy a jejich ochranné pásma, účastní se řízení ve věci ochrany přírody a krajiny nebo jiných složek životního prostředí na území města, ve kterých nerozhoduje jako příslušný orgán,
- l) vykonává státní správu svěřenou mu ze zákona při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- m) vykonává funkci silničního správního úřadu a státního dozoru na místních komunikacích,
- n) zabezpečuje v souladu se záměry rozvoje města a se zásadami ochrany a tvorby životního prostředí modernizaci pozemních komunikací místního charakteru, parkovišť a odstavných ploch, a dalších veřejných prostranství,
- o) koordinuje opravy městských komunikací a chodníků s opravami a výstavbou inženýrských a jiných sítí na území města a vyjadřuje se ke koncepci jejich umístění, obnovy a úpravě,
- p) v součinnosti s obecním úřadem obce s rozšířenou působností zajišťuje správu městských lesů a povoluje odstranění suchých dřevin,
- q) vydává vyjádření k využití území a umístění staveb, jejichž vztahy a význam nepřesahuje hranice katastrálních území města,
- r) spolupracuje s orgány veřejné správy na úseku svých kompetencí,
- s) zpracovává podklady pro žádosti o granty v oblasti investiční činnosti a rozvoje města,
- t) zajišťuje ve spolupráci s příslušnými organizacemi dopravní obslužnost města,
- u) při vzniku havarijních nebo krizových situacích organizuje ve spolupráci s vedením města, krizovým štábem města a jednotlivými složkami Integrovaného záchranného systému

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 35 z 43

- záchranné a likvidační práce, podílí se na ochraně obyvatelstva a zajištění a organizaci evakuačních prostor pro obyvatelstvo,
- v) zajišťuje údržbu a opravy většího rozsahu u budov úřadu,
 - w) nakládá s odpady podle zákona o odpadech a vede evidenci odpadů vznikajících na území města,
 - x) organizačně zabezpečuje sběr a svoz nebezpečných a komunálních odpadů a dále separovaný sběr komunálních a biologických odpadů,
 - y) zajišťuje identifikaci, vede evidenci a provádí opatření k likvidaci černých skládek,
 - z) vypracovává podklady k vydání souhlasu města v oblasti s nakládáním s odpady na území města,
 - aa) podle ustanovení zákona o ochraně zemědělského půdního fondu připravuje podklady a zpracovává stanovisko pro vydání souhlasu s vynětím ze ZPF, vydává rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze ZPF, rozhoduje v pochybnostech, zda jde o součást ZPF, ukládá změnu kultury ZP na pozemcích do 1 ha, a ukládá pokuty,
 - bb) provádí řízení o uložení pokuty podle ustanovení zákona o obcích na úseku svých kompetencí
 - cc) spolupodílí se na tvorbě právních předpisů města v oblasti nakládání s odpady, o pohybu zvířat, o veřejném pořádku, čistoty a veřejné zeleně,
 - dd) zajišťuje činnost komise životního prostředí,
 - ee) zajišťuje činnost komise stavební a rozvoje města,

12.3 ODBOR FINANČÍ

- a) po finanční stránce metodicky vede a kontroluje jednotlivé odbory úřadu a zřízené příspěvkové organizace města,
- b) podává stanoviska k návrhům smluv o sdružování finančních prostředků,
- c) sestavuje rozpočet města k projednání a schválení radě města a zastupitelstvu města,
- d) zpracovává dle podkladů jednotlivých odborů sestavy návrhů rozpočtu,
- e) sleduje a kontroluje plnění a čerpání rozpočtu úřadu a organizačních složek města, popř. dalších útvarů či orgánů města v případě, že mají svůj rozpočet,
- f) předává měsíční přehledy o čerpání jednotlivých položek rozpočtu příslušným odborům úřadu, starostovi, místostarostovi(ům) a tajemníkovi,
- g) vypracovává finanční rozbor hospodaření v návaznosti na rozpočet města,
- h) vede komplexně účetnictví města a zřízených organizačních složek města dle jednotné účetní osnovy a rozpočtové skladby, ve smyslu zákona o účetnictví³⁶,
- i) vede účetnictví hospodářské činnosti města,
- j) vede účetnictví sociálního fondu,
- k) eviduje a zúčtovává přijaté dotace a finanční dary,
- l) vede evidenci majetku města a provádí v plném rozsahu jeho inventarizaci, zařazení a likvidaci,
- m) vede evidenci došlých a vydaných faktur, zpracovává příkazy k úhradě, zajišťuje styk s peněžními ústavami,
- n) provádí archivaci účetních dokladů a písemností,
- o) provádí výkon pokladní služby,
- p) zajišťuje výběr daňových a nedaňových příjmů,
- q) sestavuje závěrečný účet města k projednání a schválení radě města a zastupitelstvu města,
- r) vede agendu pojištění majetku města,
- s) vede agendu místních poplatků stanovených právním předpisem města,
- t) vede agendu privatizovaného bytového fondu po stránce finanční,
- u) vede agendu na úseku daně z právnických osob dle zákona o daních z příjmů³⁷, včetně

³⁶zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

³⁷zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 36 z 43

- zpracovávání a podávání daňového přiznání,
- v) vede evidenci dlužníků města,
- w) zajišťuje platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků,
- x) spolupracuje při uskutečňování veřejných sbírek,
- y) zřizuje peněžní fondy a zabezpečuje hospodaření s nimi,
- z) provádí usnesení rady města a zastupitelstva města v oblasti hospodaření s finančními prostředky,
- aa) spolupracuje s finančním výborem zastupitelstva města,
- bb) vede mzdovou agendu pro zaměstnance města zařazené do městského úřadu a do organizačních složek města a pro další zaměstnance města podle pokynů tajemníka,
- cc) zajišťuje styk s jednotlivými zdravotními pojišťovnami a Českou správou sociálního zabezpečení,
- dd) provádí zúčtování mezd a odměn pracovníků, vyúčtování daně ze mzdy, vyúčtování ostatních srážek ze mzdy, zúčtování náhrad mzdy, vyhotovuje evidenční listy zaměstnanců, zpracovává roční zúčtování a odvod do sociálního fondu, provádí likvidaci pracovních cest zaměstnanců města a členů orgánů města v souladu se zákoníkem práce a dalšími příslušnými právními a vnitřními předpisy,
- ee) vyřizuje a eviduje půjčky zaměstnancům ze sociálního fondu na základě kolektivní smlouvy,
- ff) vykonává statistickou činnost a zpracovává příslušné statistické výkazy v rámci svých kompetencí,
- gg) zpracovává daňová přiznání města,
- hh) provádí vnitřní kontrolu hospodaření podle příslušných právních předpisů,
- ii) odpovídá komplexně za správnost účetnictví,
- jj) spolupracuje s krajským úřadem při přezkoumávání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok; kontroluje plnění uložených opatření k odstranění přezkoumáním zjištěných nedostatků,
- kk) stanovuje pravidla oběhu účetních dokladů v souladu s příslušnými právními předpisy a zejména ve vztahu k vymezení věcné a hmotné odpovědnosti jednotlivých pracovníků,
- ll) spolupracuje s příslušnými peněžními ústavy, orgány veřejné správy a fyzickými a právníckými osobami, především v oblasti finančnictví,
- mm) komplexně zajišťuje agendu pohledávek města a v rámci toho vede řízení o vymáhání nedoplatků místních poplatků v souladu s právními předpisy³⁸; eviduje předepsané sankce a provádí jejich exekuce.

12.4 ODBOR VNITŘNÍCH A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

12.4.1 NA ÚSEKU VNITŘNÍCH VĚCÍ

- a) zajišťuje matriční činnosti dle příslušných právních předpisů,
- b) vede matriční knihy manuální a elektronickou formou,
- c) připravuje podklady do sbírky listin,
- d) připravuje podklady pro zvláštní matriku,
- e) vyhotovuje matriční doklady,
- f) přijímá žádosti o uzavření manželství včetně správního řízení,
- g) zabezpečuje přípravu a výkon svatebních obřadů a jiných občanských obřadů,
- h) vystavuje potvrzení o změně stavu občana,
- i) rozhoduje o změně jména a příjmení ve správním řízení,
- j) provádí vidimaci a legalizaci, vede ověřovací knihy,

³⁸zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 37 z 43

- k) vyhotovuje souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k narozenému i nenarozenému dítěti,
- l) zajišťuje předkládání výkazů práce za externí pracovníky podílející se na přípravě a konání svatebních či jiných obřadů,
- m) spolupracuje s orgány státní správy,
- n) zapisuje do informačního systému,
- o) odebírá občanské průkazy z důvodu ukončení jejich platnosti nebo poškození,
- p) odebírá občanské průkazy z důvodu ukončení pobytu na území ČR,
- q) vystavuje potvrzení o ztrátě, odcizení a poškození dokladů,
- r) ruší platnost občanských průkazů v informačním systému,
- s) vede přestupkovou agendu,
- t) vede evidenci obyvatel manuální i elektronickou formou,
- u) vede domovní knihy,
- v) přihlašuje občany k trvalému pobytu,
- w) vystavuje potvrzení o změně trvalého pobytu,
- x) vede správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu,
- y) vypracovává návrhy na zařazení, změnu zařazení a případné vyřazení škol, předškolních a školských zařízení zřízených městem do/z rejstříku škol a školských zařízení včetně změny obsazení funkce ředitele těchto zařízení,
- z) spolupracuje s řediteli škol a předškolních zařízení ve městě,
- aa) zabezpečuje záležitosti v oblasti školství,
- bb) spolupracuje při pořádání voleb a místního nebo celostátního referenda,
- cc) zabezpečuje přípravu při rozhodování o nových názvech ulic a jiných veřejných prostranstvích na území města,
- dd) rozhoduje o přidělení čísel popisných a evidenčních,
- ee) zajišťuje plnění úkolů při sčítání lidu, domů a bytů a jiných statistických zjišťování,
- ff) rozhoduje o podmínkách povolení veřejné produkce hudby, sportovních a kulturních akcí,
- gg) přijímá žádosti o udělení výjimky z obecně závazných vyhlášek k zajištění některých místních záležitostí veřejného pořádku,
- hh) vede evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města,
- ii) rozhoduje ve věcech žádostí o obnovu pokojného stavu,
- jj) vede agendu dotací na podporu spolkové činnosti ve městě,
- kk) vede agendu grantů na kulturní či sportovní akce ve městě,
- ll) spolupracuje s neziskovými organizacemi ve městě,
- mm) zabezpečuje správu hřbitova,
- nn) eviduje, kontroluje a pronajímá hřobová místa,
- oo) eviduje smlouvy na pronájem hřobových míst,
- pp) z pověření rady města uzavírá a vypovídá smlouvy na pronájem hřobových míst,
- qq) rozesílá, kontroluje, upomíná a vymáhá platby za hřobová místa,
- rr) zajišťuje technickou spolupráci s nadřízenými orgány na úseku centrálních evidencí,
- ss) vede agendu výherních hracích přístrojů, včetně vydání rozhodnutí a provádí kontrolu,
- tt) vyřizuje žádosti o odškodnění při úrazech občanů na komunikacích města,
- uu) zpracovává podklady pro jednání rady města a zastupitelstva města, včetně návrhů právních předpisů města,
- vv) vybírá (v omezené míře) správní poplatky a vede pokladní deník,
- ww) zajišťuje činnost komise pro projednávání přestupků,
- xx) zajišťuje činnost kulturní komise,
- yy) zajišťuje činnost školské komise,

12.4.2 NA ÚSEKU SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

- a) zajišťuje terénní sociální práci,

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 38 z 43

- b) provádí sociální depistážní činnost,
- c) vede dokumentaci sociální práce v rámci Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí,
- d) poskytuje sociálně-právní poradenství, poskytuje metodickou pomoc,
- e) provádí sociální šetření,
- f) spolupracuje se státními institucemi a nestátními neziskovými organizacemi - provádí sociální šetření z jejich podnětů,
- g) rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu,
- h) zajišťuje sociální pohřby včetně vymáhání úhrad v dědickém řízení,
- i) spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí, se základní školou, soudy, s Policií ČR, ústavy sociální péče pro děti i dospělé, s lékaři,
- j) zajišťuje činnost veřejného opatrovníka u občanů, kde je soudem ustanoven opatrovník Město Roztoky,
- k) spolupracuje s úřady práce v oblasti nepojistných sociálních dávek,
- l) poskytuje pomoc a podporu fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci – seniorům, těžce zdravotně postiženým občanům z důvodu ztráty soběstačnosti, kteří nejsou schopni sami si obstarat nutné práce v domácnosti a další životní potřeby a jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby,
- m) zajišťuje úkony pečovatelské služby jako terénní službu v domácnostech seniorů a těžce zdravotně postižených občanů a ve středisku osobní hygieny,
- n) v souladu se zákonem o sociálních službách uzavírá smlouvy o poskytnutí pečovatelské služby včetně dodatků k těmto službám,
- o) s klienty vypracovává individuální plán průběhu sociální služby na základě sociálního šetření v jejich domácnostech a vyhodnocuje je,
- p) personálně zajišťuje provoz pečovatelské služby,
- q) zpracovává podklady a podává žádosti o dotace ze státního rozpočtu (Krajský úřad Středočeského kraje) na provoz pečovatelské služby včetně jejich vyúčtování,
- r) provádí vykazování dat o poskytovaných sociálních službách v rámci celostátního programu MPSV,
- s) přijímá žádosti občanů o umístění v DPS, vede pořadník žadatelů, zpracovává podklady pro jejich přijetí do DPS pro sociální komisi a RM,
- t) uzavírá dohody o užívání služby tísňového volání v DPS Roztoky,
- u) přijímá žádosti občanů o jednorázové finanční příspěvky z rozpočtu města a provádí jejich výplatu,
- v) zajišťuje agendu sociálních bytů,
- w) připravuje setkání jubilantů se starostou města,
- x) zpracovává podklady pro jednání RM a ZM,
- y) zajišťuje činnost sociálně-zdravotní komise.

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 39 z 43

12.5 ODBOR STAVEBNÍ ÚŘAD

Odbor Stavební úřad plní funkci obecného stavebního úřadu podle zákona o územním plánování a stavebním řádu³⁹.

12.5.1 NA ÚSEKU ÚZEMNÍHO ŘÍZENÍ

- a) Vydává souhlasy pro speciální stavební úřady pro povolování staveb,
- b) poskytuje územně plánovací informace,
- c) vede správní řízení a vydává územní rozhodnutí:
 - rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení,
 - rozhodnutí o změně využití území,
 - rozhodnutí o změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území,
 - rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků,
 - rozhodnutí o ochranném pásmu,
- d) prodlužuje platnost územního rozhodnutí,
- e) rozhoduje o změně a zrušení územního rozhodnutí,
- f) vede zjednodušené územní řízení,
- g) uzavírá veřejnoprávní smlouvy o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu stavby na využití území,
- h) zajišťuje vydávání územních souhlasů,
- i) povoluje výjimky ze stavebního zákona⁴⁰,

12.5.2 NA ÚSEKU STAVEBNÍHO ŘÁDU

- a) poskytuje poradenskou činnost k problematice realizace staveb, včetně podávání ohlášení, oznámení užívání stavby a žádostí o stavební povolení nebo o kolaudační souhlas,
- b) projednává ohlášení nové stavby, nástavby, přístavby, stavební úpravy, změny stavby před dokončením a v souladu se stavebním zákonem vydává souhlas s provedením ohlášené stavby, zakazuje ohlášenou stavbu nebo odkládá ohlášené stavby,
- c) vede stavební řízení podle stavebního zákona,
- d) posuzuje a zkoumá úplnost žádostí o stavební povolení, vede jejich evidenci, oznamuje a svolává stavební řízení, která řídí, a z těchto jednání pořizuje protokoly a činí závěry,
- e) rozhoduje o přerušení nebo zastavení stavebního řízení a vydává stavební povolení,
- f) rozhoduje o námitkách uplatněných ve zkráceném stavebním řízení,
- g) vydává rozhodnutí o nezpůsobilosti stavby pro zkrácené řízení,
- h) uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu o provedení staveb,
- i) vydává souhlasy s užíváním stavby,
- j) zakazuje užívání stavby k oznámenému záměru,
- k) zakazuje užívání stavby,
- l) vydává souhlas se změnou v užívání stavby,
- m) nařizuje neprodlené vyklizení stavby,
- n) projednává přestupky dle stavebního zákona a ukládá pořádkovou pokutu,
- o) vydává rozhodnutí na změnu stavby před jejím dokončením,
- p) vydává rozhodnutí o předčasném užívání stavby,
- q) vydává souhlas se změnou užívání stavby,
- r) přijímá podaná odvolání, která dále postupuje k rozhodnutí odvolacímu orgánu,
- s) přijímá, eviduje a přezkoumává podané žádosti na kolaudaci staveb,
- t) vydává kolaudační souhlas,
- u) projednává a rozhoduje o žádostech o komplexní vyhodnocení provozu a o povolení

³⁹§ 13 odst. 1 písm. d) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů

⁴⁰vyhláška ministerstva pro místní rozvoj č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využití území, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 40 z 43

- zkušebních provozů staveb,
- v) projednává a rozhoduje o změně užívání staveb,
 - w) projednává žádosti o odstranění staveb a vydává rozhodnutí v těchto věcech,
 - x) upozorňuje a vyzývá vlastníky staveb k jejich údržbě, případně vydává rozhodnutí o nařízení provedení udržovacích prací a neodkladných stavebních úprav,
 - y) rozhoduje o odstranění nebo dodatečném povolení staveb, které byly postaveny bez stavebního povolení, které ohrožují život nebo zdraví nebo z jiných příslušným právním předpisem upravených důvodů,
 - z) provádí kontrolní prohlídky stavby
 - aa) vykonává státní dozor,
 - bb) posuzuje a předkládá návrhy na demolice bytových objektů,
 - cc) projednává s investory umístění, účinky a důsledky plánovaných staveb,
 - dd) rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení a prodloužení lhůty výstavby,
 - ee) vede řízení a vydává povolení terénních úprav, těžebních a obdobných prací,
 - ff) provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, těžební a obdobné práce, včetně informačních, reklamních a jiných propagačních zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení,
 - gg) rozhoduje o dohodě s dotčenými orgány veřejné správy o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního rozhodnutí a stanoví pro něj podmínky a vydává souhlas k zahájení zkušebního provozu,
 - hh) nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život či zdraví osob,
 - ii) na podnět orgánu státního dozoru ruší stavební povolení a určuje další postup,
 - jj) rozhoduje v pochybnostech o rozsahu oprávnění vstupovat na cizí pozemky a stavby za účelem plnění úkolů podle stavebního zákona,
 - kk) rozhoduje o možnosti vstupu pracovníků orgánů, organizací a občanů, kteří plní úkoly dle stavebního zákona, na cizí pozemky a stavby k provádění průzkumné nebo dohledací činnosti,
 - ll) eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí, stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají,
 - mm) nařizuje vlastníkovi stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace,
 - nn) ukládá těm, kteří mají vlastnická práva nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby strpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavebních prací, nedojde-li k dohodě,
 - oo) rozhoduje, zda místnost nebo soubor místností jsou určeny k bydlení, zda určitá místnost je místností obytnou,
 - pp) plní další úkoly podle zvláštních předpisů (především v oblasti inženýrských sítí, telekomunikací, drah apod.),
 - qq) eviduje certifikáty vydané autorizovanými inspektory,
 - rr) povoluje výjimky ze stavebního zákona⁴¹,
 - ss) rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení nebo lhůty k dokončení stavby,
 - tt) vede kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí⁴²,
 - uu) ověřuje dokumentaci skutečného provedení stavby,
 - vv) nařizuje vlastníkovi nemovitosti pořízení dokumentace (pasportu) stavby,
 - ww) poskytuje stavební příspěvek na provedení nezbytných úprav,
 - xx) nařizuje provedení udržovacích prací vlastníkům nemovitostí.

⁴¹vyhláška ministerstva pro místní rozvoj č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů

⁴²u staveb povolených do 31. 12. 2006 na základě ustanovení § 190 stavebního zákona dle zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 41 z 43

12.5.3 NA ÚSEKU OSTATNÍCH ČINNOSTÍ

- a) vydává stanoviska k reálnému rozdělení nemovitostí,
- b) vydává opatření, stanoviska příp. rozhodnutí v rámci mimořádných postupů,
- c) vyměřuje správní poplatky⁴³,
- d) provádí administrativní úkony⁴⁴,
- e) provádí postupy a výkony rozhodnutí dle správního řádu⁴⁵, pokud stavební zákon nestanoví jinak,
- f) archivuje veškeré písemnosti a grafickou dokumentaci staveb,
- g) zajišťuje vkládání dat do systému RUIAN,
- h) vydává odborná stanoviska a doporučení pro odbor správy a rozvoje města a životního prostředí ve věcech pronájmu a prodeje pozemků města,
- i) spolupracuje s ostatními odbory úřadu.

⁴³zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

⁴⁴zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů

⁴⁵zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 42 z 43

12.6 MĚSTSKÁ KNIHOVNA

Městská knihovna je veřejnou univerzální knihovnou ve smyslu zákona o knihovnách⁴⁶. Její provoz je zajišťován Knihovním a výpůjčním řádem.

Mezi hlavní činnosti Městské knihovny patří zejména:

- a) budování univerzálního fondu knih a dalších dokumentů a s tím související získávání knih, periodik a ostatních dokumentů, zejména nákupem, a jejich zpřístupňování fyzickým a právnickým osobám na principu rovného přístupu k informacím obsažených v knihovních a informačních pramenech,
- b) prezenční a absenční půjčování knih, periodik, zvukových dokumentů a dalších dokumentů, které jsou součástí univerzálního fondu (dále též jen „literatura“),
- c) poskytování bibliograficko-informačních služeb uživatelům,
- d) zajišťování meziknihovni výpůjční služby, zejména pak výpůjčky odborné literatury z jiných knihoven na základě požadavků čtenářů,
- e) poskytování lekcí bibliografických informací pro žáky školských zařízení,
- f) pořádání akcí pro veřejnost, především besed, přednášek a literárních hodin pro žáky školských zařízení v duchu poslání knihovny,
- g) zpřístupňuje informace o knihovně prostřednictvím internetových stránek města, on-line katalogu a místního tištěného periodika,
- h) zajištění on-line katalogu a rezervačního systému pro čtenáře,
- i) poskytování pronájmu vyhrazených prostor v souladu s příslušným usnesením rady města,
- j) provoz veřejného bezplatného internetu,
- k) provozování faxových a reprografických služeb v přiměřeném rozsahu pro veřejnost.

⁴⁶zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů

Verze: 1.0	Město Roztoky – Organizační řád
Účinnost verze od: 20. 4. 2013	Stránka 43 z 43