



Město Kralupy nad Vltavou

Městský úřad Kralupy nad Vltavou, Odbor kancelář starosty
Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou
www.mestokralupy.cz, podatelna@mestokralupy.cz, tel.: 315 739 811
IČ: 00236977, DIČ: CZ 00236977, DS: 8zzbfvq

Č. J.: MUKV 13486/2024/KS
SPIS. ZN.: MUKV-S 2936/2024/KS
POČET LISTŮ: 1
POČET PŘÍLOH: 1
POČET LISTŮ PŘÍLOH: 50

**Spolek Na Skalách Kralupy n/Vlt.
Na Skalách 1220
278 01 Kralupy nad Vltavou**

VYŘÍZUJE: Lenka Císlarová
TEL.: 315 739 851
E-MAIL: lenka.cislerova@mestokralupy.cz

DATUM: 27.2.2024

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

Městský úřad v Kralupech nad Vltavou obdržel dne 17.2.2024 žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Žadatel se domáhal poskytnutí těchto informací:

- 1) Celý záznam veřejného zasedání zastupitelstva města Kralupy nad Vltavou, konaného dne 12.2.2024, v jehož průběhu členka Spolku Na Skalách Kralupy nad Vltavou Ing. Adéla Humlová, DiS. několikrát vystoupila, aby připomínkovala a doplnila projednávané body v souladu se stanovami Spolku.**
- 2) Organizační řád města, ve kterém je specifikováno, jakým způsobem Odbor realizace investic a správy majetku zpracovává vyjádření za město, jako účastníka správních řízení.**

Ve věci poskytnutí informace k dotazům sděluji:

1) Celý záznam veřejného zasedání zastupitelstva města Kralupy nad Vltavou, konaného dne 12.2.2024 je od 19.2.2024 veřejně přístupný na <https://www.youtube.com/watch?v=hsWN6nwOL7E> - Veřejné zasedání zastupitelstva - live stream (12. 2. 2024).

2) Organizační řád města, ve kterém je specifikováno jakým způsobem Odbor realizace investic a správy majetku zpracovává vyjádření za město jako účastníka správních řízení, přikládám přílohou k tomuto dokumentu. Zmiňovaná kompetence Odboru RI a SM je uvedena v čl. 7) Odbor RI a SM, třetí odstavec.

**Lenka
Císlarová**
Podepsal Lenka Císlarová
DN: cn=Lenka Císlarová, c=CZ,
o=Město Kralupy nad Vltavou, ou=1617,
email=lenka.cislerova@mestokralupy.cz
Datum: 2024.02.27 11:16:48 +0100

Lenka Císlarová
vedoucí odboru kancelář starosty



Město Kralupy nad Vltavou
Městský úřad Kralupy nad Vltavou
Palackého náměstí 1, Kralupy nad Vltavou, 278 01

Organizační řád města Kralupy nad Vltavou

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Město Kralupy nad Vltavou (dále 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 navazujících a souvisejících zvláštních právních předpisů.
5. Orgány města jsou: zastupitelstvo města, rada města, starosta, městský 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 města a dalších orgánů města, jimž toto postavení přiznává zákon o obcích nebo zvláštní zákony⁴, 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 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

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

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, 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, zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v rozsahu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zvláštních zákonů a předpisů souvisejících a navazujících, zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech 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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, 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 městský úřad řídí zákony a právními předpisy vydanými na základě zákona, včetně právních předpisů města Kralupy nad Vltavou.
6. Při výkonu přenesené působnosti se městský 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. Městský 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 městský úřad úzce spolupracuje s orgány města, příspěvkovými organizacemi města, organizačními složkami města a obchodními společnostmi města. Plní vůči nim úkoly uložené mu radou města⁵ a další úkoly uložené mu zastupitelstvem města.
9. V rámci zajištění úkolů podle zákona o obcích⁶ a zvláštních zákonů⁷ a veřejné informovanosti o činnosti orgánů města Kralupy nad Vltavou městský úřad:

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

⁶ např. § 12 a § 39 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

⁷ 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

- 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 zákony⁸, 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 podle tohoto organizačního řádu.
2. V čele městského 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.
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 jim 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

⁸ 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, zákon č. 136/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (vede registr oznámení) a zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

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 městského úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší tajemník MěÚ.

11. Městský úřad je organizačně uspořádán následovně:

· starosta	ST	
· místostarostové	MST	
· tajemník městského úřadu	T	
· odbor kancelář starosty	KS	č. 1
· odbor kancelář tajemníka	OKTAJ	č. 2
· odbor ekonomický	EKO	č. 3
· odbor výstavby a územního plánování	VÝ	č. 4
· odbor správní	SPR	č. 5
· odbor obecní živnostenský úřad	ŽO	č. 6
· odbor realizace investic a správy majetku	RIaSM	č. 7
· odbor sociálních věcí, školství a kultury	SVŠK	č. 8
· odbor dopravy	DOP	č. 9
· odbor životního prostředí	ŽP	č. 10
· odbor infocentrum	INFO	č. 11
· pověřenec pro ochranu osobních údajů	P	

Organizační struktura městského 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 městského 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 města⁹
- 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 městského úřadu¹⁰
- 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

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

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

- úřadu a stanoví jeho plat¹¹
- plní vůči místostarostovi, popř. dalším uvolněným členům zastupitelstva, a tajemníkovi městského úřadu obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů¹²
- 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 města¹³
- 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 předpisů¹⁴
- 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 jinak¹⁵
- svolává a řídí pracovní porady jim 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 rok¹⁶
- odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v rámci působnosti města Kralupy nad Vltavou jako územního samosprávného celku, schvaluje plán kontrol¹⁷
- 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 úřadu¹⁸
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města, odpovídá za zpracování a zveřejnění výroční zprávy města o poskytování informací v předcházejícím

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

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

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

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

¹⁵ např. § 79 zákona č. 254/2001 Sb. nebo § 106 odst. 1) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

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

¹⁷ § 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

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

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 města¹⁹

2. Místostarostové zejména:

- zastupují starostu města v době jeho nepřítomnosti a v době, kdy starosta města nevykonává funkci²⁰ v pořadí schváleném usnesením zastupitelstva města
- 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 města²¹
- zajišťuje výkon přenesené působnosti vykonávané městským úřadem s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města²²
- plní další úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou města²³
- 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 odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, atd.)²⁴
- ve smyslu příslušných ustanovení správního řádu schvaluje pověření jednotlivých zaměstnanců výkonem konkrétních správních činností a pověřuje je výkonem funkce oprávněné úřední osoby
- ve smyslu příslušných ustanovení kontrolního řádu vydává pověření k výkonu kontrolní činnosti podle zvláštních právních předpisů jednotlivým zaměstnancům a přízvaným osobám
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu při výkonu práce a o náhradě škody způsobené zaměstnancem zařazeným do městského úřadu při výkonu práce
- zodpovídá za dodržování usnesení rady města, kterým byl stanoven celkový počet zaměstnanců města zařazených do městského úřadu²⁵
- podle zvláštních právních předpisů stanoví platy všem zaměstnancům města

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

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

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

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

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

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

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

- zařazeným do městského úřadu²⁶
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním²⁷
- předkládá radě města návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů a oddělení 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 jim určeného okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu
- vydává pracovní řád městského úřadu²⁸
- vydává spisový a skartační řád městského úřadu
- vydává další vnitřní směrnice městského úřadu, nevydává-li je rada města
- zajišťuje jako podpůrný orgán zápis veřejných funkcionářů do centrálního registru 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, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů

4. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení MěÚ

- je jmenován a odvoláván radou města na návrh tajemníka městského úřadu, který návrh podává po předchozím projednání se starostou města
- vedoucí odboru je přímo podřízen tajemníkovi městského úřadu²⁹ a ze své činnosti je odpovědný tajemníkovi městského úřadu a starostovi města³⁰
- vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu odboru a ze své činnosti je odpovědný vedoucímu odboru, tajemníkovi městského úřadu a starostovi města³¹
- působnost vedoucího oddělení je stanovena v náplni práce

Do působnosti vedoucího odboru patří zejména tyto úkoly:

a) v oblasti všeobecné působnosti odboru

- zabezpečuje plnění úkolů jim 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 jim řízeným odborem, včetně dodržování procesních lhůt pro vydávání správních či jiných obdobných rozhodnutí, stanovisek, vyjádření, opatření, atd.
- odpovídá za realizaci a zabezpečení návrhů opatření, popř. rozhodnutí Krajského úřadu Středočeského kraje učiněných podle zvláštního zákona v rámci kontroly

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

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

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

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

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

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

- výkonu přenesené působnosti
- odpovídá za dodržování tohoto organizačního řádu, směrnic a vnitřních předpisů městského úřadu a závazných pokynů vážících se k činnosti městského 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
- 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, plnění úkolů zřizovatele příspěvkových organizací města, obchodních společností města a organizačních složek města, ve vztahu k příspěvkovým organizacím města, obchodním společnostem města a organizačním složkám města a plní v této oblasti další úkoly uložené mu radou města nebo starostou města
- 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 ust. § 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 a za předávání příslušné žádosti a odpovědi odboru OKTAJ ke zveřejnění na městských webových stránkách; 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 20. 3. 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
- odpovídá za vedení evidence všech smluv a dodatků v digitální podobě v modulu SML
- v rámci postupu podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, připravuje smlouvy a dodatky ke zveřejnění v centrálním registru smluv - správné vyplnění evidenčních údajů a sleduje nabytí účinnosti smluv před zahájením plnění ze smlouvy

- 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 městského 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
- ve smyslu příslušných ustanovení kontrolního řádu vydává pověření k výkonu kontrolní činnosti v rámci působnosti odboru jednotlivým zaměstnancům zařazeným v odboru a přizvaným osobám
- 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 městského 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

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

z důvodů obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci, pokud si tajemník MěÚ toto oprávnění nevyhradil

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

- vede zaměstnance zařazené do jim 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 odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování s těmi zaměstnanci zařazenými do jim 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 příslušní zaměstnanci na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
- 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 jim 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 jim řízeného odboru kontroluje dodržování právních předpisů města, vztahující se k činnosti jim řízeného odboru, a navrhuje opatření
- v případě, kdy do působnosti jim řízeného odboru patří provádění kontrolní činnosti, zodpovídá za vypracování plánu kontrolní činnosti odboru na příslušný kalendářní rok a předkládá jej ke schválení starostovi města, vyžaduje-li to zvláštní právní předpis
- 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 městského úřadu a vyřizování běžných záležitostí v odborech městského 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 odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, 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 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 a předávají příslušné podklady k jejich evidenci na odbor OKTAJ - agenda evidence stížností a petic, podněty a připomínky ve smyslu ust. § 16 odst. 2 písm. g) a ust. § 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 vztahujících se k jejich působnosti
- zpracovávají návrhy právních předpisů a interních směrnic města, vztahujících se k jejich působnosti a zabezpečují jejich projednání v orgánech města
- zpracovávají a vedou předepsané výkaznictví (např. rozborů hospodaření, výkazy CSÚ 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
- průběžně sledují možnosti dotačního financování na činnost a akce v působnosti odboru, spolupracují s oddělením rozvoje města. Při přípravě žádosti o dotace (jedná se hlavně o zajištění dokladové části), zajistí archivaci dokladů k akcím, týkajících se odboru.
- projednávají přestupky v oblasti působnosti odboru
- 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 STAROSTY (KS)

- poskytování organizačně-administrativní podpory Kulturnímu a společenskému středisku v Kralupech nad Vltavou
- zasílání investičních a neinvestičních příspěvků, podle schváleného rozpočtu města, Kulturnímu a společenskému středisku v Kralupech nad Vltavou
- zpracování podkladů k poskytování finančních dotací na podporu subjektů působících v místní kultuře a zájmových spolků, na základě žádostí těchto subjektů v rámci grantových schémat vyhlášených městem
- poskytování administrativně-organizační podpory pro činnost Kulturní komise RM

asistentka starosty a místostarostů:

- komplexně zabezpečuje administrativní práce, rozděluje a eviduje poštu pro starostu, místostarosty a kolektivní orgány města

³⁵ zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů

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

- kompletuje podklady pro zasedání ZM, sestavuje návrh programu zasedání ZM
- vyhotovuje zápis a usnesení ze zasedání ZM
- spolupracuje s pracovníky MěÚ při přípravě materiálů pro zasedání RM a ZM
- zabezpečuje zadané administrativní práce pro členy RM, ZM, členy komisí a výborů
- podle zadání nadřízených zaměstnanců vyřizuje tuzemskou a zahraniční korespondenci
- zprostředkovává jednání ST a MST s pracovníky MěÚ a dalšími pracovníky jednotlivých subjektů města
- samostatně sjednává schůzky pro ST a MST a vede denní program ST a MST
- podílí se na přípravě podkladů k jednáním
- vede oddělenou zvláštní evidenci dosud nesplněných usnesení ZM, kterou předkládá (zejména před zasedáním ZM) starostovi a tajemníkovi MěÚ
- kontroluje formální správnost a soulad dokumentů určených k podpisu statutárními orgány s vnitřními předpisy
- administruje sponzorské smlouvy
- administruje individuální dotace z fondů ST a MST
- zajišťuje nebo spolupracuje při přípravě zahraničních cest ST a MST
- zajišťuje časově flexibilní potřebný servis nadřízeným zaměstnancům při jejich reprezentačních povinnostech a při zasedáních kolektivních orgánů města
- zajišťuje servis občerstvení pro jednání vedení města
- zastupuje asistentku tajemníka MěÚ

tiskový mluvčí MěÚ:

- vykonává pozici tiskového mluvčího - kontaktní osoby pro novináře
- sběr informací z MěÚ a městských organizací a vybírání zajímavých informací pro občany z usnesení RM a ZM a jejich následné zveřejňování na webových stránkách města, sociální síti facebook apod. a rozesílání médiím (Kralupské televizní zpravodajstvím (KTZ), Zpravodaj, Mělnický deník, Relax rádio, apod.)
- koordinace spolupráce s KTZ
- spolupracuje s redakční radou měsíčníku Zpravodaj
- propagace města a součinnost při přípravě městských publikací, informačních průvodců a propagačních tiskovin
a navrhuje a realizuje propagační akce a propagační materiály
- připravuje prezentaci městských akcí a představení nových projektů (pozvánky, projekční technika, podkladové materiály)
- spolupracuje s městskými organizacemi na veřejných městských akcích (zejm. Dny Kralup, Seifertovy Kralupy, Městský ples, Slavnosti adventu)
- spolupráce s Kulturním a společenským střediskem Kralupy nad Vltavou
- zajišťování pietních akcí města

pracovník pro krizové řízení:

- 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 podle 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
 -
- spolupodílí se:
 - na zajištění BOZP a PO na MěÚ
 - na zajišťování bezpečnosti osob v budově MěÚ

řidič a technický správce služebních vozů MěÚ:

- zajišťuje přepravu starosty a členů samosprávy města služebními vozy MěÚ
- zajišťuje přepravu pracovníků MěÚ služebními vozy MěÚ a případně na pokyn vedení MěÚ i přepravu třetích osob (např. hosty na městské akce)
- zajišťuje administrativně provoz všech služebních vozů MěÚ, provádí kontrolu jejich technického stavu a zajišťuje jejich údržbu a opravu

2) ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA MěÚ (OKTAJ)

V oblasti samostatné působnosti:

- vede centrální evidenci právních předpisů města
- 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 městský úřad a orgány samosprávy
- provádí kontrolu smluv uzavíraných městem po právní stránce
- zajišťuje plnění mimořádných úkolů od starosty, místostarosty a tajemníka MěÚ (náročnější organizačně-právní záležitosti)
- pomáhá při zajišťování reorganizačních záměrů v MěÚ a subjektech města
- zajišťuje personální agendu MěÚ, MěP, organizačních složek města
- zajišťuje objednávání odborné literatury
- zajišťuje agendu řešení stížností
- podává informace o občanech pro příslušné státní a soudní orgány a Policii ČR
- zpracovává posudky pro pojišťovny a pro potřebu odboru SVŠK
- zajišťuje po pracovně-právní rovině agendu výborů ZM a komisí RM
- vede kompletně personální agendu JSDH Kralupy nad Vltavou a Minice

asistentka tajemníka MěÚ:

- administrativně zajišťuje činnost tajemníka MěÚ
- vede evidenci stížností a petic, včetně sledování jejich vyřízení (lhůty)
- kompletuje podklady pro jednání RM, sestavuje návrh programu jednání RM
- vyhotovuje zápisy a usnesení z jednání RM
- vede evidenci přijatých usnesení ZM a RM
- vede oddělenou zvláštní evidenci dosud nesplněných usnesení RM,

- kterou předkládá (zejména před jednáním RM) starostovi a tajemníkovi MěÚ
- vede evidenci všech smluv a dodatků a dalších důležitých dokumentů města, zajišťuje jejich archivaci
- v rámci postupu podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zveřejňuje smlouvy a dodatky, ve strojově čitelné vrstvě, po provedení anonymizace předepsaných dat, v centrálním registru smluv
- zveřejňuje, po provedení anonymizace předepsaných dat, na městských webových stránkách, poskytnuté informace MěÚ na základě obdržených žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zpracovává výroční zprávu o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- zastupuje asistentku starosty a místostarostů
- plní úkoly v rámci povodňové komise města

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

- projednává 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 nespádají do působnosti ostatních odborů MěÚ
- vkládá příslušné údaje do centrálního registru přestupků
- vykonává působnost podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím

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

- projednává 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 nespádají do působnosti ostatních odborů MěÚ
- vkládá příslušné údaje do centrálního registru přestupků

ODDĚLENÍ IT (IT)

- zajišťuje provoz informačního systému MěÚ, včetně zálohování a základní údržby
- zabezpečuje výstavbu a rozvoj informačního systému MěÚ
- podílí se na výběru, vývoji a instalaci programového vybavení
- provádí metodický dozor a kontroluje chod aplikací programového vybavení
- spolupracuje při školení uživatelů a provozovatelů informačního systému MěÚ
- 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 města
- 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

3) ODBOR EKONOMICKÝ (EKO)

V oblasti samostatné působnosti:

- organizuje a metodicky vede po finanční stránce jednotlivé odbory MěÚ
- vyjadřuje se k návrhům smluv o sdružování finančních prostředků
- sestavuje a předkládá rozpočet města k projednání a schválení radě města a zastupitelstvu města
- zpracovává podle podkladů odborů a subjektů města sestavy návrhů rozpočtu, účelové příspěvky 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
- vypracovává finanční rozbory hospodaření v návaznosti na rozpočet města
- vede komplexně účetnictví města a zřízených organizačních složek města podle jednotné účetní osnovy a rozpočtové skladby, ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhotovuje návrhy vnitřních předpisů pro oblast účetnictví a finanční kontroly
- 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 evidenci došlých a vydaných faktur, zpracovává příkazy k úhradě a zajišťuje styk s bankou
- 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 - ze psů a z ubytovací kapacity
- vede agendu privatizovaného bytového fondu po stránce finanční
- vede agendu na úseku daně z přidané hodnoty podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, vč. zpracování podání DPH
- vede agendu na úseku daně z právnických osob podle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, vč. zpracovávání a podání daňového přiznání
- 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
- vyúčtovává cestovní příkazy
- 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 zápůjčky zaměstnancům ze sociálního fondu na základě kolektivní

smlouvy

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

- vymáhá nedoplatky místních poplatků podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, eviduje předepsané nedoplatky místních poplatků a zajišťuje jejich exekuci
- vymáhá neuhrazené pokuty a náklady řízení po splatnosti, udělené odbory MěÚ, při projednávání přestupků a při vedení správních řízeních, podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, eviduje neuhrazené pokuty a náklady řízení a zajišťuje jejich exekuci

4) ODBOR VÝSTAVBY A ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ (VÝ)

V oblasti samostatné působnosti:

- vydává odborná stanoviska a doporučení pro odbor RIaSM ve věci pronájmu a prodeje pozemků města

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

úsek 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 státní stavební dozor
- projednává a pořizuje změny ÚP a RP
- vydává ÚPP (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 se stavebníkem 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

úsek stavebního řádu:

- poskytuje poradenskou činnost fyzickým a právnickým osobám k problematice realizace staveb, včetně podávání ohlášení, žádostí o stavební povolení a o kolaudační souhlas
- projednává tzv. ohlášení nové stavby, nástavby, přístavby, stavební úpravy změny stavby před dokončením a v souladu se stavebním 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
- 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
- uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu
- zakazuje užívání stavby
- vydává souhlas se změnou v užívání stavby
- nařizuje neprodlené vyklizení stavby
- ukládá pořádkovou pokutu
- vydává rozhodnutí ve spojeném územním a stavebním řízení
- vydává rozhodnutí na změnu stavby před dokončením
- vydává rozhodnutí o předčasném užívání stavby
- vydává společný souhlas k umístění a provedení 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 a následně
- vydává kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí
- projednává a rozhoduje o žádostech o povolení zkušebních provozů staveb
- projednává a rozhoduje o změně užívání staveb
- 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 stavební dozor

úsek památkové péče:

- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve svém správním obvodu ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči
- 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
- projednává přestupky s právnickými osobami a fyzickými osobami, oprávněnými

k podnikání podle ust. § 35 odst. 1 a ust. § 39 odst. 1 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči

další působnost:

- vykonává činnost podle zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě
- vede řízení podle zákona č. 100/2001 Sb., zákona o posuzování vlivů na životní prostředí v návaznosti na zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon
- provádí kontrolní prohlídky podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, v souvislosti s kompetencí uvedenou v ust. § 33b odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve správním obvodu pověřeného obecního úřadu s rozšířenou působností
- zpracovává příslušná statistická hlášení o zahajovaných a dokončovaných stavbách a bytech pro Český statistický úřad
- projednává přestupky na úseku územního plánování a stavebního řádu

ODDĚLENÍ SILNIČNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ A SPECIÁLNÍ STAVEBNÍ ÚŘAD (SH)

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 (s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností) a veřejně přístupných účelových komunikací v rámci speciálního stavebního úřadu pro místní a účelové komunikace
- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních a veřejně přístupných účelových komunikací a o vyřazení těchto komunikací z těchto kategorií
- vydává povolení ke zvláštnímu užívání místních komunikací

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

na úseku silničního hospodářství:

- vykonává působnost silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad, a působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech místních komunikací
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věci povolování zřízení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci
- projednává přestupky podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, a zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve věcech dálnic, silnic, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikacích, s výjimkou přestupků, k jejichž projednání je příslušný celní úřad nebo Ministerstvo dopravy
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací

5) 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 potvrzení o jejich přidělení
- zajišťuje sociální pohřby (pokud do 96 hodin od oznámení úmrtí nebyl sjednán pohřeb)

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

- zajišťuje matriční činnosti podle 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
- provádí vidimaci a legalizaci listin

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

- vede evidenci obyvatel
- materiálně, technicky a organizačně zajišťuje volby do zastupitelských orgánů, referenda a sčítání lidu, domů a bytů apod.
- ruší trvalý pobyt ve správním řízení na žádost majitele nemovitosti nebo z moci úřední

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,
- provádí ověřování matričních dokladů (rodných, oddacích a úmrtních listů), vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a partnerství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize, vydaných matričními úřady, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu
- vede a aktualizuje sbírky listin a vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31. prosince 1958 pro matriční úřady zařazené v jeho správním obvodu
- zajišťuje složení zkoušky odborné způsobilosti z vidimace a legalizace pro úředníky obecních úřadů zařazených do jeho správního obvodu
- vede agendu občanských průkazů a cestovních dokladů
- projednává přestupky v příkazním řízení na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, vede příslušnou pokladní knihu a provádí závěrečné vyúčtování
- je registračním místem pro volby do zastupitelstev obcí pro obce ve správním obvodu, přijímá kandidátní listiny a vydává rozhodnutí o registraci kandidátních listin
- losuje pořadí volebních stran na hlasovací lístky, zajišťuje tisk hlasovacích lístků pro všechny obce ve správním obvodu, vyhláší výsledky voleb a zajišťuje archivaci volební dokumentace

6) ODBOR OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD (ŽO)

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

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

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 přerušování 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 není určitý zápis
- 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 podle zákona č. 435/2004

Sb., o zaměstnanosti

- 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 zákona č. 455/1991 Sb., živnostenského zákona a projednává přestupky v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- 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
- 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
- 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, a projednává přestupky v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době a projednává přestupky v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- vykonává kontrolní činnost a projednává přestupky podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách - dozor nad dodržováním informačních povinností uložených cestovním kancelářím a cestovními 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 - 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, podle novely provedené zákonem č. 102/2013 Sb., a projednává přestupky v rozsahu stanoveném tímto zákonem
- 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 projednává 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 podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství
- 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

vedoucí odboru v rámci GDPR:

- zajištění přípravy naplnění povinností vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb. o osobních údajích ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“), a to v komplexním rozsahu pro město Kralupy nad Vltavou, jakožto orgán veřejné moci a správce osobních údajů, a to zejména:
 - zajištění stanovení účelu, k němuž mají být osobní údaje zpracovány
 - zajištění stanovení prostředků a způsobů zpracování osobních údajů
 - zajištění souladu vnitřních předpisů a procesních postupů MěÚ s legislativou v oblasti ochrany osobních údajů
 - zajištění pravidelné kontroly veškerých dokumentací a podkladů
 - zajištění informovanosti o zpracování osobních údajů na webových stránkách města
 - zajištění komunikace s osobou pověřence

7) ODBOR REALIZACE INVESTIC A SPRÁVY MAJETKU (RIaSM)

V oblasti samostatné působnosti:

- podle 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 souhlasu nebo 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. o zadávání veřejných zakázek 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
- poskytuje organizačně-administrativní servisní podporu příspěvkové organizaci města - Technické služby města Kralupy nad Vltavou a Městský bytový podnik v Kralupech nad Vltavou, materiály těchto příspěvkových organizací určené pro projednání orgány samosprávy jsou předkládány prostřednictvím odboru RIaSM
- na požádání poskytuje metodické vedení a technický servis při údržbě nebo opravách nemovitého majetku, zajišťovaných ostatními odbory městského úřadu
- spravuje veřejné studny a zajišťuje jejich provoz a údržbu
- plní úkoly v samostatné působnosti obce na úseku pozemních komunikací
- kontroluje správnost faktur, zajišťuje likvidaci faktur - Ginis v rámci kapitoly č. 5
- vyhotovuje objednávky a smlouvy o dílo - Ginis v rámci kapitoly č. 5
- údržba městských bytových domů a bytů
 - kontrola stavu městských nájemních bytů a společných prostor v bytových domech
 - údržba městských nájemních bytů a společných prostor v bytových domech

ODDĚLENÍ SPRÁVY MAJETKU (SM)

- 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, Státním 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 příznání k dani z nabytí nemovitých věcí a příznání 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
- 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
- provádí vyúčtování CCS karet
- 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 odtažení 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 (ROZ)

- 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 podle zákona a Pravidel
- zpracovává pravidelné přehledové tabulky „Hodnocení projektu“ odboru RIaSM
- uveřejňuje předepsané informace o veřejných zakázkách ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie
- uveřejňuje předepsané informace a dokumenty k veřejným zakázkám na profilu zadavatele v souladu se zákonem

- vykonává správu profilu zadavatele
- předkládá písemné zprávy o průběhu a výsledku zadávání veřejných zakázek malého rozsahu podle Pravidel na jednání RM, a to jedenkrát měsíčně
- eviduje a kontroluje plnění úkolů vyplývajících z jednání RM a ZM pro celý odbor RIaSM
- vyhledává možnosti financování rozvojových projektů města z externích zdrojů (např. z fondů Evropské unie, v rámci dotačních titulů státních orgánů, nestátních institucí)
- po stránce organizační a koordinační zajišťuje 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
- zpracovává závěrečné vyhodnocení akce a monitorovací zprávy v době udržitelnosti projektu, vyúčtování dotací, zajištění publicity projektu, účast a příprava podkladů pro kontroly poskytovatelů dotací a dalších kontrolních orgánů
- připravuje podklady 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
- zajišťuje aktualizace akčního plánu v rámci Strategického plánu města Kralupy nad Vltavou, a to 1x ročně
- zpracovává různé dokumenty v oblasti rozvoje města (žádosti, podklady, sdělení, dotazníky apod.).
- provádí posuzování a vyhodnocování strategických záměrů města a nabídek od různých subjektů
- zajišťuje agendu dotačního systému/programu zájmových aktivit v Kralupech nad Vltavou
- provádí správu vizuálního městského informačního systému
- zajišťuje prohlídky MěÚ pro školy apod.
- provádí evidenci smluv včetně součinnosti se zveřejněním smluv do registru smluv - Ginis v rámci kapitoly č. 5.

8) ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, ŠKOLSTVÍ A KULTURY (SVŠK)

V oblasti samostatné působnosti:

- poskytuje organizačně-administrativní servisní podporu následujícím subjektům města, materiály těchto subjektů určené pro projednání orgány samosprávy jsou předkládány prostřednictvím odboru SVŠK:
- příspěvkové organizace města:
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 Kralupy nad Vltavou, Jodlova 111, příspěvková organizace
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

- obchodní společnost města:
Kralupská sportovní, s.r.o.
- organizační složky města:
Městská knihovna Kralupy nad Vltavou
- servisně zajišťuje agendu vyplývající ze zřizovatelské funkce vůči výše uvedeným subjektům města (zřizovací listina a její změny atd.)
- 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
- spolupracuje s vnitřním auditem při provádění kontrolní činnosti u příspěvkových organizací a organizačních složek
- servisně zabezpečuje činnost Komise sociální a zdravotní
- servisně zabezpečuje činnost Komise školské a prevence kriminality
- servisně zabezpečuje činnost Komise sportovní
- zajišťuje činnosti spojené se strategickým plánem prevence kriminality
- zajišťuje činnosti spojené s komunitním plánem sociálních služeb
- zajišťuje činnosti spojené se strategickým plánem sociálního začleňování

oblast školství:

- navrhuje optimalizaci školských obvodů mateřských škol a základních škol zřízených městem
- spolupracuje s řediteli základních škol zřízených městem při organizaci zápisu dětí do I. 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, v oblasti školních jídelen, školních družin a školních klubů
- zajišťuje agendu úhrady neinvestičních výdajů za žáky z jiných obcí (školský obvod přesahuje území jedné obce), kteří plní povinnou školní docházku v základních školách zřízených městem, 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
- zasílá neinvestiční a investiční příspěvky, podle schváleného rozpočtu města, městským školským příspěvkovým organizacím
- organizuje konkurzní řízení na ředitele škol a školských zařízení

oblast kultury a sportu:

- zpracovává podklady k poskytování finančních dotací na sportovní činnost dětí a mládeže

do 18 let

- zasílá neinvestiční a investiční dotace, podle schváleného rozpočtu města, obchodní společnosti Kralupská sportovní, s.r.o.
- přijímá oznámení o konání veřejných produkcí hudby na území města
- přijímá oznámení o konání veřejné akce
- ve spolupráci s jubilanty či jejich rodinnými příslušníky zajišťuje předávání dárků a blahopřání těmto občanům a zároveň spolupracuje s redakční radou městského měsíčníku Kralupský zpravodaj - zveřejňuje jubilea občanů
- zasílá neinvestiční a investiční příspěvky, podle schváleného rozpočtu města, Městskému muzeu Kralupy nad Vltavou a Městské knihovně Kralupy nad Vltavou

oblast sociálních služeb:

- předkládá RM k rozhodnutí žádosti občanů o přidělení bytu zvláštního určení (domy s pečovatelskou službou) a udělení výjimky z pravidel o přidělení bytu zvláštního určení, a o prodloužení nájemní smlouvy
- 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)
- zasílá a zpracovává neinvestiční a investiční příspěvky, podle schváleného rozpočtu města, příspěvkové organizaci Sociální služby města Kralupy nad Vltavou

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

v oblasti sociálně-právní ochrany dětí:

- poskytuje sociálně - právní poradenství podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- vykonává terénní sociální práci
- vyhledává děti uvedené v ust. § 6 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- 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
- vydávání rozhodnutí o určení zvláštního příjemce důchodu ve smyslu zákona č. 582/1991 Sb., o sociálním zabezpečení
- dohlíží, jak jim ustanovený zvláštní příjemce důchodu plní stanovené povinnosti,
- zjistí-li, že jim 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
- poskytuje sociálně - právní poradenství podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

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), 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
- zprostředkovává sociální službu osobám ve zdravotnických zařízeních podle ust. § 92 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- podle ust. § 74 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, stanovuje úhradu za stravu a péči nezletilého dítěte, které je soudně umístěno v domově pro osoby se zdravotním postižením
- podle ust. § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, připravuje podklady k uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby za osobu, která podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem zdravotních služeb není schopna sama jednat a nemá zákonného zástupce nebo opatrovníka

oblast zdravotnictví:

- zajišťuje výrobu a zabezpečuje distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem, vede evidenci o jejich výdeji, vrácení a znehodnocení podle ust. § 13 zákona č. 167/2006 Sb., o návykových látkách

oblast sociální práce:

- vykonává sociální práci (koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné poradenství) podle ust. § 92 písm. a § ust. 93 písm. a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- vykonává činnost sociálního kurátora (specializovaná činnost sociální práce) podle ust. § 92 písmene b zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

- 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 podle zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, 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 ČR
- 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
- vykonává terénní sociální práci
- připravuje podklady a pořádá případové konference

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 rodičovské zodpovědnosti nebo pozastavení jejího 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 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 odpovídajícím 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
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- připravuje podklady a pořádá případové konference (rodinné konference) pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zajišťuje pohotovost pro spolupráci s Policií ČR, městskou policií, okresním soudem a okresním státním zastupitelstvím
- zabezpečuje činnost Komise pro sociálně právní ochranu dětí
- vede evidenci podle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 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 vhodným 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 působícími v této oblasti
- vyhledává děti vhodné k osvojení nebo ke svěřením do pěstounské péče, vede o nich spisovou dokumentaci
- vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli 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 podle potřeby
- navštěvuje pěstounské rodiny minimálně 2x za měsíc, s kterými má uzavřenou veřejnoprávní smlouvu o výkonu pěstounské péče, jinak podle 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
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny

- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- poskytuje sociálně právní poradenství
- vede evidenci podle směrnice MPSV č.j.: 2013/26780-21 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedených orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

v oblasti sociální kurately:

- 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 ust. § 14 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí
- 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 Kralupy nad Vltavou ve věci týkajících se nezletilých nebo mladistvých
- spolupracuje v rámci výkonu přestupkové agendy MěÚ v řízeních týkajících se nezletilých
- spolupracuje s odborem dopravy MěÚ v řízeních, které se týkají nezletilých nebo mladistvých
- poskytuje probační a mediační službě na její žádost informace v rozsahu potřebném pro její potřebu
- navštěvuje mladistvé klienty ve vazbě nebo ve vězení
- provádí vyhodnocení situace ohroženého dítěte a jeho rodiny
- zpracovává individuální plán ochrany dítěte, provádí kontrolu plnění a jeho aktualizaci
- připravuje podklady a pořádá případové konference (rodinné konference) pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí
- zajišťuje pohotovost pro spolupráci s Policií ČR, městskou policií, okresním soudem a okresním státním zastupitelstvím

- vede evidenci podle směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 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:

na úseku zákona o silniční dopravě:

- vykonává agendu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
- zajišťuje agendu městské hromadné dopravy (úhrada prokazatelné ztráty, řešení případných připomínek)
- vyjadřuje se k jízdním řádům a samotným změnám linkové hromadné dopravy příměstských linek, vlaků a ostatní dopravní obslužnosti
- zajišťuje agendu městské hromadné dopravy a s tím související činnosti
- spolupracuje s Odborem dopravy Krajského úřadu Středočeského kraje a s organizátorem integrované dopravy (ROPID) ve vztahu k licenčním řízením
- stanovuje smluvní tarifní a přepravní podmínky MHD
- provádí kontrolní činnost v rámci výkonu státního odborného dozoru u provozovaných vozidel dopravce, zajišťujících městskou hromadnou dopravu

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

na úseku registru vozidel:

- vykonává agendu registru vozidel podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
- provádí registraci nových silničních, zvláštních a přípojných vozidel
- provádí zaevidování a zápisy změn u registrovaných vozidel
- rozhoduje o vyřazení vozidla z provozu v registru vozidel
- zapisuje zánik silničních a zvláštních vozidel v registru vozidel
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného, dostavěného nebo přestavěného vozidla
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla z jiného než členského státu EU
- přiděluje registrační značku na vývoz vozidla do zahraničí
- provádí zápis vozidel dovezených z jiných členských států EU
- rozhoduje o přidělení úředního čísla karoserie
- provádí výkon státního odborného dozoru a kontrolu nad dodržováním povinností a podmínek ve věcech provozu vozidel na pozemních komunikacích uložených zákonem č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
- 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, v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, 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

- zadává do systému CRV zadržená ORV na základě protokolů od Policie ČR (dopravní nehody, technický stav vozidel)
- zadává protokoly STK do systému CIS (podle podkladů Policie ČR)
- vystavuje duplikáty TP a ORV za ztracené, popsané a poškozené
- rozhoduje o přidělení registrační značky na přání a třetí registrační značky na nosiče kol
- přiděluje a odnímá registrační značky a doklady k těmto registračním značkám na základě povolení manipulačního provozu
- provádí výdej dat z registru vozidel vlastníkům a jiným oprávněným osobám

na úseku registru řidičů:

- vykonává agendu podle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu
- vede evidenci řidičů
- vydává řidičské průkazy a provádí jejich výměnu, včetně mezinárodních řidičských průkazů
- provádí výdej dat z evidence řidičů v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu
- vede agendu bodového hodnocení řidičů v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o silničním provozu
- rozhoduje o pozbytí řidičského oprávnění na základě dovršení předepsaného počtu bodů
- na základě dovršení předepsaného počtu bodů odebírá řidičské průkazy
- vede námitková řízení při dosažení předepsaného počtu bodů
- eviduje profesní školení řidičů
- vydává a eviduje paměťové karty řidičů, paměťové karty vozidel a servisní karty
- přijímá žádosti o upuštění zbytku trestu, vrácení řidičského oprávnění a vzdání se řidičského oprávnění
- vede správní řízení v oblasti řidičských oprávnění

na úseku přezkušování řidičů:

- provádí přezkušování nových žadatelů o řidičské oprávnění
- provádí přezkušování odborné a profesní způsobilosti řidičů podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- rozhoduje o vydání (odebrání) registrace k provozování autoškoly
- vede evidenci změn v oblasti provozování autoškoly
- provádí výkon odborného státního dozoru podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů č. 470/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

na úseku řešení přestupků v dopravě:

- projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
- projednává přestupky na úseku dopravy a silničního hospodářství podle ust. § 16 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla, zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích zákona, č. 361/2000 Sb., o silničním provozu a zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- projednává přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

- rozhoduje o udělování, podmiňování, omezování a vrácení řidičského oprávnění, rušení podmínek nebo omezení řidičského oprávnění
- rozhoduje o upuštění zákazu řízení
- rozhoduje o přezkoumávání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- rozhoduje o přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- posuzuje technickou způsobilost silničních vozidel k provozu na pozemních komunikacích podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích zákona

na úseku zákona o silniční dopravě - taxislužba:

- je dopravním úřadem pro taxislužbu a městskou hromadnou dopravu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě
- uděluje licenci k provozování městské hromadné dopravy a schvaluje jízdní řád
- posuzuje plnění podmínek k provozování taxislužby
- vydává a odebírá ve správním řízení průkazy pro řidiče taxislužby
- přiděluje evidenční čísla vozidlům taxislužby a zadává doklady do systému
- provádí kontrolní činnost v rámci výkonu státního odborného dozoru u provozovatelů taxislužby
- vede registr řidičů a vozidel taxislužby

na úseku stanic měření emisí:

- ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích zákona, a vyhlášky č. 211/2018 Sb., o technických prohlídkách, posuzuje splnění podmínek k udělení oprávnění k provozování stanic měření emisí
- zajišťuje udělování osvědčení k provozování stanic měření emisí formou rozhodnutí
- vykonává odborný státní dozor stanic měření emisí
- rozhoduje o pozastavení činnosti stanice měření emisí
- předává MD ČR podklady o změnách v oblasti stanic měření emisí

10) 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 výsadeb nové zeleně
- studie proveditelnosti nízkoemisní zóny:
 - předkládá RM/ZM ke schválení záměr na zpracování studie proveditelnosti a předložení žádosti o dotaci, vytvořenou ve spolupráci s odborem RIaSM
 - nárokuje ve výdajové části rozpočtu vyčlenění finančních prostředků na zpracování

- studie proveditelnosti (včetně předfinancování)
- předkládá starostovi k podpisu žádost o podporu výzva Národního programu ŽP
- předkládá RM/ZM ke schválení zadání veřejné zakázky studie proveditelnosti
- realizuje vyhlášení veřejné zakázky na zpracovatele studie proveditelnosti
- provádí průzkum veřejného mínění k záměru a zavedení nízkoemisních zón
- předkládá RM/ZM konečnou studii proveditelnosti
- opatření obecné povahy stanovující nízkoemisní zóny (dále jen NEZ)
 - předkládá RM/ZM ke schválení návrh opatření obecné povahy stanovující NEZ
 - zveřejňuje opatření obecné povahy stanovující NEZ na úřední desce a informuje MŽP
- informační kampaň pro veřejnost o NEZ
 - ve spolupráci s odborem KS zajišťuje financování informační kampaně
 - zajišťuje distribuci informačních letáků o NEZ
 - informuje o NEZ v místním tisku a na internetových stránkách města
- implementace NEZ
 - zajišťuje, ve spolupráci s vedením města, financování implementace NEZ a monitoring efektů
 - zajišťuje monitoring efektů
 - zajišťuje, ve spolupráci s odborem DOP, instalaci dopravního značení k NEZ
 - zajišťuje, ve spolupráci s odborem DOP, vydávání povolení o výjimkách ze zákazu vjezdu do NEZ
 - zajišťuje vydávání emisních plaket

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 v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb. o odpadech
- projednává přestupky s právnickými a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání za porušení povinností uvedených v zákoně č. 185/2001 Sb., 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.
- projednává přestupky s fyzickými osobami podle ust. § 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:

- podle ust. § 27 odst. 1 písm. g) zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, je příslušným správním orgánem
- vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší
- provádí kontrolu a případně stanovuje nápravná opatření, v souladu s ust. § 22 uvedeného

- zákona
- projednává přestupky na úseku ochrany ovzduší

Zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska MěÚ, za součinnosti odborů MěÚ, které v dané věci jednají jako orgány státní správy; vedoucí odboru ŽP 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
- vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťuje 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 ust. § 2 odst. 3) zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře do 1 ha
- ukládá podle ust. § 3 odst. 3) zákona č. 334/1992 Sb. odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti
- vydává podle ust. § 11 odst. 2) zákona č. 334/1992 Sb. rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje podle ust. § 12 odst. 1 zákona č. 334/1992 Sb. odklad lhůty k úhradě těchto odvodů
- projednává přestupky podle ust. § 20 zákona č. 334/1992 Sb.

na úseku ochrany zvířat proti týrání:

- rozhoduje o přijetí zvláštního opatření podle ust. § 28a a § 28b zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání a o předběžné náhradní péči podle ust. § 28c, včetně náhrady nákladů za toto opatření
- plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat
- projednává přestupky podle zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání
- je povinen projednat všechny podněty podané podle ust. § 22 odst. 1 písm. m) uvedeného zákona, písemně vyrozumět příslušnou krajskou veterinární správu do 1 měsíce od podání podnětu o učiněných opatřeních a po vydání rozhodnutí jej bezodkladně zaslat příslušné krajské veterinární správě; to platí i v případech, kdy nebylo správní řízení zahájeno na základě podnětu příslušné krajské veterinární správy s výjimkou řízení o přestupku spočívajícím v porušení povinnosti učinit opatření proti úniku zvířete. Totéž platí pro rozhodnutí vydaná v řízení o odvolání, v přezkumném řízení a při obnově řízení a vydání nového rozhodnutí.
- v řízení o přestupku si vyžádává odborné vyjádření krajské veterinární správy, které je pro toto řízení závazné. Je-li řízení zahájeno z podnětu krajské veterinární správy a součástí podnětu je i odborné vyjádření, další odborné vyjádření se nevyžaduje. Odborné vyjádření se rovněž nevyžaduje v řízení o přestupku spočívajícím v porušení povinnosti učinit opatření proti úniku zvířete.

Zajišťuje vydávání koordinovaného stanoviska MěÚ, za součinnosti odborů MěÚ, které v dané věci jednají jako orgány státní správy; vedoucí odboru ŽP 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, jim vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle 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
- projednává přestupky s právníckými osobami a fyzickými osobami oprávněnými k podnikání za porušení povinností stanovených zákonem č. 185/2001 Sb. o odpadech a případně stanovuje opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
- 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 vázán souhlas
- 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 titaničitýho

na úseku vodního hospodářství:

- vystupuje jako speciální vodo-právní stavební úřad
- 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 a 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 povolení užívání stavby
- 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
- provádí vodoprávní dozor nad vodními díly a spolupracuje při jeho provádění s odbornými subjekty, plní technicko-bezpečnostní dohled
- projednává přestupky na úseku 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 ust. § 66 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny - 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
- projednává přestupky podle ust. § 87, vyjma ust. § 87 odst. 1 písm. g) a ust. § 87 odst. 3 písm. i) zákona č. 114/1992 Sb., pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
- projednává přestupky za protiprávní jednání podle ust. § 88 vyjma § ust. 88 odst. 1) písm. n) a ust. § 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 ust. § 89 zákona č. 114/1992 Sb., vyjma jedinců druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu
- projednává přestupky podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání

na úseku ochrany ovzduší:

- podle ust. § 27 odst. 1 písm. g) zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší je příslušným správním orgánem
- vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší
- provádí kontrolu a případně stanovuje nápravná opatření, v souladu s ust. § 22 uvedeného

zákona

- projednává přestupky na úseku ochrany ovzduší

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
- rozhoduje 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
- projednává přestupky na úseku porušení zákona o ochraně zemědělského půdního fondu
- ukládá odstranění závad zjištěných při dozorové a kontrolní činnosti

na úseku myslivosti:

- vydává rozhodnutí a souhlasy z hlediska zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti
- 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 ŽP je oprávněnou osobou k podpisu koordinovaného stanoviska MěÚ.

11) ODBOR INFOCENTRUM (INFO)

poskytování informací a služeb:

- provádí vidimaci a legalizaci
- vybírání místních a správních poplatků
- poskytování informací o působnosti a činnosti zastupitelstva a rady města, odborů MěÚ a organizací města
- poskytování základních 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 příspěvkovými organizacemi města
- poskytování odpovědí na ústní, telefonické, a e-mailové dotazy
- poskytování faktografických informací týkajících 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 nemovitostí, výpis z obch. rejstříku, živnostenského rejstříku a výpis z rejstříku trestů) a dalších rejstříků
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů na žádost ze systému Czech Point
- vede agendu datových schránek pro FO+PO (zřízení, zrušení, zneplatnění aj.) v systému Czech Point

spisová služba:

- vede centrální podatelnu a výpravnu města
- vyhledává došlou a odeslanou poštu občanům a referentům
- metodicky řídí spisovou službu MěÚ
- poskytuje metodickou pomoc subjektům města
- vede centrální spisovnu úřadu v Lobči čp. 991
- provádí, vede a koordinuje skartační řízení centrální spisovny a odborů úřadu
- obsluhuje datovou schránku města v rámci systému Ginis
- zajišťuje pro zaměstnance města elektronické certifikáty
- obsluhuje e-mailovou adresu: podatelna@mestokralupy.cz

oblast turismu:

- 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)
- prodej propagačních materiálů města (pohlednice, brožury, mapy, knihy, drobné upomínkové předměty)

doplňkové činnosti:

- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny MěÚ
- přijímá oznámení o konání veřejné sbírky na území města
- zajišťuje odebírání a hrazení předplatného novin a časopisů
- zajišťuje kopírování pro občany
- obsluhuje úřední desku MěÚ v rámci systému Ginis
- vybírá poplatky za parkování v podzemní garáži MěÚ
- obsluhuje vývěsky po městě
- třídí, uschovává a vydává poštu občanům hlášených na ohlašovně MěÚ
- ve spolupráci s krizovým řízením města zabezpečuje a obsluhuje sklad humanitární pomoci v Růžovém údolí
- zajišťuje další doplňkové činnosti

ZAMĚSTNANCI NEZAŘAZENÍ V ODBORECH MěÚ

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (P)

ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“)

Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává zejména tyto úkoly:

- poskytování informací a poradenství zaměstnavateli, jakožto správci osobních údajů, resp. jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich právních povinnostech v oblasti ochrany údajů
- monitorování dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele týkajících se oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů
- poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování uplatňování závěrů tohoto posouzení podle čl. 35 GDPR
- spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů
- působení jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací s Úřadem pro ochranu osobních údajů v jakékoli jiné věci týkající se ochrany osobních údajů

ZAMĚSTNANCI NEZAŘAZENÍ V MĚÚ

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, jim zřízených organizací a organizačních složek a městského úřadu dodržovány
 - rizika vztahující se k činnosti města, jim zřízených organizací a organizačních složek a městského úřadu jsou včas rozpoznávána, 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
- zejména provádí:
 - finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
 - audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu 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 v rozsahu své působnosti zajišťuje v orgánu veřejné správy konzultační činnost
- sestavuje střednědobé a roční plány interního auditu a předkládá je k posouzení a schválení starostovi města
- provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací města a u příjemců veřejných finančních prostředků poskytnutých městem,
- zpracovává roční zprávu, kde souhrnně uvádí výsledky interního auditu a veřejnosprávních kontrol

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 SVŠK

- 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. Městský 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. Městský 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 (EKO)
 - kontrolní výbor (všechny odbory)
3. 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 rozpočtová (EKO)
 - komise likvidace majetku (EKO)
 - komise majetkovo-právní a bytová (RIaSM)
 - komise výstavby a dopravy (RIaSM)
 - komise pro centrum města (RIaSM)
 - komise školská a prevence kriminality (SVŠK)
 - komise sportovní (SVŠK)
 - komise sociální a zdravotní (SVŠK)
 - komise kulturní (KS)
 - komise ekologická (ŽP)
 - redakční rada pro Zpravodaj (KS)

Komise předkládají své návrhy a požadavky radě města, která v případě souhlasného

stanoviska uloží svým usnesením příslušnému odboru MěÚ nebo subjektu města jejich provedení.

Městský úřad a subjekty 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 MěÚ, který rozhodne o tom, zda úkol příslušnému pracovníkovi MěÚ 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).

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 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 Kralupy nad Vltavou, Jodlova 111, příspěvková organizace, 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).

Čl. XII. A

Obchodní společnosti města

1. Obchodní společnosti města jsou právnické osoby, založené k plnění úkolů v samostatné působnosti města.

2. Město založilo následující obchodní společnosti:
- Kralupská sportovní, spol. s.r.o.
3. Předmět činnosti obchodních společností je vymezen v jejich zakladatelských listinách, které schvaluje zastupitelstvo města. Obchodní společnosti hospodaří podle schváleného rozpočtu. Úkoly zřizovatele plní rada města, která, s výjimkou zakládání a rušení obchodních společností (vyhrazeno zastupitelstvu města), schvaluje změny zakladatelských listin.

Čl. XIII.
Závěrečná ustanovení

1. Úkoly MěÚ a jeho jednotlivých útvarů jsou rozpracovány do náplní práce zaměstnanců města zařazených do MěÚ.
2. Organizační řád města a jeho všechny následné změny a doplňky schvaluje rada města usnesením.
3. Zrušuje se Organizační řád města Kralupy nad Vltavou, schválený Radou města Kralupy nad Vltavou, dne 21. 6. 2006, ve znění jeho dodatků.
4. Tento organizační řád byl schválen Radou města Kralupy nad Vltavou, dne 12. 3. 2018 a nabyl účinnosti dne 1. 4. 2018.
5. Tento organizační řád byl Radou města Kralupy nad Vltavou novelizován dne 19. 11. 2018 s účinností od 20. 11. 2018, dne 9. 9. 2019 s účinností od 1. 10. 2019, dne 10. 2. 2020 s účinností od 1. 4. 2020, dne 23. 3. 2020 s účinností od 1. 5. 2020 a dne 18. 1. 2021 s účinností od 19. 1. 2021.

		
Ing. Marek Czechmann starosta města	Libor Lesák místostarosta města	Ing. Vojtěch Pohl místostarosta města

Příloha č. 1 Organizačního řádu města Kralupy nad Vltavou

Správní obvod Městského úřadu Kralupy nad Vltavou, jako stavebního úřadu, podle zákona č. 183/2006 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 nad Vltavou
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, podle vyhlášky Ministerstva vnitra ČR č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách, jménu a příjmení, v platném znění:

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