



Město Kralupy nad Vltavou
Městský úřad Kralupy nad Vltavou
Palackého náměstí 1, Kralupy nad Vltavou, 278 01
tel.: 315 739 854, fax: 315 723 479, e-mail: mesto@mestokralupy.cz

Organizační řád Města Kralupy nad Vltavou

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Město Kralupy nad Vltavou (dále též jen „město“) je základním územním samosprávným celkem a veřejnoprávní korporací¹.
2. Město Kralupy nad Vltavou je ve smyslu ust. § 1 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, obcí s pověřeným obecním úřadem.
3. Město Kralupy nad Vltavou je ve smyslu ust. § 2 zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, obcí s rozšířenou působností.
4. Tento organizační řád upravuje vnitřní strukturu orgánů města včetně jejich postavení, působnosti, vzájemných vztahů a organizačního členění, přičemž současně informuje o některých působnostech a postavení orgánů města vycházejících ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a zvláštních právních předpisů na něj navazujících a s ním souvisejících.
5. Orgány města jsou: zastupitelstvo města, rada města, starosta, městský úřad (dále též jen „městský úřad“, „úřad“, „MěÚ“) a zvláštní orgány města a další orgány města, jimž toto postavení přiznává zákon o obcích nebo zvláštní zákony.

Čl. II.

Zastupitelstvo města, rada města, zvláštní orgány města

Působnost a postavení zastupitelstva města², rady města³, zvláštních orgánů města⁴ a dalších orgánů města, jimž toto postavení přiznává zákon o obcích nebo zvláštní zákony⁵, jsou vymezeny a řídí se příslušnými ustanoveními zákona o obcích a zvláštních právních předpisů.

Čl. III.

Postavení městského úřadu a jeho základní působnost

1. Městský úřad Kralupy nad Vltavou je orgánem města Kralupy nad Vltavou ve smyslu

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

² § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

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

⁴ např. § 58 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

⁵ např. zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů

ust. § 109 zákona o obcích.

2. Postavení a působnost městského úřadu vychází ze zákona o obcích, zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách, jménu a příjmení, zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, zákona 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu zákona 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zvláštních zákonů a předpisů souvisejících a navazujících, zákona č. 100/1988 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 114/1988 Sb., o působnosti orgánů České republiky v sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu.
3. Městský úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti města Kralupy nad Vltavou, uložené zastupitelstvem města Kralupy nad Vltavou nebo radou města Kralupy nad Vltavou, včetně zabezpečování úkolů v oblasti zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Pomáhá výborům zastupitelstva města, komisím rady města a dalším orgánům města v jejich činnosti a vytváří podmínky pro plnění jejich úkolů.
4. Městský úřad vykonává přenesenou působnost (státní správu) ve věcech stanovených zvláštními zákony ve smyslu ust. § 61 odst. 1) zákona o obcích, a to:
 - v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou (v tomto případě je území města správním obvodem)
 - v základním rozsahu ve správním obvodu stavebního úřadu, uvedeném v příloze č. 1. tohoto organizačního řádu, a matričního úřadu, uvedeném v příloze č. 2. tohoto organizačního řádu
 - v rozsahu pověřeného obecního úřadu ve správním obvodu, uvedeném v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu
 - v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu, uvedeném v příloze č. 4 tohoto organizačního řádu.
5. Při výkonu samostatné působnosti se úřad řídí zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona, včetně právních předpisů města Kralupy nad Vltavou.
6. Při výkonu přenesené působnosti se úřad řídí zákony, jinými právními předpisy, včetně právních předpisů obcí a kraje v daném správním obvodu, a též usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, návrhy opatření, popř. rozhodnutími krajského úřadu učiněnými podle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti.
7. Úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu. V případech stanovených zákonem koordinuje, metodicky řídí a kontroluje postup ostatních územních správních úřadů a orgánů obcí při plnění společných úkolů, vyplývajících z platných právních předpisů.

8. Při plnění svých úkolů úřad úzce spolupracuje s orgány města, příspěvkovými organizacemi města a organizačními složkami města. Plní vůči nim úkoly uložené mu radou města⁶ a další úkoly uložené mu zastupitelstvem města.
9. V rámci zajištění úkolů podle zákona o obcích⁷ a zvláštních zákonů⁸ a veřejné informovanosti o činnosti orgánů města Kralupy nad Vltavou městský úřad:
 - zřizuje a provozuje úřední desky Městského úřadu Kralupy nad Vltavou a další vývěsky, na nichž jsou zveřejňovány informace orgánů města,
 - provozuje webové stránky města Kralupy nad Vltavou – kontaktní adresa **www.mestokralupy.cz**, na nichž jsou zveřejňovány informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a další potřebné informace,
 - zabezpečuje v rozsahu stanoveném zvláštními zákony⁹, tímto organizačním řádem a orgány města poskytování informací o své činnosti a o činnosti orgánů města.

Čl. IV.

Organizační uspořádání úřadu, zásady řízení

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města zařazení do městského úřadu. Městský úřad se člení na odbory a oddělení dle tohoto organizačního řádu.
2. V čele úřadu je starosta. Starostu zastupuje místostarosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu vůči místostarostovi a tajemníkovi městského úřadu a zaměstnancům města nezařazeným do městského úřadu. Starosta a místostarosta mohou být zastupitelstvem města pověřeni metodickým řízením určitých konkrétních oblastí samostatné působnosti města. Konkrétní rozdělení gescí tvoří přílohu č. 6 tohoto organizačního řádu. Tajemník městského úřadu plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu. V čele odboru je vedoucí odboru a v čele oddělení je vedoucí oddělení.
3. Vedoucí odboru řídí činnost odboru, odpovídá za výkon státní správy a plnění úkolů v oblasti samosprávy na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. 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 zvláštními právními předpisy.
4. Každý zaměstnanec města zařazený do městského úřadu má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný. Pracovní úkol lze zaměstnanci zadávat pouze prostřednictvím nebo s vědomím tohoto vedoucího zaměstnance.
5. Jménem města a městského 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.
6. Jménem zvláštních orgánů města mohou jednat pouze tyto orgány nebo jejich předsedové.

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

⁷ např. § 12 a § 39 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

⁸ např. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů

⁹ zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů

7. Podepisováním finančních dokladů se pověřují zaměstnanci města zařazení do městského úřadu pověřeni k tomu ve smyslu vnitřní směrnice upravující oběh účetních dokladů.
8. Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje tajemník městského úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec.
9. Všechny odbory MěÚ mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru MěÚ. Není-li konkrétní úkol v organizačním řádu přímo vymezen, plní jej odbor, do jehož působnosti předmětná problematika spadá a nebo k ní má nejbližší.
10. Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník.
11. Městský úřad je organizačně uspořádán následovně:

· starosta	ST	
· místostarosta	MST	
· tajemník městského úřadu	T	
· odbor kancelář tajemníka	OKTAJ	č. 1
· odbor ekonomický	EKO	č. 2
· odbor výstavby a územního plánování	VUP	č. 3
· odbor správní	SPR	č. 4
· odbor obecní živnostenský úřad	ŽO	č. 5
· odbor realizace investic a správy majetku	RIaSM	č. 6
· odbor sociálních věcí, školství a kultury	SVŠK	č. 7
· odbor dopravy	DOP	č. 8
· odbor životního prostředí	ŽP	č. 9
· odbor infocentrum	INFO	č. 10
· útvary a zaměstnanci nezařazení v odborech úřadu		
- interní audit	IA	č. 11
- krizové řízení	KŘ	č. 12
- kancelář starosty	KS	č. 13

Organizační struktura úřadu, včetně vzájemných vazeb orgánů města a jednotlivých odborů je graficky vyjádřena v příloze č. 5 tohoto organizačního řádu.

Čl. V.

Základní působnosti starosty, místostarosty, tajemníka městského úřadu a dalších vedoucích zaměstnanců úřadu

1. Starosta města zejména:

- zastupuje město navenek a činí jeho jménem právní úkony. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstvem města či radou města, popř. předchozí zveřejnění, může starosta města činit jen po jejich předchozím schválení zastupitelstvem města nebo radou města, resp. po jejich zveřejnění.
- podepisuje jménem města smlouvy, dohody, žaloby a jiné právní úkony, nestanoví-li zákon jinak nebo není-li tato působnost svěřena zastupitelstvem města místostarostovi nebo není-li radou města svěřena působnost rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce příslušnému odboru městského úřadu nebo příspěvkové organizaci města
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města¹⁰

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

- plní úkoly podle zákona o obcích a zvláštních zákonů
- rozhoduje o dalších záležitostech v samostatné působnosti města svěřené mu radou města, usměrňuje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti odborů městského úřadu
- je v čele úřadu¹¹
- zmocňuje zaměstnance města zařazené do městského 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 jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje tajemníka městského úřadu a stanoví jeho plat¹²
- plní vůči místostarostovi, popř. dalším uvolněným členům zastupitelstva, a tajemníkovi městského úřadu obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů¹³
- řídí Městskou policii Kralupy nad Vltavou a plní vůči zaměstnancům města zařazeným do Městské policie Kralupy nad Vltavou úkoly zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů, uzavírá a ukončuje jejich pracovní poměr a stanoví jim plat podle zvláštních předpisů
- 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; zodpovídá za dodržování usnesení rady města, kterým byl stanoven celkový počet zaměstnanců města zařazených do organizačních složek města¹⁴
- 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 předpisů¹⁵
- v souladu s platnými právními předpisy zřizuje komise a zvláštní orgány města, koordinační a pracovní orgány, jmenuje a odvolává jejich členy a předsedy v těch případech, kdy ze zvláštního zákona nevyplývá jinak¹⁶
- 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
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci města nezařazenému do městského úřadu a o náhradě škody způsobené zaměstnancem nezařazeným do městského úřadu při výkonu práce
- odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra ČR a plní v době krizového stavu úkoly podle zákona o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- rozhoduje o zřízení bezpečnostní rady města jako koordinačního orgánu pro přípravu na krizové situace a krizového štábu města jako svého pracovního orgánu k řešení krizových situací
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok¹⁷

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

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

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

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

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

¹⁶ např. § 79 zákona č. 254/2001 Sb. nebo § 106 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

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

- odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v rámci působnosti města Kralupy nad Vltavou jako územního samosprávného celku, schvaluje plán kontrol¹⁸
- přímo řídí útvar interního auditu, pokud není zřízen, řídí zaměstnance města, v jehož působnosti je plnění úkolů interního auditu
- kontroluje dodržování usnesení rady města, kterým byl stanoven celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu¹⁹
- 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
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak a závěsný odznak města²⁰.

2. Místostarosta zejména:

- zastupuje starostu města v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta města nevykonává funkci²¹
- plní další úkoly v samostatné působnosti svěřené mu radou města, usměrňuje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v oblasti samostatné působnosti, jak je uvedeno v čl. IV, odst. 2, přitom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům MěÚ a vedoucím organizačních složek města.
- plní úkoly uložené mu starostou města, jako orgánem plnícím vůči místostarostovi obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.

3. Tajemník městského úřadu

- je jmenován a odvoláván starostou města se souhlasem ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje.
- Do jeho působnosti patří zejména tyto úkoly:
 - je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti a vytváření podmínek pro zajištění jeho činnosti starostovi města²²
 - zajišťuje výkon přenesené působnosti vykonávané městským úřadem s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města²³
 - plní další úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou města²⁴
 - odpovídá za technicko-organizační zajištění činnosti orgánů města (příprava, průběh, zápisy a usnesení z jednání zastupitelstva města, rady města, informování veřejnosti, atd.)
 - navrhuje po předchozím souhlasu starosty města radě města uzavření veřejnoprávní smlouvy ve smyslu ust. § 63 a násl. zákona o obcích
 - plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu (činí vůči nim pracovně právní úkony, uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti, atd.)²⁵
 - ve smyslu příslušných ustanovení správního řádu schvaluje pověření jednotlivých zaměstnanců výkonem konkrétních správních činností
 - rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci města zařazenému

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

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

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

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

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

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

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

- do městského úřadu při výkonu práce a o náhradě škody způsobené zaměstnancem zařazeným do městského úřadu při výkonu práce
- zodpovídá za dodržování usnesení rady města, kterým byl stanoven celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu²⁶
- podle zvláštních právních předpisů stanoví platy všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu²⁷
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním²⁸
- předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů městského úřadu, návrh podává po předchozím projednání se starostou města
- na návrh vedoucího odboru po předchozím projednání se starostou města určuje zástupce vedoucího odboru
- podle pokynů starosty zabezpečuje a přímo řídí plnění úkolů souvisejících s opatřeními k řešení krizových situací a obranou státu, z titulu své funkce je členem bezpečnostní rady města
- plní u Městského úřadu Kralupy nad Vltavou úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v rozsahu statutárního orgánu
- předkládá starostovi města nejpozději do 10. 2. příslušného kalendářního roku souhrnný podklad za městský úřad 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
- svolává a řídí pracovní porady jím určeného okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu
- vydává pracovní řád městského úřadu²⁹
- vydává spisový a skartační řád městského úřadu
- vydává další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města
- vede registr „oznámení“ podle zákona č. 159/2006 Sb. o střet zájmů, ve znění pozdějších předpisů
- odpovídá za plnění úkolů podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a prováděcích předpisů.

4. Vedoucí odboru (vedoucí oddělení) MěÚ

- je jmenován a odvoláván radou města na návrh tajemníka městského úřadu, který návrh podává po předchozím projednání se starostou města. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává tajemník městského úřadu.
- je přímo podřízen tajemníkovi městského úřadu³⁰ a ze své činnosti je odpovědný tajemníkovi městského úřadu a starostovi města³¹.

Do jeho působnosti patří zejména tyto úkoly:

a) v oblasti všeobecné působnosti odboru

- zabezpečuje plnění úkolů jím řízeného odboru v oblasti přenesené a samostatné působnosti, vymezené tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy, a úkolů uložených orgány města nebo tajemníkem městského úřadu
- odpovídá za dodržování právních předpisů, usnesení vlády a směrnic ústředních správních úřadů publikovaných ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí při výkonu přenesené působnosti jím řízeným odborem, včetně dodržování procesních lhůt pro vydávání správních či jiných obdobných rozhodnutí, stanovisek, vyjádření, opatření, atd.

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

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

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

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

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

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

- odpovídá za realizaci a zabezpečení návrhů opatření, popř. rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje učiněnými podle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti
- odpovídá za dodržování tohoto organizačního řádu, směrnic a vnitřních předpisů úřadu a závazných pokynů vážících se k činnosti úřadu
- zabezpečuje v jím řízeném odboru vedení úplné a přehledné evidence a dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro činnost jím řízeného odboru
- podepisuje rozhodnutí jím řízeného odboru vydaná ve věcech přenesené působnosti, pokud je v daném řízení oprávněnou úřední osobou. Je-li oprávněnou úřední osobou jiný zaměstnanec, vedoucí odboru jím vydané rozhodnutí parafrázuje.
- odpovídá za realizaci usnesení zastupitelstva města a rady města, vztahujících se k činnosti jím řízeného odboru, a úkolů vyplývajících pro jím řízený odbor z právních předpisů města (obecně závazných vyhlášek a nařízení), směrnic a pokynů předkládá na základě požadavků radě města a jejím komisím, zastupitelstvu města a jeho výborům, dalším orgánům města a tajemníkovi městského úřadu materiály zpracované jím řízeným odborem a odpovídá za jejich kvalitu, věcnou a formální správnost a úplnost
- zúčastňuje se podle pokynů starosty města nebo tajemníka městského úřadu jednání orgánů města, komisí a výborů a případných dalších jednání a akcí, na něž jsou jimi vysíláni
- zodpovídá za vytváření vhodných podmínek pro činnost komisí rady města nebo výborů zastupitelstva města a na vyžádání jejich předsedů zabezpečují přípravu a předložení požadovaných materiálů
- plní úkoly související s opatřeními k řešení krizových situací, ochranou utajovaných skutečností a obranou státu
- pokud je jmenován členem krizového štábu nebo povodňové komise města, plní úkoly uložené vedoucím tohoto orgánu
- v rozsahu působnosti jím řízeného odboru, stanovené tímto organizačním řádem, odpovídá za plnění úkolů uložených jím řízenému odboru radou města, plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací města a organizačních složek města, ve vztahu k příspěvkovým organizacím města a organizačním složkám města a plní v této oblasti další úkoly uložené mu radou města nebo starostou města
- v případě, že do působnosti jím řízeného odboru spadá metodické řízení příspěvkových organizací a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je město, 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
- v rozsahu působnosti jím řízeného odboru odpovídá v souladu s platnými právními předpisy za vyřizování podnětů, stížností a petic a vyřizování návrhů, podnětů a připomínek ve smyslu ust. § 16 odst. 2) písm. g) a § 17 zákona o obcích
- 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, a rozhoduje o jejich neposkytnutí
- zpracovává a předkládá tajemníkovi městského 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
- aplikuje do činnosti jím řízeného odboru poznatky z metodické a odborné pomoci poskytované Krajským úřadem Středočeského kraje, popř. dalšími orgány státní správy
- odpovídá za nakládání s nemovitým i movitým majetkem ve správě odboru
- 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 městského úřadu

- zajišťuje předepsané výkaznictví, vyplývající z platných právních předpisů, vnitřních předpisů a směrnic městského úřadu a požadavků samosprávy města

b) v oblasti všeobecného řízení

- řídí a kontroluje v rozsahu své působnosti činnost a plnění úkolů jím řízeného odboru a jednotlivých zaměstnanců zařazených do odboru
- v rozsahu daném tímto organizačním řádem nebo na základě zvláštního pověření jedná jménem městského úřadu nebo města
- navrhuje tajemníkovi městského úřadu určení svého zástupce, který jej trvale zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti.
- určuje pracovní náplně zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru, aktualizuje a upravuje je 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
- stanovuje rozsah zmocnění jednotlivých zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru jednat jménem odboru v rámci jeho působnosti
- zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti odboru a z usnesení či rozhodnutí orgánů města a přijímá konkrétní opatření k jejich zajištění (rozdělení až na jednotlivé zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru)
- informuje zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru o všech důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost
- organizuje a řídí porady jím řízeného odboru
- v případech, kdy si to situace vyžaduje, koordinuje činnost jím řízeného odboru s činnostmi ostatních odborů úřadu a spolupracuje s jejich vedoucími
- 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

c) v oblasti personální

- v součinnosti s tajemníkem městského úřadu odpovídá za personální obsazení jím řízeného odboru zaměstnanci, kteří z hlediska odbornosti, kvalifikace a schopností splňují požadavky v souladu s jejich pracovní náplní.
- v součinnosti s tajemníkem městského úřadu sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace, včetně vytvoření podmínek pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti
- navrhuje tajemníkovi městského úřadu v mezích platných předpisů platy zaměstnanců zařazených do jím řízeného odboru, včetně osobních příplatků, zvláštních příplatků, příplatků za vedení a odměn. Přitom přihlíží k uplatnění zásady diferencovaného odměňování za kvalitu a výsledky práce jednotlivých zaměstnanců.
- podle požadavků tajemníka městského úřadu předkládá v jím stanoveném termínu přehled o personálním a kvalifikačním složení odboru a hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců
- zpracovává plán vzdělávání zaměstnanců jím řízeného odboru³²
- určuje čerpání dovolené zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru, zpracovává plán čerpání dovolených zaměstnanců jím řízeného odboru,
- vysílá zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru na služební cesty, je-li tato podmínka dohodnuta v jejich pracovní smlouvě
- poskytuje zaměstnancům zařazeným do jím řízeného odboru pracovní volno z důvodů obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci, pokud

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

si tajemník městského úřadu toto oprávnění nevyhradil

d) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku

- vede zaměstnance zařazené do jím řízeného odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně, vnitřních předpisů k ochraně majetku města, který užívají
- vytváří podmínky pro vybavení pracovišť a zaměstnanců potřebnými a vhodnými pomůckami a technickými prostředky
- zodpovídá za uzavření dohody o hmotné odpovědnosti s těmi zaměstnanci zařazenými do jím řízeného odboru, u nichž to druh vykonávané práce vyžaduje - tzn. v těch případech, kdy zaměstnanec spravuje peněžní prostředky, ceniny, zboží, zásoby materiálu či jiné majetkové hodnoty
- zodpovídá za vytváření podmínek pro ochranu majetku města užívaného odborem, včetně majetku, který spravují na základě dohod o hmotné odpovědnosti příslušní zaměstnanci
- předkládá tajemníkovi městského úřadu společně se svým vyjádřením 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

e) v oblasti kontroly

- kontroluje výkon samostatné působnosti a přenesené působnosti (státní správy) na svěřeném úseku
- vytváří a zajišťuje optimální podmínky při kontrolách prováděných na jím řízeném odboru, ať již v rámci vnitřního kontrolního systému nebo prováděných nadřízenými orgány veřejné a státní správy
- navrhuje opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků tajemníkovi a starostovi města
- zodpovídá za odstranění zjištěných nedostatků a podání zprávy kontrolujícímu
- v rámci působnosti jím řízeného odboru kontroluje dodržování právních předpisů města, vztahující se k činnosti jím řízeného odboru, a navrhuje opatření
- v případě, kdy do působnosti jím řízeného odboru patří provádění kontrolní činnosti, zodpovídá za vypracování plánu kontrolní činnosti odboru na příslušný kalendářní rok a předkládá jej ke schválení starostovi města
- spolupracuje v souladu s pokyny starosty města nebo tajemníka městského úřadu s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení.

Čl. VI

Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucího odboru zastupuje jeho zástupce v rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou rozhodování věcí, které si vedoucí odboru vyhradil. Vedoucí odboru a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. V případě, že vedoucí odboru nemůže svou funkci vykonávat nebo je z funkce odvolán, plní úkoly vedoucího odboru v plném rozsahu jeho zástupce až do jmenování nového vedoucího odboru.
3. O zastupování zaměstnanců odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
4. Pro zajištění řádného a plynulého chodu úřadu a vyřizování běžných záležitostí v odborech úřadu jsou povinni vedoucí zaměstnanci zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců v době jejich nepřítomnosti.

Čl. VII.

Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce vedoucího zaměstnance se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušného pracovního úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot.
2. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
3. Sepsání předávacího protokolu může uložit vedoucí zaměstnanec též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů.
4. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.
5. Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.

Čl. VIII.

Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými odbory (odděleními) městského úřadu

1. Jednotlivé odbory (oddělení) městského úřadu v rámci všeobecné působnosti:

- plní úkoly v oblasti přenesené a samostatné působnosti na svěřeném úseku v souladu s platnými právními předpisy, vymezené tímto organizačním řádem, zvláštními právními předpisy a uložené orgány města nebo tajemníkem městského úřadu
- při výkonu přenesené působnosti se řídí právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů publikovanými ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí³³
- při výkonu přenesené působnosti se řídí návrhy opatření, popř. rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje učiněnými podle zvláštního zákona v rámci kontroly výkonu přenesené působnosti³⁴
- vedou úplnou a přehlednou evidenci a dokumentaci právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro činnost odboru
- zpracovávají na základě požadavků rady města a jejích komisí, zastupitelstva města a jeho výborů, dalších orgánů města a tajemníka městského úřadu materiály potřebné pro jejich činnost
- vytvářejí vhodné podmínky pro činnost komisí rady města nebo výborů zastupitelstva města a na vyžádání jejich předsedů zabezpečují přípravu požadovaných materiálů a přenos doporučení komisí radě města
- plní úkoly související s opatřeními k řešení krizových situací, ochranou utajovaných skutečností a obranou státu
- v rozsahu působnosti odboru, stanovené tímto organizačním řádem, příp. uložené jim orgány města, plní úkoly v oblasti zadávání veřejných zakázek podle příslušného platného zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů nebo směrnic a pokynů orgánů města
- v rozsahu působnosti odboru, stanovené tímto organizačním řádem, plní úkoly, související se zřizovatelskou funkcí města k příspěvkovým organizacím města a organizačním složkám města a plní v této oblasti další úkoly uložené jim radou města nebo starostou města

³³ § 61 odst. 2) písm. b) bod 1. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

³⁴ § 61 odst. 2) písm. b) bod 2. zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

- v rozsahu působnosti odboru vyřizují stížnosti a petice³⁵, podněty a připomínky ve smyslu ust. § 16 odst. 2 písm. g) a § 17 zákona o obcích
- v rozsahu působnosti odboru vyřizují žádosti o informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- při výkonu přenesené působnosti využívají při své činnosti metodickou a odbornou pomoc poskytovanou Krajským úřadem Středočeského kraje, popř. dalšími orgány státní správy³⁶
- kontrolují dodržování právních předpisů města vztahující se k jejich působnosti
- zpracovávají návrhy právních předpisů a interních směrnic města, vztahující se k jejich působnosti a zabezpečují jejich projednání v orgánech města
- zpracovávají a vedou předepsané výkaznictví (např. rozborů hospodaření, výkazy ČSÚ apod.)
- nakládají s dokumenty ve vlastnictví odboru a z činnosti odboru vzniklými podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů a směrnic městského úřadu
- nakládají hospodárně s nemovitým i movitým majetkem, finančními a dalšími prostředky, svěřenými odboru do užívání, včetně vybavení a zařízení kanceláří užívaných odborem
- podílí se na přípravě rozpočtu města, k tomu zpracovávají podklady, návrhy, stanoviska, připomínky, atd., zajišťují úkoly související s čerpáním rozpočtu města a kontrolují čerpání rozpočtu na svém úseku. Obdobné úkoly plní v případě, že metodicky řídí a usměrňují činnost příspěvkových organizací a organizačních složek, jejichž zřizovatelem je město, popř. plní obdobné úkoly vůči jiným právníkům osobám založeným městem.
- průběžně sledují možnosti dotačního financování na činnost a akce v působnosti odboru, spolupracují s manažerem rozvoje města. Při přípravě žádosti o dotace (jedná se hlavně o zajištění dokladové části), zajistí archivaci dokladů k akcím, týkající se odboru (úschova) projednávají přestupky a správní delikty v oblasti působnosti odboru (neprojednávají-li je k tomu zřízený zvláštní orgán města)
- v rozsahu své působnosti si vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro plnění úkolů ostatních odborů. Projednávají s dotčenými odbory záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- pokud to situace vyžaduje, spolupracují s dalšími orgány veřejné správy.

2. Mimo všeobecných působností uvedených v odst. 1. jednotlivé odbory vykonávají zejména následující hlavní působnost:

1) ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA MĚÚ (OKTAJ)

V oblasti samostatné působnosti:

- vede centrální evidenci právních předpisů města
- zajišťuje odběr a vede evidenci Sbírky zákonů a Sbírky mezinárodních smluv a dalších právních předpisů, pokud tak městu ukládá zákon
- zajišťuje odběr a vede evidenci věstníků vlády a ministerstev
- vyjadřuje se k návrhům právních předpisů města a vnitřních předpisů města a městského úřadu, metodicky pomáhá při jejich tvorbě a změnách (obecně závazné vyhlášky města, nařízení města, vnitřní směrnice, pokyny tajemníka apod.)
- zabezpečuje právní služby a poradenství pro úřad a orgány samosprávy
- provádí kontrolu smluv uzavíraných městem po právní stránce

³⁵ zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním

³⁶ § 61 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

- zajišťuje plnění mimořádných úkolů od starosty, místostarosty a tajemníka MěÚ (náročnější organizačně-právní záležitosti)
- pomáhá při zajišťování reorganizačních záměrů v MěÚ
- zajišťuje personální agendu
- zajišťuje objednávání odborné literatury
- zajišťuje agendu řešení stížností
- zpracovává výroční zprávu o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- podává informace o občanech pro příslušné státní a soudní orgány a Policii ČR
- zpracovává posudky pro pojišťovny a pro potřebu odboru sociální péče
- personálně zajišťuje provoz služebních vozidel MěÚ (1 řidič veden pod odborem SVŠK)
- zajišťuje agendu výborů ZM a komisí RM
- vede kompletně personální agendu JSDH Kralupy nad Vltavou a Minice
- vyúčtovává cestovní příkazy

ODDĚLENÍ IT (IT)

- zajišťuje správu a provoz počítačové sítě (informačního systému) MěÚ, včetně zálohování a základní údržby
- zabezpečuje výstavbu a rozvoj informačního systému MěÚ
- podílí se na výběru, vývoji a instalaci technického programového vybavení
- provádí metodický dozor a kontroluje chod aplikací programového vybavení
- spolupracuje při školení uživatelů a provozovatelů informačního systému městského úřadu
- vede přehled dokumentace k SW užívaném v rámci MěÚ
- realizuje nákup SW a HW v souladu s potřebami odborů MěÚ s vazbou na schválený rozpočet
- zajišťuje technickou spolupráci s nadřízenými ministerstvy na úseku centrálních evidencí
- podává návrh na fyzickou likvidaci nepotřebného HW
- zajišťuje po technické stránce provoz webových stránek města
- zajišťuje provoz faxů a kopírek, pevných telefonních linek a mobilních telefonů
- po technické stránce (servis, opravy apod.) zajišťuje provoz telefonní ústředny MěÚ, faxů a kopírek

Sekretářka tajemníka MěÚ:

- administrativně zajišťuje činnost tajemníka MěÚ
- vede evidenci stížností a petic občanů, včetně sledování jejich vyřízení (lhůty)
- kompletuje podklady pro jednání rady města, sestavuje návrh programu jednání rady
- vyhotovuje zápisy a usnesení z jednání rady města
- vede evidenci přijatých usnesení zastupitelstva města a rady města
- vede oddělenou zvláštní evidenci dosud nesplněných usnesení rady města, kterou předkládá (zejména před jednáním rady města) starostovi a tajemníkovi MěÚ
- vede centrální evidenci smluv a dalších důležitých dokumentů města, zajišťuje jejich archivaci
- zastupuje asistenta starosty a místostarosty
- plní úkoly v rámci povodňové komise města

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- řeší přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky proti majetku a přestupky proti

občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích, a přestupky, které nespadají do působnosti ostatních odborů MěÚ

- vykonává působnost dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu:

- řeší přestupky proti veřejnému pořádku, přestupky proti majetku a přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích, a přestupky, které nespadají do působnosti ostatních odborů MěÚ
- vykonává působnost dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů, přesahuje-li místo konání shromáždění územní obvod města Kralupy nad Vltavou

2) ODBOR EKONOMICKÝ (EKO)

V oblasti samostatné působnosti:

- organizuje a metodicky řídí po stránce finanční jednotlivé odbory MěÚ a jimi řízené organizace
- vyjadřuje se k návrhům smluv o sdružování finančních prostředků
- sestavuje a předkládá rozpočet města k projednání a schválení radě města a zastupitelstvu města
- zpracovává dle podkladů odvětvových odborů sestavy návrhů rozpočtu, účelové subvence a přechodné příspěvky výpomoci
- sleduje a kontroluje plnění a čerpání rozpočtu MěÚ a organizačních složek založených nebo zřízených městem, popř. dalších útvarů či orgánů města v případě, že mají svůj rozpočet
- předává měsíční přehledy o čerpání jednotlivých položek rozpočtu příslušným odborům MěÚ
- vypracovává finanční rozbor hospodaření v návaznosti na rozpočet města
- vede komplexně účetnictví města a zřízených organizačních složek města dle jednotné účetní osnovy a rozpočtové skladby, ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění; správnost zabezpečuje vydáním vnitřních směrnic pro oblast účetnictví
- vede účetnictví hospodářské činnosti města
- vede účetnictví sociálního fondu
- eviduje a zúčtovává přijaté dotace a finanční dary
- vede účetní evidenci o majetku města a provádí jeho inventarizaci v plném rozsahu
- vede knihovou evidenci došlých a vydaných faktur, zpracovává příkazy k úhradě a zajišťuje styk s bankou
- vyřizuje a eviduje půjčky z fondu rozvoje bydlení (FRB)
- provádí výkon pokladní služby v plném rozsahu
- zajišťuje výběr daňových a nedaňových příjmů
- sestavuje a předkládá závěrečný účet města k projednání a schválení rady města a zastupitelstva města
- vede agendu pojištění majetku města
- vede agendu místních poplatků
 - za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů

- ze psů
- za provozovaný výherní hrací přístroj
- vede agendu privatizovaného bytového fondu po stránce finanční
- vede agendu na úseku daně z právnických osob dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, včetně zpracovávání a podání daňového přiznání
- zajišťuje komplexní inventarizaci všech pozemků, budov, staveb a movitého majetku ve vlastnictví města
- spolupracuje při uskutečňování veřejných sbírek
- provádí usnesení rady města a zastupitelstva města v oblasti hospodaření s finančními prostředky
- spolupracuje s rozpočtovou komisí rady města a finančním výborem zastupitelstva města
- provádí inventarizaci movitého hmotného investičního majetku a vede jeho evidenci
- zajišťuje nákup kancelářských a hygienických potřeb, vede jejich spotřebu na skladových kartách
- vede mzdovou agendu pro zaměstnance města zařazené do městského úřadu a do organizačních složek města a event. pro další zaměstnance města podle pokynů tajemníka MěÚ, včetně styku s jednotlivými zdravotnickými pojišťovnami a Českou správou sociálního zabezpečení; provádí zúčtování mezd a odměn pracovníků, vyúčtování daně ze mzdy, vyúčtování ostatních srážek ze mzdy, zúčtování nemocenských dávek, vyhotovuje evidenční listy zaměstnanců, zpracovává roční zúčtování, odvod do sociálního fondu
- vyřizuje a eviduje půjčky zaměstnancům ze sociálního fondu na základě kolektivní smlouvy
- vyhotovuje a rozesílá předsoudní výzvy, s hlavičkou TSM Kralupy nad Vltavou (podepisuje ředitel PO), k uhrazení pohledávky po splatnosti, v souvislosti s neuhrazenými náklady TSM, vzešlými z realizace nařízení nuceného odtahu silničního vozidla
- vyhotovuje a rozesílá dokumenty, s hlavičkou TSM Kralupy nad Vltavou (podepisuje ředitel PO), za účelem opatření vymáhacího titulu a následného zahájení exekuce pohledávek po splatnosti, v souvislosti s neuhrazenými náklady TSM, vzešlými z realizace nařízení nuceného odtahu silničního vozidla

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- komplexně zajišťuje agendu pohledávek města a v rámci toho vede řízení o vymáhání nedoplatků místních poplatků ve smyslu zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, a zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, včetně vymáhání pohledávek převzatých v rámci reformy státní správy (neuhrazené pokuty), eviduje předepsané pokuty a provádí exekuce
- komplexně zajišťuje agendu neuhrazených pohledávek vzniklých nesprávně vyplacenou výší dávek sociální péče vinou příjemců těchto dávek, eviduje, vymáhá a provádí exekuce

3) ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ (VÚP)

V oblasti samostatné působnosti:

- vydává odborná stanoviska a doporučení pro odbor správy majetku MěÚ ve věci pronájmu a prodeje pozemků města

- spolupracuje s ostatními odbory MěÚ
- úzce spolupracuje a připravuje podklady pro jednání komise výstavby.

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu ve správním obvodu stavebního úřadu:

- vykonává působnost stavebního úřadu (státní správu na úseku územního plánování a stavebního řízení) pro území města Kralupy nad Vltavou a pro území obcí, uvedených v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu
- na úseku územního plánování:
 - připravuje a zadává zpracování územních studií (ÚS), územních plánů (ÚP), regulačních plánů (RP) pro území obce (města Kralupy nad Vltavou)
 - zajišťuje veřejnoprávní projednání a podklady pro schválení ÚP, RP a plní funkci pořizovatele územně plánovací dokumentace
 - pořizuje územně plánovací podklady - ÚAP (územně analytické podklady)
 - ÚS (územní studie)
 - pořizuje ÚP, RP a ÚS na žádost obce ve svém správním obvodu
 - pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
 - je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud sám nevydává ÚR (vydává stanoviska)
 - je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území
 - podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
 - vykonává další činnost podle tohoto zákona (státní dozor) atd.
 - dále projednává a pořizuje změny ÚP a RP
 - vydává ÚIP (územně plánovací podklady)
 - vydává územní rozhodnutí o umístění staveb nebo zařízení, změně využití území, změně stavby a o změně vlivu stavby na využití území, dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu
 - vede zjednodušené územní řízení (územní rozhodnutí po zjednodušeném územním řízení)
 - uzavírá veřejnoprávní smlouvu
 - vydává územní souhlas
 - vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí pro jednotlivé akce
 - poskytuje odbornou pomoc stavebníkům a obcím ve svém správním obvodu

při

podávání návrhů v územním řízení

- na úseku stavebního řádu:
 - poskytuje poradenskou činnost fyzickým a právnickým osobám k problematice realizace staveb, včetně podávání ohlášení, oznámení užívání stavby a žádostí o stavební povolení, o kolaudační souhlas
 - projednává tzv. ohlášení nové stavby, nástavby, přístavby, stavební úpravy, změny stavby před dokončením a v souladu se stav. zákonem k nim vydává souhlas s provedením ohlášené stavby, zakazuje ohlášenou stavbu nebo odkládá ohlášené stavby
 - vede stavební řízení podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
 - posuzuje a zkoumá úplnost žádostí o stavební povolení, vede jejich evidenci, oznamuje a svolává stavební řízení, která řídí, a z jednání pořizuje protokoly a činí závěry
 - rozhoduje o přerušení, event. zastavení stavebního řízení a vydává stavební

- povolení
 - zamítá námitky uplatněné ve zkráceném stavebním řízení
 - vydává rozhodnutí o nezpůsobilosti stavby pro zkrácené řízení
 - uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu
 - vydává souhlasy s užíváním stavby
 - zakazuje užívání stavby k oznámenému záměru
 - zakazuje užívání stavby
 - vydává souhlas se změnou v užívání stavby
 - nařizuje neprodlené vyklizení stavby
 - ukládá pořádkovou pokutu
 - vydává rozhodnutí ve spojené územní a stavebním řízení
 - vydává rozhodnutí na změnu stavby před dokončením
 - vydává rozhodnutí o předčasném užívání stavby
 - vydává souhlas se změnou užívání stavby
 - přijímá podaná odvolání, která dále postupuje k rozhodnutí odvolacímu orgánu
 - přijímá, eviduje a přezkoumává podané žádosti na kolaudaci staveb
 - vydává kolaudační souhlas
 - projednává a rozhoduje o žádostech o komplexní vyhodnocení provozu a o povolení zkušebních provozů staveb
 - projednává a rozhoduje o změně užívání staveb (rekolaudace)
 - projednává žádosti o odstranění staveb a vydává rozhodnutí v těchto věcech
 - upozorňuje a vyzývá vlastníky staveb k jejich údržbě, případně vydává rozhodnutí o nařízení provedení udržovacích prací a neodkladných stavebních úprav
 - rozhoduje o odstranění nebo dodatečném povolení staveb, které byly postaveny bez stavebního povolení
 - provádí kontrolní prohlídky stavby
 - vykonává státní dozor
- zpracovává příslušná statistická hlášení o zahajovaných a dokončovaných stavbách a bytech pro Český statistický úřad
- projednává přestupky a správní delikty na úseku územního plánování a stavebního řádu a vydává rozhodnutí v těchto věcech.

4) ODBOR SPRÁVNÍ (SPR)

V oblasti samostatné působnosti:

- zabezpečuje označení ulic a jiných veřejných prostranství na území města
- přiděluje čísla popisná, orientační a evidenční, vede jejich evidenci, vydává rozhodnutí o jejich přidělení
- zajišťuje úřední pohřby (osoby bez příbuzných, bezdomovci, apod.)

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu ve správním obvodu matričního úřadu:

- zajišťuje matriční činnosti dle zákona o matrikách a příslušných prováděcích vyhlášek
- vede matriční knihy a sbírky listin
- přijímá žádosti o uzavření manželství a zabezpečuje výkon svatebních obřadů
- rozhoduje o změně jména a příjmení
- přijímá výpisy z registru trestů

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- vede evidenci obyvatel
- provádí vidimaci a legalizaci listin
- materiálně, technicky a organizačně zajišťuje volby do zastupitelských orgánů, referenda a sčítání lidu, domů a bytů apod.

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin, a to u všech matričních úřadů ve svém územním obvodu nejméně jednou ročně,
- dává souhlas k zápisu rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů do matričních knih matričním úřadům, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu
- provádí ověřování matričních dokladů (rodných, oddacích a úmrtních listů), vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize, vydaných matričními úřady, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu
- vede a aktualizuje sbírku listin a vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31. prosince 1958 pro matriční úřady zařazené v jeho správním obvodu
- ověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce zařazeného do matričního úřadu (dále jen „matrikář“), který je zařazen do jeho správního obvodu, k vedení matričních knih a k plnění úkonů zabezpečovaných v souvislosti s vedením matričních knih a sbírek listin
- vede agendu občanských průkazů a cestovních dokladů
- vede přestupkové řízení ve věcech na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, a to ukládáním blokových pokut, vede pokladní knihu a provádí závěrečné vyúčtování

5) ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (ŽO)

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- je obecním živnostenským úřadem ve smyslu ust. § 1 písm. a) a vykonává činnosti v rozsahu ust. § 2 zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů

Úsek registrace:

- přijímá a vede evidenci všech podání a podnětů učiněných vůči živnostenskému úřadu
- zjišťuje, zda jsou splněny všeobecné a zvláštní podmínky pro provozování živnosti a zda netrvá překážka provozování živnosti
- vydává živnostenská oprávnění pro živnosti ohlašovací volné, řemeslné, vázané a koncesované, pro tuzemské a zahraniční osoby fyzické a právnické
- provádí zápisy, změny zápisů, zániky a zrušení živnostenských oprávnění v živnostenském rejstříku
- ve správním řízení rozhoduje o zrušení živnostenských oprávnění, o pozastavení provozování živnosti, o udělení koncese, o změně koncese, o ustanovení odpovědného zástupce pro živnost koncesovanou, o nesplnění podmínek pro vznik živnostenského oprávnění
- na základě oznámení informuje písemně podnikatele o zápisu přerušení provozování živnosti a pokračování v provozování živnosti v živnostenském rejstříku
- na základě oznámení informuje písemně podnikatele o zápisu zahájení a ukončení činnosti v provozovně v živnostenském rejstříku

- na základě oznámení informuje písemně podnikatele o zápisu zahájení a ukončení činnosti odpovědného zástupce v živnostenském rejstříku
- vydává průkaz živnostenského oprávnění dědicům ze zákona, dědicům ze závěti, pozůstalému manželovi nebo partnerovi, insolvenčnímu správci ustanovenému soudem, správci pozůstalosti nebo svěřeneckému správci
- předkládá žádosti o koncesi orgánu státní správy ke stanovisku, vyžaduje vyjádření dalších orgánů, vyžaduje-li to povaha živnosti
- posuzuje vznik překážek provozování živnosti v souvislosti s prohlášením a zrušením konkursu a insolvenčním řízením (zákon č. 182/2006 Sb. o úpadku a způsobech jeho řešení)
- ve spolupráci s příslušnými soudy a Rejstříkem trestů posuzuje bezúhonnost podnikatelských subjektů
- ruší živnostenské oprávnění nebo přerušuje provozování živnosti na žádost podnikatele
- spolupracuje s příslušnými finančními úřady, správami sociálního zabezpečení, Českým statistickým úřadem, zdravotními pojišťovnami, orgány cizinecké policie, Policií ČR, Českou obchodní inspekcí, soudy a dalšími orgány státní správy
- v souvislosti se systémem základních registrů zpracovává data přijatá z ROS, ROB, ISEO, ISIR, Evidence rejstříku trestů, RUIAN a veřejných rejstříků
- je provozovatelem živnostenského rejstříku, na základě žádosti vydává výpis nebo potvrzení o určitém zápisu ze živnostenského rejstříku, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není
- jako centrální registrační místo
 - přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění
 - přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění zákona č. 214/2006 Sb.
 - přijímá oznámení od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
 - přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 214/2006 Sb.
- provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti živnostenského podnikání

Úsek kontrolní a správní

- provádí živnostenskou kontrolu podle ust. § 60a odst. 1 živnostenského zákona a projednává zjištěné přestupky
- kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem a projednává přestupky v rozsahu stanoveném zákonem č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů
- kontroluje dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a projednává přestupky v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- kontroluje dodržování povinností při značení tabákových výrobků a projednává přestupky v rozsahu stanoveném zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených v ust. § 9 až 13 a ust. § 14a až

16 a ust. § 18 podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, a projednává zjištěné přestupky

- vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastávek a některých jiných provozoven v noční době a projednává zjištěné přestupky
- vykonává kontrolní činnost a projednává přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů - dozor nad dodržováním informačních povinností uložených cestovním kancelářím a cestovním agenturám nařízením EP a Rady (ES) č. 1371/2007 o právech a povinnostech cestujících v železniční dopravě
- vykonává kontrolní činnost a projednává přestupky podle zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů - kontrola poskytování informací a kontrola postupu cestovní kanceláře a cestovní agentury v oblasti informací a postupu pro ochranu práv osob se zdravotním pojištěním a informací o zákazu provozování letecké dopravy uvedené v seznamu Evropského společenství (black list) vůči leteckým dopravcům, kteří těmto zákazům podléhají
- vykonává kontrolní činnost podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, podle novely provedené zákonem č. 102/2013 Sb., a projednává přestupky
- provádí kontrolu podle ust. § 59 živnostenského zákona, v souladu s nařízením EP a Rady (ES) č. 2006/2004 v oblasti ochrany spotřebitele
- vykonává kontroly nařízené Ministerstvem průmyslu ČR a obchodu se zřetelem k příslušným usnesením vlády ČR - kontrolní činnost v souvislosti s extremistickými akcemi, kontrolní činnost ve vztahu k zahraničním osobám (migrace), kontrolní činnost v oblasti ochrany práv duševního vlastnictví, kontrolní činnost v oblasti odpadů, kontrolní činnost týkající se problematiky autovraků
- řeší stížnosti občanů v oblasti živnostenského práva
- v souladu s příslušnými právními předpisy řeší přestupky fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob
- vykonává funkci spotřebitelského ombudsmana, se spotřebiteli sepisuje spotřebitelské záznamy, spolupracuje s nevládními neziskovými organizacemi zaměřenými na ochranu spotřebitelů, poskytuje poradenskou činnost

Zemědělské podnikání:

- vede evidenci a související agendu právnických a fyzických osob podnikajících v zemědělství dle zákona č. 252/1997 Sb.
 - přijímá žádosti fyzických a právnických osob o zápis do evidence zemědělského podnikatele
- vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele
- provádí změny v evidenci zemědělského podnikatele
- vede řízení o zrušení zápisu v evidenci zemědělského podnikatele
- provádí kontroly a ukládá sankce za porušení povinností stanovených v zákoně o zemědělství

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- vede agendu hazardních her ve smyslu zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, přijímá a eviduje veškerá podání a podněty související s agendou
- ve správním řízení rozhoduje o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru
- je orgánem příslušným pro ohlášení hazardní hry

6) ODBOR REALIZACE INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU (RIaSM)

· V oblasti samostatné působnosti:

- dle zjištěné potřeby, požádání ostatních odborů MěÚ nebo orgánů samosprávy zpracovává zadání nových staveb, úprav stávajících staveb a jejich udržovacích prací velkého rozsahu, včetně zajištění předprojektové a projektové připravenosti těchto staveb (investičního i neinvestičního charakteru)
- zajišťuje jménem města podklady pro vydání územních rozhodnutí a stavebních povolení na realizaci akcí, jejichž investorem (spoluinvestorem) je město, a vystupuje jménem města v těchto případech v řízení o vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení a kolaudačního rozhodnutí
- zpracovává souhrnná vyjádření za město jako účastníka správních řízení (např. k územním a stavebním řízením apod.) a vyjádření za město k záměrům dalších osob (ochrana zájmů města). U akcí s významnějším dopadem na město (zejména v oblasti dopravy, životního prostředí, kvality života obyvatel apod.) je po projednání se starostou nebo místostarostou předkládá ke schválení radě města.
- zastupuje město ve správních a obdobných řízeních
- kontroluje projektové dokumentace, na realizaci akcí, jejichž investorem (spoluinvestorem) je město, předkládá příslušným komisím k vyjádření
- připravuje technické podklady pro výběrová řízení na zhotovitele projektové dokumentace, staveb či úprav stávajících staveb, jejichž investorem je město podle zákona č.134/2016 Sb, a vnitřních „Pravidel pro zadávání zakázek malého rozsahu“
- předává staveniště a stanoví podmínky pro realizaci staveb
- vykonává dozor investora při realizaci staveb, ověřuje správnost fakturace a provádí likvidaci plateb za provedené práce
- jménem města, jako investora, protokolárně přebírá stavby po jejich dokončení a provádí kontrolu odstraňování zjištěných případných závad
- zabezpečuje výstavbu městského mobiliáře
- metodicky řídí příspěvkové organizace města - Technické služby města Kralupy nad Vltavou a Městský bytový podnik v Kralupech nad Vltavou,
- na požádání poskytuje metodické vedení a technický servis při údržbě nebo opravách nemovitého majetku, zajišťovaných ostatními odbory městského úřadu, příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami města
- spravuje veřejné studny a zajišťuje jejich provoz a údržbu
- plní úkoly v samostatné působnosti obce na úseku pozemních komunikací
- Likvidace faktur - Ginis v rámci kapitoly č. 5

Oddělení správy majetku

- vede evidenci a dokumentaci všech pozemků ve vlastnictví města,
- vede evidenci a dokumentaci všech budov, staveb a movitého majetku města na kapitole odboru,

- provádí identifikaci parcel
- zpracovává jménem města návrhy na vklad vlastnického práva a jiných věcných práv do katastru nemovitostí
- zpracovává jménem města návrhy na zápisy změn vlastnických práv a jiných věcných práv do katastru nemovitostí
- spolupracuje s katastrálními úřady, Státní pozemkovým úřadem, a notáři ve věcech řešení vlastnických práv k nemovitostem města
- v případech pochybností o vlastnictví nemovitostí připravuje jménem města podklady pro případné žaloby o určení vlastnictví k nemovitostem
- vypracovává smlouvy kupní, směnné, darovací, nájemní, pachtovní, smlouvy o výpůjčce, smlouvy o zřízení věcných břemen, smlouvy o smlouvách budoucích kupních a nájemních apod. k nemovitým a movitým věcem ve vlastnictví města ve správě odboru
- zajišťuje vyhotovení geometrického zaměření staveb a pozemků ve vlastnictví města
- zajišťuje vyhotovení znaleckých posudků nemovitých věcí ve vlastnictví města
- provádí kontrolu plateb z prodeje nemovitých věcí a plnění podmínek sjednaných ve smlouvách
- vypracovává přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí a přiznání k dani z nemovitých věcí ve vlastnictví města
- vede agendu místního poplatku za užívání veřejného prostranství, vyhrazených parkovacích míst a umístění reklamního zařízení
- spolupracuje s městskou policií na úseku kontrol a dodržování pořádku v souvislosti s užíváním veřejného prostranství,
- provádí kontrolu plateb za pronájmy
- provádí vyúčtování záloh za služby, včetně vyhotovení faktur nájemcům
- připravuje podklady pro soudní vymáhání nedoplatků za nájmy a služby
- kontroluje správnost faktur, zajišťuje likvidaci faktur - Ginis v rámci kapitoly č. 7 a hospodářské činnosti
- provádí vyúčtování CCS karet
- vyhotovuje objednávky a smlouvy o dílo - Ginis v rámci kapitoly č. 7 a hospodářské činnosti
- provádí evidenci smluv včetně součinnosti se zveřejněním smluv do registru smluv - Ginis v rámci kapitoly č. 7 a hospodářské činnosti
- zpracovává návrh rozpočtu kapitoly č. 7 a hospodářské činnosti
- sleduje čerpání rozpočtu kapitoly č. 7 a hospodářské činnosti
- přijímá administrativní opatření na úseku odstraňování a likvidace autovraků, v této souvislosti vydává písemnou žádost TSM o provedení odtahování a likvidace autovraku
- zajišťuje údržbu veřejných sportovních a dětských hřišť v majetku města a jejich mobiliáře, dále části městského mobiliáře – odpadkových košů, laviček a zastávek městské hromadné dopravy, spolupracuje s TSM
- zpracovává podklady pro rozhodování orgánů města v oblasti bytových záležitostí (hospodaření s byty)
- vede agendu ztrát a nálezů (spolupracuje s Policií ČR, zajišťuje úschovu věcí)

- provádí pasportizaci budov v majetku města
- zajišťuje provoz, údržbu a pravidelné revize budovy MěÚ, včetně odstranění závad
- zajišťuje úklid budovy městského úřadu
- spravuje servisní smlouvy a klíčový systém budovy městského úřadu
- dbá na využívání movitého majetku - inventáře úřadu, realizuje opatření proti jeho odcizení, zajišťuje jeho opravy
- provozuje informační a orientační systémy v budově městského úřadu MěÚ
- spolupracuje v řešení reklamací a pojistných událostí v rámci provozu MěÚ
- provádí kontrolu objektů v majetku města ve správě odboru a zajišťuje drobné opravy v těchto objektech
- koordinuje monitoring spotřeby energií a medií v budovách v majetku města ve spolupráci s dodavatelskou firmou
- zajišťuje odvoz skartovacích kontejnerů

Oddělení rozvoje města

- Organizuje výběrová a zadávací řízení pro MěÚ, příspěvkové organizace a další subjekty města podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) a vnitřních Pravidel pro zadávání zakázek malého rozsahu (dále jen „Pravidla“) včetně zajištění uzavření smluv s vybraným zhotovitelem.
- Zajišťuje poradenskou činnost pro odbory MěÚ, příspěvkové organizace a další subjekty města v rámci přípravy výběrových řízení dle zákona a Pravidel.
- Pravidelné zpracování tabulek „Hodnocení projektu“ odboru RIaSM.
- Uveřejňování základních informací o veřejných zakázkách ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie.
- Uveřejňování informací a dokumentů k veřejným zakázkám na profilu zadavatele v souladu se zákonem a Pravidly
- Správa profilu zadavatele
- Předkládání písemné zprávy o průběhu a výsledku zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle Pravidel na jednání RM, a to jedenkrát měsíčně.
- Evidence a kontrola plnění úkolů vyplývajících z jednání RM a ZM pro celý odbor RIaSM.
- Vyhledávání možností financování rozvojových projektů města z externích zdrojů (např. z fondů Evropské unie, v rámci dotačních titulů státních orgánů, nestátních institucí, atd.).
- Po stránce organizační a koordinační zajišťování přípravy a vyhotovení žádostí o dotace na konkrétní projekty, včetně zajištění potřebných dokladů a příloh, vlastního podání žádosti, vyhodnocení projektu, sledování plnění podmínek pro poskytnutí dotace a spolupráce při případném výběrovém řízení na zhotovitele projektu.
- Zpracování závěrečného vyhodnocení akce a monitorovacích zpráv v době udržitelnosti projektu, vyúčtování dotací, zajištění publicity projektu, účast a příprava podkladů pro kontroly poskytovatelů dotací a dalších kontrolních orgánů.
- Příprava podkladů pro rozpočtový výhled v oblasti rozvoje města a investiční výstavby, a ve vazbě na rozpočtové financování s předstihem navrhování konkrétních akcí pro

realizaci v dalších obdobích, u těchto akcí zjištění možností jejich dotačního spolufinancování.

- Upozorňování na případné další možnosti výhodného dotačního financování, a to i u neplánovaných akcí, týkajících se rozvoje celého regionu.
- Zajišťování a koordinace veškerých činností souvisejících se Strategickým plánem Města Kralupy nad Vltavou.
- Aktualizace akčního plánu v rámci Strategického plánu Města Kralupy nad Vltavou, a to 1x ročně.
- Vypracovávání různých dokumentů v oblasti rozvoje města (žádosti, podklady, sdělení, dotazníky apod.).
- Posuzování a vyhodnocování strategických záměrů města a nabídek od různých subjektů.
- Agenda spojená s grantovou podporou zájmových aktivit v Kralupech nad Vltavou.
- Správa městského informačního systému.
- Zajišťování prohlídek MěÚ pro školy.
- Provádí evidenci smluv včetně součinnosti se zveřejněním smluv do registru smluv - Ginis v rámci kapitoly č. 5.

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- oblast památkové péče:
- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve svém správním obvodu ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
- vede seznam kulturních památek ve svém správním obvodu
- vyjadřuje se k návrhu na prohlášení věci za kulturní památku nebo návrhu zrušení prohlášení věci za kulturní památku
- vydává závazné stanovisko k opravám kulturních památek ve svém správním obvodu
- vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče
- vede řízení o uložení pokut právníkům osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání dle ust. § 35 odst. 1) zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů a projednává přestupky dle ust. § 39 odst. 1 zákona č. 20/1987 Sb.

7) ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY (SVŠK)
--

· **V oblasti samostatné působnosti:**

- metodicky řídí příspěvkové organizace města:
Kulturní a společenské středisko v Kralupech nad Vltavou,
- Městské muzeum v Kralupech nad Vltavou,
- Sociální služby města Kralupy nad Vltavou, příspěvková organizace
- Základní škola a Mateřská škola Kralupy nad Vltavou, Třebízského 523, okres Mělník,
Základní škola Kralupy nad Vltavou, Komenského náměstí 198, okres Mělník,

Základní škola Václava Havla v Kralupech nad Vltavou, příspěvková organizace,
 Základní škola Kralupy nad Vltavou, gen. Klapálka 1029, okres Mělník,
 Základní škola Kralupy nad Vltavou, 28. října 182, okres Mělník,
 Základní škola praktická Kralupy nad Vltavou, Jodlova 111, okres Mělník,
 Mateřská škola Kralupy nad Vltavou, Dr. E. Beneše,
 Mateřská škola Kralupy nad Vltavou, gen. Klapálka,
 Základní umělecká škola Kralupy nad Vltavou, okres Mělník,
 Dům dětí a mládeže Kralupy nad Vltavou, Smetanova 168

- metodicky řídí organizační složky města:
Městská knihovna Kralupy nad Vltavou,
- servisně zajišťuje agendu vyplývající ze zřizovatelské funkce vůči příspěvkovým organizacím zřízených městem (zřizovací listina a její změny atd.), které jsou metodicky řízeny odborem
- servisně zajišťuje agendu vyplývající ze zřizovatelské funkce vůči organizačním složkám města (zřizovací listina a její změny atd.), které jsou metodicky řízeny odborem
- spolupracuje s ekonomickým odborem městského úřadu při inventarizaci majetku města, který využívají příspěvkové organizace a organizační složky města
- zajišťuje a připravuje podklady k žádostem o poskytnutí dotací
- zajišťuje doklady k vypracování vyúčtování dotací
- připravuje podklady pro tvorbu rozpočtu města a sleduje jeho plnění
- zpracovává podklady pro jednání RM a ZM
- spolupracuje s vnitřním auditem při provádění kontrolní činnosti u příspěvkových organizací a organizačních složek
- servisně zabezpečuje činnost Komise zdravotní a sociální
- servisně zabezpečuje činnost Komise školské a prevence kriminality
- servisně zabezpečuje činnost Komise sportovní
- zajišťuje činnosti spojené s komunitním plánem sociálních služeb
- zajišťuje činnosti spojené se strategickým plánem sociálního začleňování
- zpracovává veškeré statistické činnosti odboru
- na základě pověření vydává závazné stanovisko ve věci souhlasu či nesouhlasu obce v případě posuzování nároku na doplatek na bydlení úřadem práce dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- vydávání rozhodnutí o určení zvláštního příjemce důchodu ve smyslu zákona č. 582/1991 Sb., o sociálním zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- dohlíží, jak jím ustanovený zvláštní příjemce důchodu plní stanovené povinnosti,
- zjistí-li, že jím ustanovený zvláštní příjemce důchodu neplní své povinnosti, rozhodne o ustanovení jiného příjemce důchodu
- zajišťuje činnost veřejné opatrovníka (agenda opatrovnictví občanů omezených ve svéprávnosti, kde je soudem ustanoveno opatrovníkem Město Kralupy nad Vltavou
- vykonává činnost opatrovníka za město, je-li město soudem nebo správním orgánem stanoveno opatrovníkem

oblast školství:

- optimalizuje školské obvody základních škol zřízených městem
- spolupracuje s řediteli základních škol zřízených městem při organizaci zápisu dětí do 1. tříd základních škol
- spolupracuje s řediteli mateřských škol zřízených městem při organizaci zápisu dětí do mateřských škol
- zajišťuje agendu úhrady neinvestičních výdajů za žáky z jiných obcí, které plní povinnou

školní docházku v základních školách zřízených městem a to v oblasti školních jídelen, školních družin a školních klubů

- vypracovává žádost o zařazení, změnu zařazení a případné vyřazení škol, předškolních a školských zařízení zřízených městem do/z rejstříku škol a školských zařízení
- zpracovává podklady k jednání RM a ZM a následně zajišťuje zaslání přijatých usnesení zpět mateřským a základním školám a školským zařízením, zasílá neinvestiční a investiční transfery (příspěvky) dle schváleného rozpočtu

oblast kultury a sportu:

- zpracovává podklady k poskytování finančních dotací na sportovní činnost dětí a mládeže do 18 let a na podporu subjektů působících v místní kultuře a zájmových spolků a sdružení na základě žádostí těchto subjektů v rámci grantových schémat, které vypisuje město
- servisně zajišťuje agendu Kralupské sportovní, spol. r. o. - zpracovává podklady pro jednání RM a ZM a následně zajišťuje zaslání přijatých usnesení zpět, zasílá neinvestiční a investiční transfery (dotace) dle schváleného rozpočtu
- přijímá oznámení o konání veřejných produkcí hudby na území města
- přijímá oznámení o konání veřejné akce nebo shromáždění
- přijímá žádosti o udělení výjimky z Obecně závazné vyhlášky Města Kralupy nad Vltavou č. 1/2010 k zajištění některých místních záležitostí veřejného pořádku
- ve spolupráci s jubilanty či jejich rodinnými příslušníky zajišťuje předávání dáreků a blahopřání těmto občanům a zároveň spolupracuje s redakční radou městského měsíčníku Zpravodaj - zveřejňuje jubilea občanů (na základě jejich písemného souhlasu)
- zpracovává podklady pro jednání RM a ZM a následně zajišťuje zaslání přijatých usnesení zpět, zasílá neinvestiční a investiční transfery (příspěvky) dle schváleného rozpočtu Městského muzea Kralupy nad Vltavou, Městské knihovny Kralupy nad Vltavou a Společenského a kulturního střediska Kralupy nad Vltavou
- spolupracuje s městskými organizacemi na veřejných akcích (Seifertovy Kralupy)
- zajišťuje vzpomínkové akty při významných výročích

oblast sociálních služeb:

- předkládá RM k rozhodnutí žádosti občanů o přidělení bytu zvláštního určení (domy s pečovatelskou službou)
- provádí sociální šetření na základě žádostí jiných obcí, policie, soudu či dalších institucí
- provádí depistáž - vyhledávání starých a zdravotně postižených občanů, kteří potřebují pomoc
- poskytuje sociálně - právní poradenství podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- spolupracuje s dalšími obcemi, krajem a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a uživatelem sociální služby
- spolupracuje s neziskovými organizacemi působícími v Kralupech nad Vltavou a okolí
- spolupracuje s dalšími institucemi v oblasti sociálních služeb
- zpracovává podklady k poskytování individuálních finančních dotací neziskovým organizacím (na základě jejich žádostí)

oblast zdravotnictví:

- zpracovává podklady k poskytování individuálních finančních dotací zdravotnickým organizacím na základě jejich žádostí, např. ZS AS ČR

- spolupracuje s dalšími institucemi v oblasti zdravotnictví, např. Český červený kříž apod.

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

oblast ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

- zajišťuje koordinaci prevence kriminality ve městě a spolupracuje s institucemi v této oblasti
- zajišťuje koordinaci protidrogové politiky ve městě a spolupracuje s institucemi v této oblasti
- zajišťuje činnosti spojené se strategickým plánem prevence kriminality

v oblasti sociálně-právní ochrany dětí:

- poskytuje sociálně - právní poradenství podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává terénní sociální práci
- vyhledává děti uvedené v § 6 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské zodpovědnosti
- projednává s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte
- projednává s dítětem nedostatky v jeho chování
- sleduje, zda je na základě kontrolních oprávnění zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující
- poskytuje nebo zprostředkovává rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte
- zajišťuje dítěti, které se ocitne bez péče přiměřené jeho věku neodkladnou péči
- podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření
- doporučuje soudu osobu vhodnou stát se poručníkem a toto své doporučení oznamuje obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností
- při plnění úkolů jsou zaměstnanci obce oprávněni navštěvovat rodinu v bytě, mají právo požadovat od všech zúčastněných orgánů, organizací a občanů potřebné informace

oblast sociálních služeb:

- spolupracuje se soudy – sleduje a podává zprávy o péči a o změnách zdravotního stavu občanů omezených ve svéprávnosti, kde není opatrovníkem ustanoveno Město Kralupy nad Vltavou
- zprostředkovává sociální službu osobám ve zdravotnických zařízeních podle § 92 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností

• ***oblast školství:***

- vykonává státní správu ve školství podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu obce s rozšířenou působností, přitom spolupracuje s krajským úřadem, ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a obcemi ve stanoveném správním obvodu

- **oblast sociálních služeb:**
 - vydává parkovací průkazy
- **oblast zdravotnictví:**
 - zajišťuje výrobu a zabezpečuje distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, vede evidenci o jejich výdeji, vrácení a znehodnocení dle § 13 zákona č. 167/2006 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- **oblast sociální práce:**
 - vykonává sociální práci (koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné poradenství) podle § 92 písmene a § 93 písmene a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává činnost sociálního kurátora (specializovaná činnost sociální práce) podle § 92 písmene b zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - v souvislosti s výkonem činností sociální práce vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí
 - spolupracuje s osobami v hmotné nouzi (dle zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů) – na základě jejich souhlasu shromažďuje a analyzuje údaje, potřebné pro posouzení jejich situace informuje je o možných řešeních hmotné nouze, zapojuje je do řešení vlastní situace a vede k vlastní zodpovědnosti
 - spolupracuje s příslušnou krajskou pobočkou Úřadu práce
 - spolupracuje s Probační a mediační službou ČR
 - spolupracuje s Vězeňskou službou ČR
 - spolupracuje se soudy a státními zastupitelstvími
 - spolupracuje s dalšími obcemi, krajem a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování kontaktu mezi poskytovatelem a uživatelem sociální služby
 - provádí sociální šetření na základě žádostí od jiných obcí, policie, soudu a dalších spolupracujících institucí
 - provádí depistáž - vyhledávání osob ohrožených sociálním vyloučením
 - poskytuje sociálně - právní poradenství na základě zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - vykonává terénní sociální práci

ODDĚLENÍ SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY (OSPOD)

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností:

- **v oblasti sociálně právní ochrany dětí:**
 - poskytuje sociálně - právní poradenství rodičům při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené
 - podává za stanovených podmínek návrh soudu na rozhodnutí o omezení nebo zbavení rodičovského zodpovědnosti nebo pozastavení jeho výkonu
 - podává podnět či návrh na nařízení, prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy
 - je povinen podat neprodleně návrh soudu na vydání předběžného opatření, ocitlo-li se dítě bez jakékoliv péče nebo je-li jeho život nebo nepříznivý vývoj vážně ohrožen nebo narušen
 - vykonává funkci opatrovníka nebo poručníka nezletilému dítěti
 - sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných fyzických osob než

rodičů

- navštěvuje nejméně jednou za 3 měsíce dítě, kterému byla nařízena ústavní výchova
- navštěvuje nejméně jednou za tři měsíce rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova
- navštěvuje na základě rozhodnutí soudu dítě umístěné v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc starší 1 roku podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce, jde-li o dítě mladší 1 roku jednou za měsíc
- sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, v ústavech sociální péče a ve zvláštních dětských zdravotnických zařízeních a v obdobných zařízeních
- po právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy sjedná dobu a místo přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy
- podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření
- podává státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštních právních předpisů řízení týkající se dítěte
- poskytuje krajskému úřadu a ministerstvu spisovou dokumentaci vedenou o dětech a zobecněné informace a souhrnné údaje, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů na jejich žádost nebo v rámci náhradní rodinné péče
- poskytuje soudu a správnímu úřadu údaje potřebné pro občanské soudní řízení a správní řízení, orgánu činném v trestním řízení údaje potřebné pro trestní řízení, orgánu sociálního zabezpečení a orgánu státní sociální podpory údaje potřebné pro rozhodování o sociálních dávkách, a to v rozsahu odpovídající potřebám řízení před těmito orgány
- spolupracuje s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí v Brně a na základě této spolupráce poskytuje sociálně právní ochranu nezletilým cizincům, kteří se zdržují na území Kralup nad Vltavou nebo okolí a poskytuje sociálně - právní ochranu nezletilým z ČR, kteří se nacházejí na území jiného státu
- vykonává funkci kolizního opatrovníka v jednáních u soudu, které se týkají nezletilých dětí a jejich rodičů
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- připravuje podklady a pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zajišťuje pohotovost službu ve spolupráci s Policií ČR, městskou policií, okresním soudem a okresním státním zastupitelstvím
- zabezpečuje činnost Komise pro sociálně právní ochranu dětí
- vede evidenci dle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

- **v oblasti náhradní rodinné péče:**

- poskytuje fyzickým osobám vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče nebo do pěstounské péče na přechodnou dobu

- pomáhá osvojitelům nebo pěstounům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o nezletilé
- v oblasti náhradní rodinné péče spolupracuje s krajským úřadem
- v oblasti náhradní rodinné péče spolupracuje s neziskovými organizacemi působících v této oblasti
- vyhledává děti vhodné k osvojení nebo ke svěření do pěstounské péče, vede o nich spisovou dokumentaci
- vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojitelem nebo pěstouny, vede o žadateli spisovou dokumentaci
- navštěvuje osvojitele, kteří mají dítě v předadopční péči a to 2x do tří měsíců než dojde k řízení o nezrušitelném osvojení
- navštěvuje pěstounské rodiny minimálně 1x za šest měsíců, jinak dle potřeby
- navštěvuje pěstounské rodiny minimálně 2x za měsíc, s kterými má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu o výkonu pěstounské péče, jinak dle potřeby
- navštěvuje dítě vhodné k osvojení nebo k pěstounské péči, které je zatím v zařízení pro výkon ústavní výchovy a to nejméně jednou za tři měsíce
- sleduje vývoj dětí svěřených do pěstounské péče, do pěstounské péče na přechodnou dobu
- je pověřen k uzavírání veřejnoprávních smluv o výkonu pěstounské péče a k podepisování žádosti o příspěvek na výkon pěstounské péče
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- poskytuje sociálně právní poradenství
- vede evidenci dle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

• **v oblasti sociální kurately:**

(vykonává činnost kurátora pro děti a mládež – poskytuje komplexní odbornou pomoc, zastupuje děti a mladistvé s poruchami chování v řízení o ústavní výchově, v přípravném řízení, v řízení před soudem, účastní se přestupkového řízení)

- pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě či mladistvého
- sleduje nepříznivé vlivy působící na děti či mladistvé a zjišťuje příčiny jejich vzniku
- činí opatření k omezení působení nepříznivých vlivů na děti či mladistvé
- poskytuje sociálně právní poradenství
- provádí sociální šetření v rodině a v bydlišti dítěte, ve škole, ve zdravotnickém zařízení
- je povinen podat neprodleně návrh soudu na vydání předběžného opatření, je-li život nezletilého nebo jeho vývoj vážně ohrožen nebo narušen
- podává podněty či návrhy k soudu na nařízení či zrušení ústavní či ochranné výchovy, na nařízení či zrušení výchovného opatření podle § 14 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- po právní moci rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy sjedná dobu a místo přijetí dítěte do příslušného zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

- navštěvuje nejméně jednou za tři měsíce dítě, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova
- navštěvuje nejméně jednou za tři měsíce rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova
- sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy
- podává státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštních právních předpisů řízení týkající se dítěte
- poskytuje soudu a správnímu úřadu údaje potřebné pro občanské soudní řízení a správní řízení, orgánu činném v trestním řízení údaje potřebné pro trestní řízení, orgánu sociálního zabezpečení a orgánu státní sociální podpory údaje potřebné pro rozhodování o sociálních dávkách, a to v rozsahu odpovídajícím potřebám řízení před těmito orgány
- spolupracuje s Policií ČR ve věci týkajících se nezletilých či mladistvých
- spolupracuje s Městskou policií v Kralupech nad Vltavou ve věci týkající se nezletilých či mladistvých
- spolupracuje s přestupkovou komisí Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou v řízení týkající se nezletilých
- spolupracuje s odborem dopravy Městského úřadu v Kralupech nad Vltavou v řízeních, které se týkají nezletilých či mladistvých
- poskytuje probační a mediační službě na její žádost informace v rozsahu potřebném pro její potřebu
- navštěvuje mladistvé klienty ve vazbě nebo ve vězení
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- vede evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým je poskytována sociálně-právní ochrana dítěte
- připravuje podklady a pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zajišťuje pohotovost službu ve spolupráci s Policií ČR, městskou policií, okresním soudem a okresním státním zastupitelstvím
- vede evidenci dle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19.září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

8) ODBOR DOPRAVY (DOP)

V oblasti samostatné působnosti:

- zajišťuje agendu městské autobusové dopravy (výběrové řízení na dopravce, uzavření smlouvy s dopravcem, úhrada prokazatelné ztráty, řešení případných připomínek)
- vyjadřuje se k jízdním řádům linkové autobusové dopravy a vlaků a k jejich změnám

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- na úseku silničního hospodářství
 - vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací

- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- vydává povolení ke zvláštnímu užívání místních komunikací
- projednává přestupky ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu s rozšířenou působností:

- na úseku evidence motorových vozidel
 - provádí registraci motorových vozidel a přípojných vozidel
 - provádí zaevidování nových motorových vozidel, zápisy změn evidovaných vozidel, rozhoduje o vyřazení vozidla z evidence vozidel,
 - schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného, jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného vozidla
 - rozhoduje o přidělení úředního čísla karoserie
 - provádí výkon státního dozoru a kontrolu nad dodržováním povinností a podmínek ve věcech provozu vozidel na pozemních komunikacích uložených zákonem č. 56/2001 Sb.
 - vyřizuje výzvy k součinnosti třetích osob - finanční úřady, exekuční úřady, Policie ČR, Městská policie, notářství, soudy, sociální úřady
 - provádí blokaci vozidel na základě příkazů finančních úřadů, exekučních úřadů a soudů
 - na základě písemné žádosti TSM Kralupy nad Vltavou předává žadateli kontaktní údaje na vlastníka a provozovatele silničních vozidel, u kterých byl nařízen nucený odtah, za účelem splnění zákonné povinnosti TSM Kralupy nad Vltavou ohledně jejich vyrozumění
- na úseku evidence řidičských oprávnění
 - vede evidenci řidičů
 - vydává řidičské průkazy a provádí jejich výměnu, včetně mezinárodních řidičských průkazů
 - provádí výdej dat evidence řidičů v souladu se zákonem 361/2000 Sb.
 - zapisuje a eviduje přidělené body řidičům v souladu se zákonem 361/2000 Sb.
 - vede agendu bodového hodnocení řidičů dle správních přestupků v souladu se zákonem 361/2000 Sb.
 - rozhoduje o odebrání řidičského oprávnění na základě dovršení 12-ti bodů
 - vydává a eviduje profesní průkazy řidičů
 - vydává a eviduje digitální tachografové karty
- na úseku přezkušování řidičů
 - provádí přezkušování nových žadatelů o řidičské oprávnění
 - provádí přezkušování odborné způsobilosti řidičů dle zákona 247/2000 Sb.
 - rozhoduje o vydání (odebrání) registrace k provozování autoškoly
 - provádí výkon odborného státního dozoru dle zákona 247/2000 Sb. a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů č. 470/2000 Sb.
- na úseku řešení přestupků v dopravě
 - projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích a přestupky na úseku dopravy a silničního hospodářství dle ust. § 16 zákona č. 168/1999 Sb., pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění

pozdějších předpisů, a přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

- vede agendu bodového hodnocení řidičů dle spáchaných přestupků
- rozhoduje o udělování, podmiňování, omezování a vrácení řidičského oprávnění, zrušování podmínění nebo omezení řidičského oprávnění
- rozhoduje o přezkoumávání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- rozhoduje o přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění

- na úseku silničního hospodářství

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- vydává povolení ke zvláštnímu užívání místních komunikací
- projednává přestupky ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech pozemních komunikací II. a III. třídy s výjimkou věcí, ve kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy
- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu pro místní a veřejně přístupné místních komunikace a silnic II. a III. třídy
- vykonává povolení k vzájemnému připojení silnic II. a III. třídy a sousedních nemovitostí
- vydává povolení ke zvláštnímu užívání silnic II. a III. třídy
- projednává přestupky ve věcech místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací a na silnicích podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

- na úseku zákona o silniční dopravě č. 111/1994 Sb.

- je dopravním úřadem pro taxislužbu a městskou autobusovou dopravu podle zákona 111/1994 Sb.
- uděluje licenci k provozování městské autobusové dopravy a schvaluje jízdní řád
- posuzuje plnění podmínek k provozování taxislužby a následně vydává odborná stanoviska pro vydání nebo změnu koncesní listiny pro provozování taxislužby
- vydává a odebírá ve správním řízení průkazy pro řidiče taxislužby
- přiděluje evidenční čísla vozidlům taxislužby
- provádí kontrolní činnost v rámci výkon státního odborného dozoru u provozovatelů taxislužby
- provádí zkoušky odborné způsobilosti žadatele o koncesní listinu na provozování taxislužby

- na úseku stanic měření emisí

- ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb. a vyhlášky č. 302/2001 Sb. posuzuje splnění podmínek k udělení oprávnění k provozování stanic měření emisí, zajišťuje agendu udělování a odejímání oprávnění k provozování stanic měření emisí formou rozhodnutí
- zajišťuje udělování osvědčení k provozování stanic měření emisí formou rozhodnutí
- vykonává odborný státní dozor stanic měření emisí.

9) ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (ŽP)

V oblasti samostatné působnosti:

- odpovídá za zajištění svozu a odstraňování odpadů vznikajících na území města Kralupy nad Vltavou
- odpovídá za zajištění separace odpadu a jeho svoz
- zajišťování úklidu černých skládek
- odpovídá za fakturaci spojenou s nakládáním s odpady, včetně svozu sběrového dvora
- zajišťuje monitoring spodních vod u uzavřené skládky „Hrombaba“
- vykonává funkci správce městských lesů a městské zeleně, včetně zeleně podél všech typů komunikací, pokud je ve vlastnictví města, a pečuje o ní.
- posuzuje a vyjadřuje se k event. zásahům do městské zeleně a městských lesů
- zajišťuje realizaci výsadby nové zeleně

V oblasti přenesené působnosti v základním rozsahu na území města Kralupy nad Vltavou:

- na úseku odpadového hospodářství
 - kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - ukládá právnickým a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností uvedených v zákoně č. 185/2001 Sb. z hlediska svých kompetencí, současně může stanovit lhůty a opatření pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
 - kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb.
 - ukládá fyzickým osobám pokuty za přestupek uvedený v § 69 zákona č. 185/2001 Sb.; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
 - kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky
- na úseku ochrany přírody a krajiny
 - povoluje kácení dřevin rostoucích mimo les, ukládá náhradní výsadbu
 - vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu
- na úseku ochrany ovzduší
 - je dotčeným správním orgánem v územním, stavebním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší
 - rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší
 - nařizuje odstranění závad u malých spalovacích zdrojů podle § 12 odst. 1 písm. f) zákona č. 86/2002 Sb., ukládá opatření k nápravě těchto závad a ukládá pokuty za nesplnění této uložené povinnosti
 - vede evidenci malých stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší a poskytuje údaje z této evidence

- kontroluje dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů
 - kontroluje dodržování přípustné tmavosti kouře, pachového čísla a přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty
 - kontroluje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů podle § 12 odst. 1 písm. f) zákona č. 86/2002 Sb.
 - kontroluje dodržování povinností podle § 3 odst. 5) zákona č. 86/2002 Sb. a za jejich porušení ukládá pokuty
 - vypracovává programy zlepšování kvality ovzduší podle § 7 odst. 6) zákona č. 86/2002 Sb. v oblastech se zhoršenou kvalitou, které se nacházejí v jeho územní působnosti
 - vyhlašuje regulační opatření k omezení emisí ze stacionárních zdrojů, které nepodléhají regulaci podle § 8 odst. 3) zákona č. 86/2002 Sb. a k omezení provozu mobilních zdrojů znečišťování; pokud jde o zvláště velké, velké a střední stacionární zdroje, informuje o porušení povinností Českou inspekci životního prostředí.
- Zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska MěÚ, za součinnosti odborů MěÚ, které v dané věci jednají jako orgány státní správy; vedoucí odboru je oprávněnou osobou k podpisu koordinovaného stanoviska MěÚ.
- V oblasti přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu:
- na úseku ochrany přírody a krajiny
 - vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků a registruje významné krajinné prvky
 - vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťují jejich ochranu
 - podílí se na vytváření ústředního seznamu ochrany přírody pro svůj správní obvod
 - vydává souhlas ke zřízení nebo rušení cest
 - na úseku ochrany zemědělského půdního fondu
 - ukládá podle § 2 odst. 3) zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha
 - ukládá podle § 3 odst. 3) zákona č. 334/1992 Sb. odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
 - vydává podle § 11 odst. 2) zákona č. 334/1992 Sb. rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje podle § 12 odst. 1) zákona č. 334/1992 Sb. odklad lhůty k úhradě těchto odvodů
 - ukládá pokuty podle § 20 zákona č. 334/1992 Sb.
 - Zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska MěÚ, za součinnosti odborů MěÚ, které v dané věci jednají jako orgány státní správy; vedoucí odboru je oprávněnou osobou k podpisu koordinovaného stanoviska MěÚ.

V oblasti přenesené působnosti v rozsahu obecního úřadu s rozšířenou působností

- na úseku odpadového hospodářství
 - podává návrh ministerstvu na zařazení odpadu podle Katalogu odpadů
 - uděluje souhlas pro nakládání s nebezpečnými odpady
 - uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů

- vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobu nakládání s nimi, autovraků a způsobu jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, zařízení k nakládání s odpady, evidenci zařízení shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů dopravců odpadů, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí dle zákona a na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu
- kontroluje, jak jsou fyzickými osobami oprávněnými k podnikání, právníckými osobami a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů
- hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí, může zajistit jeho ochranu na náklady odpovědné osoby
- ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad.
- ukládá právníckým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností stanovených zákonem a případně stanovuje opatření a lhůty pro zjednání nápravy
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí
- zrušuje rozhodnutí o udělení souhlasu v případě, že osoba, které byl udělen opakovaně porušuje povinnosti stanovené zákonem nebo opakovaně neplní podmínky, na které je souhlas vázán
- dává vyjádření zejména:
 - a) ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů
 - b) v územním a stavebním řízení z hlediska nakládání s odpady
 - c) k připravovaným změnám výrobního procesu, které mají vliv na nakládání s odpady
 - d) k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého
- na úseku vodního hospodářství
 - povoluje odběr povrchové a podzemní vody
 - povoluje vodní díla (např. čističky, studny, vodovody, kanalizace) jako speciální stavební úřad a postupuje v tomto v souladu se stavebním zákonem
 - posuzuje zkoumá úplnost žádostí o stavební povolení, vede jejich evidenci, oznamuje a svolává stavební řízení, která řídí, z jednání pořizuje protokoly a činí závěry
 - rozhoduje o přerušení nebo zastavení stavebního řízení a vydává stavební povolení děl vodohospodářských, včetně nabytí právní moci
 - přezkoumává a projednává podaná odvolání a postupuje je druhoinstančním odvolacímu orgánu
 - přijímá, eviduje a přezkoumává podané návrhy na kolaudaci
 - oznamuje a vede kolaudační řízení a vydává kolaudační rozhodnutí
 - projednává a rozhoduje o žádostech o komplexním vyhodnocení vodohospodářských děl a rozhoduje o povolení zkušebního provozu
 - upozorňuje a vyzývá vlastníky vodohospodářských staveb k jejich údržbě, případně vydává nařízení k provedení udržovacích prací a neodkladných stavebních úprav
 - rozhoduje podle zákona o odstranění nebo dodatečném povolení staveb, které byly

- postaveny bez stavebního povolení
 - vydává souhlas ke stavbám v záplavových územích
 - plní funkci poradního orgánu stavebníkům při podávání žádostí o stavební povolení staveb z hlediska zákona o vodách
 - vykonává působnost vodoprávního úřadu, který je svěřen jako úřadu s rozšířenou působností dle zákona o vodách
 - provádí vodoprávní dozor nad vodními díly a spolupracuje při jeho provádění s odbornými subjekty, plní technicko-bezpečnostní dohled
 - ukládá pokuty z hlediska svých kompetencí za porušování povinností při nakládání s vodami
 - podílí se na ochraně před povodněmi
 - zpracovává a průběžně aktualizuje povodňový plán pro region obce s rozšířenou působností
 - vede vodohospodářskou evidenci
- na úseku ochrany přírody a krajiny
 - vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability
 - vede výpisy z ústředního seznamu ochrany přírody ve svém správním obvodu
 - je oprávněn vyzvat k prokázání povoleného způsobu nabytí zvláště chráněné rostliny, zvláště chráněného živočicha nebo rostliny a živočicha chráněného podle mezinárodních úmluv a vyzvat k prokázání totožnosti
 - ukládá opatření podle § 66 zákona č. 114/1992 Sb. (stanovuje fyzickým a právnickým osobám podmínky pro výkon činnosti, která by mohla způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody, popřípadě takovou činnost zakazuje)
 - vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny
 - rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení do původního stavu podle § 86 odst. 1) zákona č. 114/1992 Sb. a ukládá povinnosti provést přiměřená náhradní opatření
 - ukládá pokuty za přestupky podle § 87 vyjma § 87 odst. 1) písm. g) a § 87 odst. 3) písm. i) zákona č. 114/1992 Sb., pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
 - ukládá pokuty za protiprávní jednání podle § 88 vyjma § 88 odst. 1) písm. n) a § 88 odst. 2) písm. k) zákona č. 114/1992 Sb., pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
 - odebírá nedovoleně držené jedince podle § 89 zákona č. 114/1992 Sb., vyjma jedinců druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
 - ukládá pokuty za přestupky podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání
 - na úseku ochrany ovzduší
 - rozhoduje o vyměření poplatku, odkladu nebo prominutí části poplatků za znečišťování ovzduší podle § 19 odst. 5), § 21 odst. 5) a § 22 odst. 3) a 5) zákona č. 86/2002 Sb. u středních stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší
 - ověřuje údaje souhrnné provozní evidence u středních stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší a předává je MŽP k zajištění evidence o stacionárních zdrojích
 - ukládá pokuty podle § 40 odst. 5) zákona č. 86/2002 Sb.
 - vede evidenci oznámení pro střední stacionární zdroje znečišťování ovzduší podle § 54 odst. 9) zákona č. 86/2002 Sb. a poskytuje údaje z této evidence

- na úseku ochrany zemědělského půdního fondu
 - uděluje souhlas ke změně louky nebo pastviny na ornou půdu
 - ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře nad 1 ha
 - rozhoduje o tom, že pozemek kontaminovaný škodlivými látkami ohrožujícími zdraví nebo život lidí nesmí být používán pro výrobu potravin
 - rozhodují v pochybnostech o tom, že jde o součásti zemědělského půdního fondu
 - uděluje souhlas k návrhům regulačních plánů a k návrhům územně plánovacích podkladů, které vycházejí ze schválených územních plánů obce
 - uděluje souhlas k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností
 - uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha; přitom stanoví podmínky k zajištění ochrany zemědělského půdního fondu, schvaluje plán rekultivace, popřípadě stanoví zvláštní režim jeho provádění a vymezí, zda a v jaké výši budou předepsány odvody za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu
 - kontroluje využití půdy
 - ukládá pokuty při porušení zákona o ochraně zemědělského půdního fondu
 - ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
- na úseku myslivosti
 - vydává rozhodnutí a souhlasy s hlediska zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů
 - rozhoduje zejména o zániku honebního společenstva, honitby, přičlenění honebních pozemků, ustanovení mysliveckého hospodáře, o povolení lovu zvěře (na honebních pozemcích v době jejího hájení, ne nehonebních pozemcích), o povolení úpravy stavu zvěře, o konání chovatelských přehlídek, o umístění slaniska a napajedla
 - ustanovuje a odvolává mysliveckého hospodáře
 - určuje plán hospodaření o honitbě
 - vydává lovecké lístky
- na úseku rybářství
 - vyznačuje rybářské revíry
 - rozhoduje o pobřežních pozemcích pro rybářské právo
 - přijímá oznámení průběžné hospodářské těžby na rybnících
 - stanovuje hranice mezi revírem a do revíru nezařazenou vodní plochou
 - schvaluje rybářského hospodáře
 - ustanovuje rybářskou stráž
 - pozastavuje rozhodnutí rybářského svazu
 - vydává státní rybářské lístky
- na úseku lesního hospodářství
 - provádí ochranu pozemků určených k plnění funkce lesa a rozhoduje v pochybnostech
 - rozhoduje a vydává souhlas s ÚPD, vydává souhlas s umístění stavby do 50 m od lesa
 - rozhoduje o dělení lesních pozemků, kde klesne výměra pod 1 ha
 - vyjímá lesní pozemky z lesní půdy do 1 ha
 - podílí se na tvorbě lesního hospodářského plánu

- dohlíží na hospodaření v lesích a vydává opatření a rozhodnutí z hlediska svých kompetencí v souladu se zákonem
- Zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska MěÚ, za součinnosti odborů MěÚ, které v dané věci jednají jako orgány státní správy; vedoucí odboru je oprávněnou osobou k podpisu koordinovaného stanoviska MěÚ.

10) ODDĚLENÍ INFOCENTRUM (INFO)

Informace a služby občanské:

- vidimace a legalizace
- vybírání místních a správních poplatků
- vede centrální podatelnu a výpravnu města
- poskytování informací o působnosti a činnosti zastupitelstva a rady města, odborů MěÚ a organizací města
- poskytování informací o postupu vyřizování úředních záležitostí občanů na MěÚ (poskytuje formuláře, vyhlášky, nařízení města)
- poskytování informací o důležitých rozhodnutích a plánovaných i probíhajících akcích města - po konzultaci s příslušnými odbory MěÚ, organizačními složkami a přísp. organizacemi města.
- zveřejňování uvedených informací na www stránkách města, vč. aktualizace elektronické úřední desky MěÚ
- poskytování odpovědí na ústní, telefonické, a e-mailové dotazy
- poskytování faktografických informací týkající se města a případně okolí (obce ve stanoveném správním obvodu) např. statistické, historie, současnost, osobnosti, čestní občané, literatura - partnerská města (kontakty)
- poskytování informací o důležitých veřejných institucích a službách ve městě a okolí (úřady, dodavatelé energií, lékaři, lékárny, servisy, opravny, pošta, bankovníctví ...)
- zpracování a aktualizace informačních tiskovin o MěÚ a městě
- vydávání ověřených výpisů z informačních systémů veřejné správy (výpis z katastru nemovitosti, výpis z obch. rejstříku, živnostenského rejstříku a výpis z rejstříku trestů)

Informace turistické:

- poskytování informací o turistických zajímavostech a cílech ve městě a okolí (příroda, památky, kultura, sport)
- poskytování informací o možnosti ubytování, stravování
- poskytování informací o možnosti dopravních spojení (vlak, bus, taxi, kolo, loď)
- provádí příp. doplňkovou činnost - prodej propagačních materiálů města (pohlednice, brožury, mapy, knihy, drobné upomínkové předměty)

Další doplňkové činnosti:

- zajišťování správy a aktualizace webových stránek města
- zajišťování obsluhy telefonní ústředny MěÚ
- provozuje elektronickou podatelnu úřadu
- provozuje datovou schránku města
- zajišťuje odebrání a hrazení předplatného novin a časopisů
- zajišťuje kopírování pro občany

- zajišťuje další doplňkové činnosti
- provozuje úřední desky městského úřadu
- zabezpečuje zveřejňování schválených právních předpisů města, právních předpisů kraje a státních orgánů na úředních deskách městského úřadu, vede jejich evidenci
- metodicky řídí spisovou službu MěÚ
- vede centrální spisovnu úřadu v OD Máj

ÚTVARY A ZAMĚSTNANCI NEZAŘAZENÍ V ODBORECH ÚŘADU

11) Interní auditor (IA)

- podřízen starostovi města
- provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací vnitřního kontrolního systému města, přitom zjišťuje zda:
 - právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti města, jím zřízených organizací a organizačních složek a městského úřadu dodržovány
 - rizika vztahující se k činnosti města, jím zřízených organizací a organizačních složek a městského úřadu jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění
 - řídicí kontroly poskytují spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace
 - zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek
 - dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny
- zahrnuje zejména:
 - finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věcně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním
 - audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánů veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků
 - audity výkonů, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému
 - na základě svých zjištění předkládá útvar interního auditu starostovi města doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, současně tento útvar zajišťuje v orgánu veřejné správy konzultační činnost

12) Pracovník pro krizové řízení (tajemník bezpečnostní rady města) (KR)

- podřízen starostovi města
- zajišťuje zejména:
 - připravenost města na krizové situace a na činnost k jejich řešení
 - přípravu záchranných a likvidačních prací pro případ mimořádné události
 - přípravu v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy
 - opatření a přípravy v oblasti obrany státu
 - opatření dle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v rozsahu stanoveném statutárním orgánem
 - další výkon činností a působností daných zákony o krizovém řízení, o integrovaném záchranném systému, o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, o zajišťování obrany, o prevenci závažných havárií, na úseku ochrany před povodněmi

- a souvisejícími vyhláškami a právními předpisy
- dále plní:
 - úkoly spojené s výkonem funkce tajemníka bezpečnostní rady města
 - úkoly spojené s výkonem funkce bezpečnostního ředitele u městského úřadu
 - řídí práci správce zvláštních staveb civilní ochrany v majetku města a skladníka materiálu civilní ochrany

13) Kancelář starosty města (KS)

Asistent starosty a místostarosty

- podřízen starostovi města
- komplexně zabezpečuje administrativní práce, rozděluje a eviduje poštu pro kanceláře starosty, místostarosty a kolektivních orgánů města
- koordinačně zabezpečuje zadané administrativní práce pro členy RM, ZM, členy komisí a výborů
- dle zadání nadřízených zaměstnanců vyřizuje tuzemskou a zahraniční korespondenci
- zprostředkovává jednání ST a MST se zaměstnanci úřadu a jiných organizací, samostatně sjednává schůzky a vede denní program ST a MST
- podílí se na přípravě podkladů k jednání
- spolupracuje se zaměstnanci úřadu při přípravě materiálů pro zasedání RM a ZM
- vyhotovuje zápis a usnesení z jednání zastupitelstva města
- vede oddělenou zvláštní evidenci dosud nesplněných usnesení zastupitelstva města, kterou předkládá (zejména před jednáním zastupitelstva města) starostovi a tajemníkovi MěÚ
- kontroluje formální správnost a soulad dokumentů určených k podpisu statutárními orgány s vnitřními předpisy
- zajišťuje kancelářská zařízení a potřeby pro kanceláře, jejich opravy, údržbu
- zajišťuje servis občerstvení pro kanceláře a úplnost potřebného vybavení
- zajišťuje nebo spolupracuje při přípravě zahraničních cest ST, MST
- pro ST a MST zajišťuje informační servis spojený s užíváním kancelářských SW aplikací
- zajišťuje časově flexibilní potřebný servis nadřízeným zaměstnancům při jejich reprezentačních povinnostech a při zasedáních kolektivních orgánů města
- zastupuje sekretářku tajemníka MěÚ
- zastupuje v záležitostech administrativně-organizačního charakteru referenta městského marketingu

Referent městského marketingu

- podřízen starostovi města
- připravuje městské publikace - informační průvodce, letáky
- připravuje prezentaci městských akcí - představení nových projektů (pozdávky, projekční technika, podkladové materiály)
- spolupracuje s městskými organizacemi na veřejných akcích (Dny Kralup, Seifertovy Kralupy, Slavnosti na řece, Městský ples, Slavnosti adventu)
- spolupracuje s agenturou při přípravě prezentačních materiálů s využitím loga města, při výrobě tiskovin a propagačních předmětů
- vykonává pozici tiskového mluvčího - sběr informací z MěÚ a městských organizací,

příprava tiskových zpráv, koordinace spolupráce s Kralupským televizním zpravodajstvím a webmasterem www.mestokralupy.cz

- spolupracuje s redakční radou měsíčníku Zpravodaj
- zajišťuje po finanční stránce vysílání KTZ (Kralupské televizní zpravodajství) a provozování TV Kralupy
- připravuje VŘ na dodavatelské služby spojené s prezentací projektu „Centrum“ a komunikační strategii města a úřadu
- administruje sponzorské smlouvy
- sleduje plnění rozpočtu
- organizuje vyhlašování městských grantů, zpracovává vyhodnocení žádostí a připravuje smlouvy o poskytnutí příspěvku
- poskytuje pomoc pro příspěvkové organizace a další subjekty města při zpracovávání žádostí o krajské granty

Čl. IX.

Zvláštní, poradní a koordinační orgány a městská policie

1. Podle zvláštních právních předpisů jsou u města Kralupy nad Vltavou zřízeny tyto další a zvláštní orgány:
 - a) povodňová komise města
 - působnost stanovuje zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - podmínky pro činnost vytváří a zabezpečuje pracovník pro krizové řízení města
 - b) komise sociálně-právní ochrany dětí
 - působnost stanovuje zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
 - podmínky pro činnost vytváří a zabezpečuje odbor sociální péče
 - c) bezpečnostní rada města
 - zřízena v souladu s ust. § 15 odst. 4) písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - d) krizový štáb města
 - zřízen v návaznosti na ust. § 15 odst. 4) písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
2. V souladu s ust. § 1 odst. 1) zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, a obecně závaznou vyhláškou města je ve městě Kralupy nad Vltavou zřízena Městská policie Kralupy nad Vltavou. Městskou policii řídí starosta města, případně jiný pověřený člen zastupitelstva města.
3. V souladu s ust. § 79 odst. 1) zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů, je u města Kralupy nad Vltavou jako obce s rozšířenou působností zřízena povodňová komise správního obvodu obce s rozšířenou působností.
4. Působnost, složení a fungování orgánů uvedených v odst. 1) až 3) vychází z platných právních předpisů, vztahujících se k jejich činnosti a jsou příp. podrobněji specifikovány a rozvedeny v jejich statutech.

Čl. X.

Vztah úřadu k radě města, zastupitelstvu města a jejich orgánům

1. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání rady města a zastupitelstva města a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník MěÚ. Úřad postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.
2. Zastupitelstvo města zřídilo jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Za vytváření vhodných podmínek pro činnost výborů zastupitelstva města a na vyžádání jejich předsedů za zabezpečení přípravy požadovaných materiálů odpovídají jednotlivé odbory MěÚ následovně:
 - finanční výbor (FI)
 - kontrolní výbor (všechny odbory).
2. Rada města zřídila jako své iniciativní a poradní orgány komise. Za vytváření vhodných podmínek pro činnost komisí rady města a na vyžádání jejich předsedů za zabezpečení přípravy požadovaných materiálů odpovídají jednotlivé odbory MěÚ následovně:
 - komise pro výchovu, vzdělání, kulturu, cestovní ruch a propagaci města (odbor SVŠK)
 - komise rozpočtová (odbor EKO)
 - komise sportovní (odbor SVŠK)
 - komise bytová (odbor RIaSM)
 - komise dopravně bezpečnostní (odbor RIaSM)
 - komise majetkoprávní (odbor RIaSM)
 - komise sociální a zdravotní (odbor SVŠK)
 - komise výstavby (odbor VUP)
 - komise prevence kriminality (odbor SVŠK)
 - komise ekologická (odbor ŽP)
 - komise požární (odbor RIaSM)
 - komise škodní (odbor EKON)
 - Rada pro rozvoj města a postup, kontrolu a aktualizaci PSER (všechny odbory)

Komise předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru MěÚ, příspěvkové organizaci nebo organizační složce jejich provedení.

Komise MěÚ, organizační složky města a příspěvkové organizace města jsou povinny s komisemi RM a výbory ZM spolupracovat, poskytovat jim vyžádané informace a podklady

V neodkladných případech se mohou předsedové komisí obrátit přímo na tajemníka úřadu, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi úřadu uloží.

Čl. XI.

Organizační složky města

1. Organizační složky města jsou organizace bez právní subjektivity, sloužící k plnění úkolů v samostatné působnosti města, zejména k zabezpečení veřejně prospěšných činností a hospodářskému využití majetku města.

2. Město zřídilo následující organizační složky:
Městská knihovna Kralupy nad Vltavou
3. Předmět činnosti organizačních složek je vymezen v jejich zřizovacích listinách, které schvaluje zastupitelstvo města. Rozpočty organizačních složek jsou obsaženy v rozpočtu města. Úkoly zřizovatele plní rada města s výjimkou zřizování a rušení organizačních složek a schvalování jejich zřizovacích listin (vyhrazeno zastupitelstvu města). Organizační složky města jsou metodicky řízeny příslušnými odbory MěÚ, jak je uvedeno v čl. VIII. tohoto organizačního řádu.

Čl. XII.

Příspěvkové organizace města

1. Příspěvkové organizace města jsou právnické osoby, zřízené k plnění úkolů v samostatné působnosti města.
2. Město zřídilo následující příspěvkové organizace: Kulturní a společenské středisko v Kralupech nad Vltavou, Městské muzeum v Kralupech nad Vltavou, Základní škola Kralupy nad Vltavou, Třebízského 523, okres Mělník, Základní škola Kralupy nad Vltavou, Komenského náměstí 198, okres Mělník, Základní škola Václava Havla v Kralupech nad Vltavou, příspěvková organizace, Základní škola Kralupy nad Vltavou, gen. Klapálka 1029, okres Mělník, Základní škola Kralupy nad Vltavou, 28. října 182, okres Mělník, Základní škola praktická Kralupy nad Vltavou, Jodlova 111, okres Mělník, Mateřská škola Kralupy nad Vltavou, Dr.E. Beneše, Mateřská škola Kralupy nad Vltavou, gen. Klapálka, Základní umělecká škola Kralupy nad Vltavou, okres Mělník, Dům dětí a mládeže Kralupy nad Vltavou, Smetanova 168, Městský bytový podnik v Kralupech nad Vltavou, Technické služby města Kralupy nad Vltavou, Sociální služby města Kralupy nad Vltavou, příspěvková organizace.
3. Předmět činnosti příspěvkových organizací je vymezen v jejich zřizovacích listinách, které schvaluje zastupitelstvo města. Příspěvkové organizace hospodaří podle schváleného rozpočtu. Úkoly zřizovatele plní rada města s výjimkou zřizování a rušení příspěvkových organizací a schvalování jejich zřizovacích listin (vyhrazeno zastupitelstvu města). Příspěvkové organizace města jsou metodicky řízeny příslušnými odbory MěÚ, jak je uvedeno v čl. VIII. tohoto organizačního řádu.

Čl. XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Úkoly úřadu a jeho jednotlivých útvarů jsou rozpracovány do náplní práce zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
2. Organizační řád a jeho všechny následné změny a doplňky schvaluje rada města svým usnesením.
3. Zrušuje se Organizační řád, schválený usnesením rady města č. 99/09/3/01 ze dne 21. 4. 1999, včetně jeho pozdějších dodatků.
4. Tento organizační řád byl schválen Radou města Kralupy nad Vltavou dne 21. 6. 2006, účinnost nabývá dnem schválení. Dne 17. 4. 2007, 2. 10. 2007, 30. 10. 2007, 15. 4. 2008,

29. 4. 2008, 13. 5. 2008, 27. 5. 2008, 23. 9. 2008, 21. 10. 2008, 4. 11. 2008, 13. 1. 2009, 1. 12. 2009, 23. 3. 2010, 2. 11. 2010, 23. 11. 2010, 26. 6. 2012, 17. 12. 2012, 22. 1. 2013, 24. 9. 2013, 25. 2. 2014, 9. 12. 2014, 15. 12. 2015, 8. 4. 2016 a 26. 6. 2017, s účinností od 1. 7. 2017 byl rozhodnutím rady města změněn a doplněn.

.....
Petr Holeček
starosta města

.....
Libor Lesák
místostarosta města

.....
Ing. Marek Czechmann
místostarosta města

Příloha č. 1
Organizačního řádu města Kralupy nad Vltavou

Správní obvod Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, jako stavebního úřadu, dle zákona č. 183/2006 Sb.76 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů:

OBEC
Dolany
Dolánky
Dřínov
Hostín u Vojkovic
Chvatěruby
Kozomín
Kralupy nad Vltavou
Ledčice
Nelahozeves
Nová Ves
Olovnice
Postřižín
Újezdec
Úžice
Veltrusy
Vojkovice
Všestudy
Zlosyň
Zlončice

Příloha č. 2
Organizačního řádu města Kralupy nad Vltavou

Správní obvod Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, jako matričního úřadu, dle vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách, jménu a příjmení, v platném znění:

OBEC
Dolany
Dřínov
Chvatěruby
Kozomín
Kralupy nad Vltavou
Olovnice
Postřižín
Újezdec
Úžice
Zlončice

Příloha č. 3
Organizačního řádu města Kralupy nad Vltavou

Správní obvod Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, jako pověřeného obecního úřadu, dle vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností:

OBEC
Dolany
Dřínov
Hostín u Vojkovic
Chvatěruby
Kozomín
Kralupy nad Vltavou
Ledčice
Nelahozeves
Nová Ves
Olovnice
Postřižín
Újezdec
Úžice
Veltrusy
Vojkovice
Všestudy
Zlončice
Zlosyň

Příloha č. 4
Organizačního řádu města Kralupy nad Vltavou

Správní obvod Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností, dle vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností:

OBEC
Dolany
Dřínov
Hostín u Vojkovic
Chvatěruby
Kozomín
Kralupy nad Vltavou
Ledčice
Nelahozeves
Nová Ves
Olovnice
Postřižín
Újezdec
Úžice
Veltrusy
Vojkovice
Všestudy
Zlončice
Zlosyň