

**Příloha č. 2 k organizačnímu řádu Městského úřadu Rokycany**

**Organizační struktura Městského úřadu Rokycany**

**a**

**náplně práce jeho odborů a oddělení**

**Městský úřad Rokycany**

**účinnost od 1. dubna 2019**

## **Odbor dopravy**

### **Úseky:**

#### **1. Dopravně správní agendy**

- Evidence řidičů a řidičských oprávnění
- Evidence vozidel
- Schvalování technické způsobilosti vozidel
- Zkušební komisaři žadatelů o řidičská oprávnění
- Výkon státní správy na úseku bodového systému řidičů

#### **2. Dopravní agendy SME (stanice měření emisí), taxi**

#### **3. Projednávání přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, na úseku registru vozidel, ostatní přestupky na úseku dopravy, na úseku silničního hospodářství a přestupky na úseku zákona o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla**

#### **4. Silniční hospodářství**

#### **5. Ostatní činnosti odboru dopravy**

Odbor dopravy MěÚ Rokycany a jeho úseky jsou pověřeny v rámci působnosti obecního úřadu s rozšířenou působností (ORP) výkonem státní správy, kterou by měly zabezpečovat na území všech obcí okresu Rokycany. Na území města Rokycany vykonává odbor dopravy i výkon státní správy v působnosti obce.

### **1. Úsek dopravně správních agend**

#### **Dopravně správní agendy – registr řidičů a řidičských oprávnění**

- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů
- do evidence zaznamenává podmínění, omezení a pozastavení řidičských oprávnění, nařízení přezkoumání zdravotní způsobilosti, odnětí a vrácení řidičského oprávnění
- zpracovává a zasílá do Státní tiskárny cenin žádosti občanů o vydání řidičského průkazu podle Evropských společenství
- vydává centrálně zpracované řidičské průkazy podle Evropských společenství
- vydává a vyměňuje mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty mezinárodních řidičských průkazů
- vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství
- zapisuje údaje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal
- vydává centrálně zpracovávané průkazy profesní způsobilosti řidiče a vede jeho evidenci
- přijímá, kontroluje a odesílá žádosti o vydání paměťových karet řidiče, vozidla a servisních paměťových karet do digitálních tachografů k jejich výrobcí a předává tyto karty žadatelům
- vybírá správní poplatky

#### **Dopravně správní agendy – evidence vozidel**

- vykonává samostatné ucelené práce administrativní a odborné povahy v registru vozidel,

jejich vlastníků a provozovatelů:

- vede registr silničních vozidel
- provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru vozidel včetně kontroly správnosti předložených dokladů k registraci vozidel
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a vydává tabulku s registrační značkou
- vydává osvědčení o registraci vozidla a technický průkaz silničního vozidla
- provádí vyřazení silničního vozidla z provozu a následně trvá-li vyřazení silničního vozidla z provozu déle než 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců zapisuje na žádost vlastníka adresu místa, kde je vyřazené silniční vozidlo umístěno a účel jeho využití
- zapisuje zánik silničního vozidla včetně kontroly dokladů o ekologické likvidaci vozidla
- provádí zápisy údajů v technickém průkazu vozidla
- určuje a vybírá poplatek na podporu sběru a zpracování autovraků, následně zajišťuje jeho odeslání státnímu fondu životního prostředí
- zabezpečuje běžnou administrativní práci pracoviště, zpracovává dílčí podklady pro odborná stanoviska
- zpracovává chybové zprávy z centrálního registru vozidel
- vybírá správní poplatky
- poskytuje na žádost údaje z registru silničních vozidel fyzické nebo právnické osobě, která prokáže právní zájem na poskytnutí údajů; právní zájem neprokazuje vlastník nebo provozovatel silničního vozidla, jedná-li se o údaje k tomuto vozidlu a orgánu veřejné moci v rozsahu nezbytném k výkonu jeho působnosti

#### Dopravně správní agendy – schvalování technické způsobilosti vozidel

- vykonává specializované činnosti na úseku dopravně správních agend, zejména v oblasti schvalování technické způsobilosti jednotlivého vozidla k provozu na pozemních komunikacích, jejich přestaveb a výroby
- zabezpečuje činnosti související se schvalováním technické způsobilosti vozidla podle správního řádu – vede správní řízení, vyplňuje a vydává doklady k vozidlu, zejména technický průkaz silničního vozidla
- provádí obnovu VIN, štítků typu motoru evidovaných vozidel
- registruje vozidla dovezená z členských zemí EU
- registruje vozidla na základě COC listů
- provádí zápisy změn na vozidlech a jejich výbavě
- vydává duplikáty TP a ORV
- zapisuje údaje o zadržení ORV
- vede agendu registračních značek pro provoz z místa prodeje do místa registrace
- povoluje manipulační provoz a vydává zvláštní registrační značky a knihu jízd, též odnímá povolení manipulačního provozu a zvláštní registrační značky
- vylepuje známky platnosti TK z důvodu prodloužení platnosti technických kontrol dle zákona
- zajišťuje objednávání a vydávání registračních značek za poškozené registrační značky, registrační značku na přání, registrační značku na nosné zařízení připojné k silničnímu vozidlu včetně spolupráce s CSPD

- sleduje a objednává jednotlivé druhy tiskopisů a RZ v agendě, zajišťuje přidělení tiskopisů, kontrolních známek TK a registračních značek jednotlivým pracovníkům DSA
- vede sklad registračních značek
- vybírá správní poplatky a zajišťuje odvody vybraných poplatků za odbor
- odpovídá na dotazy a podněty veřejnosti
- zajišťuje administrativní, archivační a skartační činnosti

Dopravně správní agendy – zkušební komisaři žadatelů

- provádí výkon státní správy a státního dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem
- zpracovává podklady pro vydávání a odnětí registrace k provozování autoškoly, změny technických podmínek k provozování autoškoly a schvalování výcvikových vozidel
- vede evidenci žadatelů o výuku a výcvik k získání řidičského oprávnění
- zajišťuje zkoušky z odborné způsobilosti žadatelů o řidičské oprávnění
- provádí přezkušování řidičů po absolvování kurzu zdokonalování odborné způsobilosti řidičů
- provádí přezkušování řidičů v rámci prokázání odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel po skončení zákazu činnosti řízení motorových vozidel, který trval déle než 1 rok nebo osob, které nebyly zdravotně způsobilé déle než tři roky
- podává podněty k zahájení správního řízení k odnětí nebo pozastavení řidičského oprávnění z důvodu ztráty odborné způsobilosti
- provádí prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích
- ve spolupráci s BESIPem se podílí na dopravní výchově mládeže a na dopravních soutěžích
- provádí proškolení zaměstnanců úřadu, kteří využívají k pracovním cestám služebních motorových vozidel
- vybírá správní poplatky

Dopravně správní agendy – bodový systém (od 1. 7. 2006)

- zodpovídá na úseku dopravně správní agendy za výkon státní správy na úseku evidence řidičů bodového systému dle platné legislativy
- v rozsahu působnosti státní správy provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- v rozsahu působnosti státní správy a platné legislativy informuje řidiče vedených v registru řidičů o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení
- provádí podmínění, omezení a pozastavení řidičského oprávnění, nařízení přezkoušení odborné způsobilosti, odnětí a vrácení řidičského oprávnění
- projednává přestupky v oblasti registru řidičů
- provádí kontrolní činnost v rozsahu působnosti státní správy v oblasti splnění jednotlivých podmínek vydaných rozhodnutí, v případě neplnění daných podmínek zabezpečuje jejich nápravu
- spolupracuje se zaměstnanci na úseku dopravně správních agend, kteří vykonávají činnosti týkající se evidence řidičů a činnosti zkušební komisaře
- spolupracuje s finančním odborem při vymáhání pohledávek z uložených pokut za

projednané přestupky odborem dopravy

- předává finančnímu odboru účetní doklady k uhrazeným pohledávkám za uložené pokuty
- na základě žádosti řidiče vydává výpis registru řidičů, záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- vybírá správní poplatky

## **2. Úsek dopravních agend SME (stanice měření emisí), taxislužba**

- zabezpečuje výkon funkce dopravního úřadu na území okresu Rokycany
- vydává povolení k provozování stanice měření emisí
- odnímá povolení k provozování stanice měření emisí
- nejméně jednou za 3 roky provádí u provozovatele stanice měření emisí kontrolu zaměřenou na plnění jeho povinností stanovených zákonem číslo 56/2001 Sb.
- vede rejstřík podnikatelů v silniční dopravě na úseku taxislužby včetně vozidel taxislužby a řidičů taxislužby
- vydává průkaz o způsobilosti řidiče taxislužby
- provádí zápis vozidel do evidence vozidel taxislužby a vydává výpis z evidence vozidel taxislužby
- zabezpečuje výkon státního odborného dozoru nad dodržováním zákona o silniční dopravě v rámci taxislužby
- zabezpečuje výkon státní správy a státního odborného dozoru nad stanicemi měření emisí.

## **3. Úsek projednávání přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, na úseku registru vozidel, ostatní přestupky na úseku dopravy, na úseku silničního hospodářství a přestupky na úseku zákona o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla**

- projednává přestupky dle zákona:
  - o provozu na pozemních komunikacích
  - o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla
  - o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
  - o pozemních komunikacích
  - o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel
- samostatně posuzuje oznámení o přestupcích z hlediska vyloučení podezření ze spáchání trestných činů v souvislosti s provozem na pozemních komunikacích a vyhotovuje podněty o podezření ze spáchání trestného činu včetně jejich předávání státnímu zastupitelství, popřípadě jinému příslušnému orgánu činnému v trestním řízení
- podmiňuje, omezuje a pozastavuje řidičská oprávnění, nařizuje přezkoumání zdravotní, psychické a odborné způsobilosti, rozhoduje o odnětí a vrácení řidičského oprávnění
- spolupracuje s praktickými či pracovněprávními lékaři či dopravními psychology při řešení zdravotní a psychické způsobilosti řidičů
- zabezpečuje úzkou spolupráci se zdravotními a ostatními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, Českou kanceláří pojistitelů a orgány státní správy
- povoluje splátky správního trestu pokuty uložené za přestupky v době splatnosti a spolupracuje s finančním odborem při vymáhání pohledávek

#### **4. Úsek silničního hospodářství**

- podle § 40, odst. 4, zákona 13/1997 Sb., jako obecní úřad s rozšířenou působností vykonává na území okresu Rokycany pro silnice II. a III. třídy státní správu a státní dozor a úzce spolupracuje se Správou a údržbou silnic Rokycany, příspěvkovou organizací Plzeňského kraje
  - v rámci územního řízení komplexně posuzuje projektové a jiné dokumentace náročných staveb a vydává stanovisko, povoluje umístění inženýrských sítí do tělesa pozemní komunikace a povoluje komunikační připojení sousedních nemovitostí
  - zabezpečuje úzkou spolupráci s DI PČR – dopravním inženýrem
  - provádí výkon státní správy – silničního správního úřadu:
  - projednává přestupky podle tohoto zákona a dle zvláštních předpisů
  - vydává rozhodnutí na uzavírky a objízďky, havárie, dále vydává povolení k překopům, protlakům a zvláštnímu užívání silnic II. a III. třídy
  - povoluje, ruší křížení silnice místí komunikace s dráhou
  - povoluje výjimky pro činnosti v ochranných pásmech
  - rozhoduje o odstraňování zdrojů ohrožení silnice
  - rozhoduje o umístování a odstraňování pevných překážek
  - provádí kontrolní činnost (státní dozor nad silnicemi) v rozsahu působnosti státní správy v oblasti splnění jednotlivých podmínek vydaných rozhodnutí, v případě neplnění daných podmínek zabezpečuje jejich nápravu
  - vydává stanovisko k zařazování a vyřazování silnic do a ze silniční sítě okresu
  - stanovuje místní a přechodnou úpravu dopravního značení na silnicích II. a III. třídy
  - stanovuje místní a přechodnou úpravu dopravního značení místních komunikací na celém území okresu Rokycany
  - vyjadřuje se ke stanovení vlastníka veřejně přístupné účelové komunikace k místní a přechodné úpravě dopravního značení
  - vykonává speciální stavební úřad pro silnice II. a III. třídy, místní komunikace a účelové veřejné komunikace v rámci celého okresu pro všechny obce
  - zveřejňuje údaje o uzavírkách a objízďkách na silnicích prostřednictvím Centrální evidence uzavírek
- 
- podle § 40, odst. 5, jako obec vykonává na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích státní správu a státní dozor na území města Rokycany
  - v rámci územního řízení komplexně posuzuje projektové a jiné dokumentace staveb a vydává stanovisko, povoluje umístění inženýrských sítí do tělesa místní komunikace a povoluje komunikační připojení sousedních nemovitostí
  - zabezpečuje úzkou spolupráci s DI PČR - dopravním inženýrem
  - provádí výkon státní správy – silničního správního úřadu:
  - projednává přestupky podle tohoto zákona a dle zvláštních předpisů
  - vydává rozhodnutí na uzavírky a objízďky, havárie, dále vydává povolení k překopům, protlakům a zvláštnímu užívání místních komunikací
  - rozhoduje o odstraňování zdrojů ohrožení místní komunikace
  - rozhoduje o umístování a odstraňování pevných překážek
  - provádí kontrolní činnost (státní dozor nad místními komunikacemi) v rozsahu působnosti státní správy v oblasti splnění jednotlivých podmínek vydaných rozhodnutí, v případě neplnění daných podmínek zabezpečuje jejich nápravu
  - rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací,

a o vyřazování místní komunikace z této kategorie

- zpracovává měsíční statistický výkaz povolených a zkolaudovaných staveb
- eviduje poštu odboru
- zveřejňuje údaje o uzavírkách a objíždkách prostřednictvím Centrální evidence uzavírek

## **5. Ostatní činnosti odboru**

- poskytování informací veřejnosti a jiným státním orgánům v rozsahu svých kompetencí
- účast na plnění úkolů spojených s řešením mimořádných událostí
- organizuje a zajišťuje výuku žáků 3. a 4. tříd základních škol okresu Rokycany na dopravním hřišti v Rokycanech, ul. Jeřabinova, včetně okresního kola soutěže BESIPu mladých cyklistů
- vyřizování petic, stížností i podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- poskytování informací k požadovaným úkonům na odboru dopravy, hlavně na DSA v recepci před odbavením na konkrétním pracovišti, pomoc s vyplněním žádosti
- možnost internetového přihlášení na agendy DSA

## **Odbor finanční**

### **Úseky:**

- 1. Rozpočtu**
- 2. Místních poplatků, pohledávek, majetku a pokladny**
- 3. Finanční účtárny**
- 4. Ostatní činnosti odboru**

#### **1. Úsek rozpočtu**

- zpracovává rozpočtový výhled
- připravuje návrh rozpočtu na aktuální rok a předkládá ho ke schválení orgánům města
- soustřeďuje rozpočtové změny z jednotlivých odborů a jako rozpočtová opatření je předkládá ke schválení orgánům města
- provádí čtvrtletní vyhodnocení čerpání rozpočtu
- sleduje pohyb na jednotlivých fondech města
- zpracovává rozbor hospodaření, závěrečný účet města
- provádí finanční analýzy účelného a hospodárného vynakládání peněžních prostředků správou bytového fondu města
- provádí kontrolu dodržování příkazní smlouvy v podnikatelské činnosti – bytová správa - v záležitostech týkajících se účetnictví a ekonomiky
- zpracovává pro orgány města návrhy na stanovení finančních ukazatelů podnikatelské činnosti – bytová správa
- sleduje dočasně volné finanční prostředky města a zajišťuje jejich zhodnocení
- zodpovídá za rozpočtování přijatých dotací
- sleduje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech
- zodpovídá za plnění rozpočtu ve finančních výkazech
- provádí finanční analýzy účelného a hospodárného vynakládání peněžních prostředků u organizačních složek města
- metodicky řídí a kontroluje organizační složky
- sleduje plnění rozpočtu organizačních složek města
- zpracovává žádosti o dotace z rozpočtu města (sportovní kluby a ostatní organizace), připravuje podklady pro jednání orgánů města, vypracovává smlouvy o poskytnutí dotací a kontroluje vyúčtování použití dotací
- zodpovídá za archivaci dokumentů na svěřeném úseku

#### **2. Úsek místních poplatků, pohledávek, majetku a pokladny**

- zajišťuje ohlašovací povinnost podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- je správcem místních poplatků
- vede podrobnou evidenci pohledávek po lhůtě splatnosti
- odpovídá za správnost a včasnost vymáhání pohledávek
- zajišťuje soulad postupu vymáhání jednotlivých pohledávek s platnými právními předpisy
- vyúčtovává a předepisuje úroky a poplatky z prodlení u pohledávek, které má ve správě



- vede evidenci odepsaných pohledávek
- vede agendu správy podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách
- zpracovává žádosti o dotace z FRB města (připravuje podklady pro jednání orgánů města, vypracovává smlouvy o poskytnutí dotací a kontroluje vyúčtování použití dotací)
- eviduje poštu odboru, provádí kontrolu podacího deníku
- zodpovídá za archivaci na úseku poplatků, pohledávek, majetku a pokladny
- vede pokladní deník a zajišťuje doplnění stálé zálohy v pokladně
- přijímá úhradu správních poplatků
- přijímá peněžní hotovost za vybrané blokové pokuty
- přijímá veškeré příjmy v hotovosti
- přijímá, počítá a odvádí do banky hotovost z parkomatů
- operativně zajišťuje styk s bankami (dotace pokladny, odvody nadlimitní hotovosti)
- vede evidenci cenin pro potřeby MěÚ
- zajišťuje evidenci a objednávky stravenek pro zaměstnance městského úřadu, městské policie a organizačních složek města, spravuje karty SODEXO
- provádí výplaty veškerých výdajů v hotovosti

### **3. Úsek finanční účtárny**

- vydává a aktualizuje směrnice úřadu týkající se finančních záležitostí (např. Oběh účetních dokladů)
- vydává účtovou osnovu pro aktuální rok a během roku zodpovídá za její aktualizaci
- zodpovídá za správnost finančních a účetních výkazů
- zpracovává statistické výkazy
- vede účetnictví, účtuje veškeré platby a předpisy jednotlivých odborů, kontroluje správnost zaúčtování
- zodpovídá za zaúčtování pohledávek a závazků města
- zodpovídá za správnost účtování na fondech města
- účtuje zařazování majetku z investic v zařízení
- zodpovídá za archivaci písemností na úseku účtárny a ostatních dokladů celého odboru
- vede evidenci došlých a vydaných faktur
- provádí veškeré platby z účtů města
- obstarává bankovní dispozice a zodpovídá za jejich aktualizaci
- sleduje platnost dispozičních oprávnění a podpisových vzorů a zodpovídá za jejich aktualizaci
- vede agendu náhrad cestovních výdajů
- vede evidenci DPH na vstupu a výstupu, zpracovává přiznání k DPH a kontrolní hlášení, sleduje změny v oblasti DPH
- vede evidenci pokutových bloků
- kontroluje vyúčtování přijatých dotací
- zajišťuje aktualizaci Odpisového plánu
- zabezpečuje pojištění majetku města a funkci tajemníka škodní komise
- zodpovídá za inventarizaci majetku města
- navrhuje řešení schodků a škod na majetku, zjištěných v průběhu roku nebo při inventarizaci
- kontroluje, zda evidence majetku je v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi města

- zajišťuje, aby vnitřní směrnice města, týkající se majetku, jeho evidence a inventarizace byly v souladu s platnými právními předpisy a usneseními orgánů města

#### **4. Ostatní činnosti odboru**

- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému
- zajišťuje spolupráci s daňovým poradcem, auditorem
- předkládá doklady kontrolním pracovníkům
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- vykonává funkci správce rozpočtu pro kapitoly 11, 12, 13,14, 20, 55, 58, 60, 70, 80

## **Odbor rozvoje města**

### **Úseky:**

#### **1. Oblast rozvoje města**

- Územní rozvoj
- Investice a výstavba
- Urbanistická a architektonická koncepce
- Oblast dopravy
- Inženýrské sítě a technologická zařízení
- Fakturace a inventarizace
- Provoz služeb
- Rozpočet a financování

#### **2. Úsek komunálních služeb**

- Oblast odpadového hospodářství
- Oblast správy a údržby zeleně
- Úklid města
- Tvorba obecně závazných vyhlášek a nařízení obce

#### **3. Úsek správy majetku**

- Správa majetku
- Ostatní činnosti odboru

#### **4. Oblast krizového řízení**

### **Oddělení:**

#### **Oddělení majetkoprávní**

### **Úseky:**

#### **1. Úsek oblasti rozvoje města**

Odbor rozvoje města zabezpečuje činnosti spojené s územním rozvojem města, vlastní investiční výstavbou ve správním území Rokycany a Borek u Rokycan a se správou obecních nemovitostí. Správu nemovitostí vykonává ve správních územích obcí, ve kterých vlastní město Rokycany nemovitý majetek. Odbor rozvoje města vystupuje jménem města Rokycany jako účastník řízení v případech stanovených zákonem a je oprávněn podávat jménem města Rokycany vyjádření, názory a stanoviska v záležitostech týkajících se majetku města Rokycan. Odbor rozvoje města provádí kontrolu podle kontrolního řádu.

#### **Územní rozvoj:**

- připravuje dlouhodobou koncepci výstavby a rozvoje města
- pořizuje územně plánovací dokumentaci města
- zajišťuje doplňování a aktualizaci územního plánu a regulačních plánů
- zajišťuje projednání územního plánu včetně jeho změn a doplňků
- předkládá zastupitelstvu města ke schválení územní plán města a návrhy na pořízení jeho změn

Investice a výstavba:

- vypracovává technickoekonomickou koncepci komunální výstavby
- vykonává funkci investora pro komunální výstavbu
- zajišťuje vypracování přípravné a projektové dokumentace
- zajišťuje obnovu a rekonstrukci památek
- organizuje veřejné zakázky při realizaci veřejných investic
- sleduje akce realizované podle rozpočtu bytového hospodářství

Urbanistická a architektonická koncepce:

- posuzuje urbanistické a stavební záměry jiných investorů ve správním území města
- ukládá regulační podmínky investorům
- vypracovává stanoviska pro územní a stavební řízení
- podle možnosti vypracovává koncepci řešení některých záměrů

V oblasti dopravy zajišťuje:

- dopravní řešení (sítě, značení)
- spolupráci při zajišťování pravidelné autobusové dopravy
- provoz městské hromadné dopravy
- koncepci parkování ve městě
- vydává povolení k vjezdu a poplatky do schválených parkovacích míst
- spolupráce s dopravním inspektorátem Policie ČR a Městskou policií
- plánování a realizace údržby městských komunikací
- spravuje cesty pro pěší v Husových sadech, Kalvárii, Borecké stráni, Klabavské stráni a v parcích

Inženýrské sítě a technologická zařízení:

- spolupracuje se správcí a provozovateli inženýrských sítí a zařízení infrastruktury
- dbá o správu a údržbu těchto objektů ve vlastnictví města

Fakturace a inventarizace:

- je správcem kapitoly 30, 45, 46, 91, 92 a 94
- vyhodnocuje rozpočet odboru včetně rozboru hospodaření
- zajišťuje fakturaci odboru
- provádí inventarizaci majetku města
- vede evidenci majetku města včetně odpisů
- provádí kontrolu DPH před jeho uplatněním
- připravuje podklady pro stanovení účetní hodnoty majetku

Provoz služeb:

- organizuje veřejné zakázky, uzavírá smlouvy o zajištění služeb, provádí kontrolu jejich kvality
- zajišťuje dopravní značení, informační značení, veřejné osvětlení, veřejné WC, městský hřbitov, vyvážení odpadkových košů, pojmenování a označení ulic, vede oficiální seznam ulic a veřejných prostranství v Rokycanech
- prostřednictvím odborné osoby zajišťuje provoz kanalizační a vodovodní sítě
- zabezpečuje další součinnost s organizacemi, které komunální služby zajišťují
- zajišťuje údržbu, provoz, budování a rekonstrukce hřišť (včetně dětských), udržování a doplňování laviček a odpadkových košů

- připravuje podklady pro řízení ve věcech místního poplatku za užívání veřejného prostranství – vykonává správce tohoto poplatku
- zabezpečuje realizaci "Zásad bytové politiky města"
- vede evidenci bytů města a žadatelů o byt města
- vykonává správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství
- vydává souhlas vlastníka komunikací ke zvláštnímu užívání místních komunikací
- spolupracuje se správcem bytového fondu

Rozpočet a financování:

- zabezpečování agendy spojené s dotačními tituly vyhlášenými jednotlivými poskytovateli
- zajišťuje komplexně agendu spojenou s vytipováním, získáváním, čerpáním a vyúčtováním dotací poskytovateli dotace
- zajišťuje veškerou agendu spojenou s dotacemi do konečného vyúčtování a převedení do majetku
- projektové řízení investičních projektů spolufinancovaných z dotace

**2. Úsek komunálních služeb**

Oblast odpadového hospodářství (na území města Rokycany):

- zabezpečuje plnění všech povinností města Rokycany vyplývajících ze zákona o odpadech č. 185/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnosti města Rokycany jakožto původce odpadů
- zabezpečuje systém nakládání s komunálním odpadem (dále jen "KO"), zejména:
  - svoz a zneškodnění KO
  - separovaný sběr vybraných složek KO (zejména papíru, plastů a skla)
  - provoz sběrných dvorů
  - svoz vybraných složek KO (zejména nebezpečných odpadů)
- odklizení starých zátěží (u kterých není znám původce) na pozemcích města
- zabezpečuje plnění dalších povinností města Rokycany vyplývajících ze smluvních závazků města v oblasti nakládání s odpady, s obaly a v oblasti zpětného odběru výrobků

Oblast správy a údržby zeleně:

- zajišťuje rekonstrukce vybraných ploch zeleně
- zajišťuje zakládání nových ploch zeleně a stromořadí, rozvojovou péči o vysazené dřeviny
- vyjadřování ke správním řízením z hlediska zeleně
- vyjadřování k uvažovaným zásahům do mimolesní zeleně v majetku města Rokycany
- vyřizování žádostí týkajících se dřevin (rostoucích mimo les) v majetku města Rokycany
- zajišťuje údržbu dřevin rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města Rokycany (včetně hřbitova, koupaliště a porostů Husových sadů, Kalvárie, Klabavské a Borecké stráně), příp. na dalších pozemcích, na kterých se město Rokycany smluvně zavázalo provádět údržbu dřevin
- zajišťuje péči o travnaté plochy ve vlastnictví města (přebírání travnatých ploch, úpravu, údržbu)
- zajišťuje údržbu mobilní zeleně, květinových záhonů

### Úklid města

- zajišťuje čistotu místních komunikací, úklid veřejných prostranství
- zajišťuje úklid města, koordinaci pracovníků úklidu města, drobné opravy a údržbu majetku města

### Tvorba obecně závazných vyhlášek a nařízení obce

Odbor rozvoje města zpracovává návrhy vyhlášek a nařízení obce týkající se činnosti odboru rozvoje města (např. odpadového hospodářství, zeleně, místního poplatku za užívání veřejného prostranství).

### **3. Úsek správy majetku**

Odbor rozvoje města zabezpečuje činnosti spojené se správou movitého a nemovitého majetku města. Vykonává správu dětských hřišť a správu parkovišť na území města.

#### Správa majetku:

- hospodaří s majetkem města (věcná břemena, smlouvy o použití pozemků), vypracovává smlouvy včetně zajištění podkladů ke smlouvám
- zabezpečuje správu nemovitého a movitého majetku města, jeho opravy a údržbu
- vede evidenci majetku, zajišťuje jeho inventarizaci
- zajišťuje fakturaci, kontroluje náležitosti vydaných a přijatých faktur, provádí rozborů hospodaření
- sleduje věcná plnění uzavřených smluv
- prověřuje závady oznámené občany, podílí se na jejich odstranění, řeší škody na majetku
- zajišťuje pořádání trhů a stánkového prodeje na pozemcích města

#### Ostatní činnosti odboru:

- v případě, že město Rokycany je účastníkem správního řízení, když jeho postavení účastníka vyplývá přímo ze zákona, jedná jménem města odbor rozvoje města
- předkládá materiály na jednání rady města a zastupitelstva města
- je oprávněn pověřit v případě potřeby jednáním jménem města jiný odbor na základě písemného pověření
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- vyřizování petic, stížností i podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- spravuje Fond životního prostředí města Rokycany v souladu s jeho statutem
- spolupracuje s přestupkovou komisí, institucemi a organizacemi působícími v oblasti životního prostředí
- podílí se na ekologické výchově a osvětě
- zajišťuje činnost tajemníka komise životního prostředí

### **4. Oblast krizového řízení**

- zajišťuje přípravu realizace a koordinace stanovených opatření za stavu ohrožení státu a válečného stavu
- zpracovává dílčí plán obrany obce s rozšířenou působností
- zajišťuje výkon státní správy při zajišťování obrany ČR

- zajišťuje koordinaci činností odborů města při řešení mimořádných událostí a krizových situací, vyhlášení stavu nouze nebo stavu nebezpečí, včetně zpracování dokumentace krizového štábu obce s rozšířenou působností
- zabezpečuje připravenost správního území obce s rozšířenou působností na řešení mimořádných událostí a krizových situací v součinnosti se složkami Integrovaného záchranného systému
- zajišťuje výkon státní správy v oblasti hospodářské mobilizace, vyhlásování regulačních opatření

## **Oddělení:**

### **Oddělení majetkoprávní**

Majetkoprávní oddělení odboru rozvoje města zabezpečuje činnosti spojené se správou movitého a nemovitého majetku města (nebytové prostory a pozemky). Zajišťuje výkon funkce orgánu požární ochrany a orgánu BOZP městského úřadu.

- hospodaří s majetkem města (koupě, prodej, bezúplatný převod, pronájem a výpůjčka nemovitého a movitého majetku města), vypracovává smlouvy včetně zajištění podkladů ke smlouvám
- zabezpečuje správu nemovitého a movitého majetku města, jeho opravy a údržbu
- vede evidenci majetku, zajišťuje jeho inventarizaci
- vede evidenci nájemních smluv a smluv o výpůjčkách
- zpracovává daňová přiznání
- zajišťuje preventivní prohlídky majetku, požární prohlídky a potřebné revize
- zajišťuje fakturaci, kontroluje náležitosti vydaných a přijatých faktur, provádí rozbory hospodaření
- sleduje věcná plnění uzavřených smluv
- prověřuje závady oznámené nájemci a občany, podílí se na jejich odstranění, řeší škody na majetku
- předkládá materiály na jednání rady města a zastupitelstva města
- plní úkoly zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a na úseku požární ochrany
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- vyřizování petic, stížností i podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence

## **Odbor správní a obecní živnostenský úřad**

### **Úseky:**

- 1. matrika**
- 2. přestupky**
- 3. cestovní doklady (CD)**
- 4. občanské průkazy (OP)**
- 5. evidence obyvatel (EO)**
- 6. vnitřní správa**
- 7. informační technologie**
- 8. obecní živnostenský úřad**

#### **1. Úsek matriky:**

- provádí zápisy narození, manželství a úmrtí do matričních knih
- provádí ověřování shody opisu s listinou a ověřování pravosti podpisu
- organizačně zajišťuje sňatky a vítání občánků v obřadní síni městského úřadu
- vede evidenci občanů, dožívajících se životního jubilea a zasílá jim gratulace
- vydává matriční doklady (rodné, oddací a úmrtní listy), popř. jejich druhopisy
- vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v cizině
- vydává osvědčení k uzavření manželství před orgánem církve
- vydává potvrzení ze sbírky listin a výpisy z matričních knih
- přijímá žádosti o zápisy narození, uzavření manželství nebo úmrtí v cizině do zvláštní matriky v Brně
- vyřizuje žádosti o změnu jména nebo příjmení, o zápis příjmení ženy v mužském tvaru, oznámení o návratu k předchozímu příjmení po rozvodu, volbu druhého jména
- vede jednání o určení otcovství
- zpracovává statistická hlášení
- plní oznamovací povinnost na úseku matriky
- vede a aktualizuje matriční sbírku listin a druhopisů matrik, vydává z ní potvrzení
- provádí kontrolní a metodickou činnost ve vztahu k matričním úřadům v obvodu úřadu pověřeného rozšířenou působností
- zajišťuje proškolení pracovníků pověřených prováděním agendy vidimace a legalizace v obvodu úřadu pověřeného rozšířenou působností
- zajišťuje spisovou a archivní službu na úseku matriky
- provádí vyšší ověření matričních dokladů pro použití v cizině
- zavádí údaje do ISEO (informačního systému evidence obyvatel)

#### **2. Úsek přestupků**

##### **a) komise pro projednávání přestupků města Rokycany**

- zabezpečuje vyřizování přestupků pro město Rokycany, které jsou v kompetenci komise pro projednávání přestupků města Rokycany
- projednává přestupky pro obce, se kterými jsou uzavřeny veřejnoprávní smlouvy
- na základě uzavřených veřejnoprávních smluv, ohledně projednávání přestupků pro obce, se vystavují faktury za projednané přestupky
- vede evidenci přestupků



- zpracovává posudky pro policii, okresní státní zastupitelství, soudy, probační a mediační službu atd.
- spolupracuje s policií, se zdravotními pojišťovnami, se správou sociálního zabezpečení ve věci přestupků a s ostatními odbory městského úřadu
- na vyžádání ostatních správních orgánů provádí výsledky účastníků řízení, svědků a podání vysvětlení
- spolupracuje s Úřadem pro zastupování věcí majetkových při předávání zabraných či propadlých věcí z přestupků

**b) úsek přestupků – odbor správní a obecní živnostenský úřad**

- projednává přestupky, které spadají do kompetence odboru správního a obecního živnostenského úřadu
- vypracovává posudky z úseku zbraní a střeliva pro Policii ČR
- zpracovává statistický výkaz vyřízených přestupků ze všech odborů MěÚ

**3. Úsek cestovních dokladů (CD)**

- zajišťuje agendu na úseku cestovních dokladů za správní obvod ORP Rokycany a žádosti z jiných správních obvodů ČR
- přijímá a zpracovává žádosti o cestovní pas s biometrickými údaji (včetně sejmutí biometrických údajů osob a otisků prstů), vydává tyto cestovní doklady
- provádí kontrolu cestovních dokladů
- provádí veškeré změny cestovních dokladů v agendovém systému cestovních dokladů
- vyřizuje ztráty, odcizení a poškození, provádí blokaci těchto cestovních dokladů v agendovém informačním systému cestovních dokladů
- vyřizuje reklamace cestovních dokladů
- provádí skartaci cestovních dokladů
- provádí archivaci cestovních dokladů
- vybírá správní poplatky na úseku cestovních dokladů
- provádí administrativní činnost na úseku cestovních dokladů
- projednává přestupky z tohoto úseku

**4. Úsek občanských průkazů (OP)**

- zajišťuje agendu na úseku občanských průkazů za správní obvod ORP Rokycany a žádosti z jiných správních obvodů ČR
- přijímá a zpracovává žádosti o eOP (elektronické občanské průkazy)
- vydává potvrzení o OP a vede evidenci
- vyřizuje ztráty, odcizení, poškození, zničení a nálezy OP
- provádí zadržení neplatného OP
- provádí úschovu OP při dlouhodobém pobytu v cizině
- vydává potvrzení o ukončení trvalého pobytu na území ČR a zabezpečuje potřebnou administrativu
- provádí administrativní činnost na úseku OP, včetně archivace
- projednává přestupky na úseku OP
- provádí činnost poskytování údajů z evidence OP
- zpracovává podklady pro orgány veřejné moci
- provádí skartaci OP a potvrzení o OP, vede evidenci skartačních protokolů

- zabezpečuje vydávání OP bez strojově čitelných údajů při volbách, katastrofách, při nabytí českého občanství, nebo jiné mimořádné události, při technické závadě na zařízení zabezpečující zpracování a přenos dat
- vybírá správní poplatky na úseku OP
- zajišťuje výjezdové procesy, sloužící pro realizaci agendy eOP pro imobilní občany a občany ve výkonu trestu
- vyřizuje reklamace eOP

## **5. Úsek evidence obyvatel (EO)**

### **a) okresní evidence obyvatel a rušení trvalých pobytů ve městě Rokycany**

- zajišťuje správnost vedení okresní evidence obyvatel
- uzavírá veřejnoprávní smlouvy s obecními úřady ohledně zadávání změn trvalého pobytu a doručovacích adres za tyto obce do agendového informačního systému evidence obyvatel
- zadává změny trvalého pobytu, doručovací adresy a eviduje rozhodnutí zrušení údaje o místě trvalého pobytu pro obce, se kterými má město Rokycany uzavřenu veřejnoprávní smlouvu na úseku evidence obyvatel
- poskytuje výpisy z agendového informačního systému evidence obyvatel pro ČR a zahraničí
- poskytuje údaje z informačního agendového systému subjektům získávajícím údaje podle zvláštního právního předpisu
- na žádost ohlašovatelů obcí obce s rozšířenou působností Rokycany zasílá nové počítačové číslo domu
- vede aktualizovaný seznam doručovacích adres
- poskytuje metodickou pomoc všem ohlašovatelům správního obvodu obce s rozšířenou působností Rokycany
- zprostředkovává kontakt osobám přes Ministerstvo vnitra
- zpracovává nesoulady údajů vedených v agendovém informačním systému evidence obyvatel ORP Rokycany a centrálního registru Ministerstva vnitra
- opravuje reporty zasílané z Ministerstva vnitra
- opravuje změny stavu, trvalého pobytu, místa narození, jména, příjmení, vazební osoby, zavádění nově přistěhovaných občanů do informačního systému z centrální evidence při příjmu žádostí o OP a CD, pokud nejsou provedeny
- provádí změny do ISEO - pokud nejsou provedeny do tří pracovních dnů ohlašovatelů obcí a matričními úřady
- zasílá oznámení o změně počtu přihlášených osob (při rušení trvalých pobytů) a při ohlášení změny trvalého pobytu
- projednává přestupky na úseku evidence obyvatel
- zabezpečuje archivaci na úseku okresní EO

### **b) ohlašovna města Rokycany**

- vykonává kontrolu správnosti vyplněného přihlašovacího tiskopisu podle předložených dokladů
- vede evidenci osob a zaznamenává změny v systému Fenix (vnitřní účetní systém) a do WYSE (systém ministerstva vnitra) - narození, změny pobytu, změny způsobilosti a ověřuje úmrtí v ISEO
- vydává potvrzení o změně místa trvalého pobytu

- na písemnou žádost vlastníka objektu mu sděluje jméno, příjmení a datum narození občana, který má v jeho objektu trvalý pobyt
- zabezpečuje administrativní práci na úseku ohlašovny, včetně statistických přehledů, zpracovává podklady ohledně počtu osob
- zaznamenává skutečnost o ukončení trvalého pobytu na území ČR
- vyřizuje žádosti o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel
- provádí zápis o adrese pro doručování písemností do agendového informačního systému evidence obyvatel a Fenixu, včetně změn a zrušení
- do systému ministerstva vnitra zadává čísla volebního okrsku za město Rokycany
- vybírá správní poplatky na úseku EO
- projednává přestupky na úseku EO – ohlašovny
- zabezpečuje archivaci na úseku ohlašovny

## **6. Úsek vnitřní správy**

- organizačně a materiálově zajišťuje volby do Evropského parlamentu, volby prezidenta, volby do Parlamentu ČR, volby do zastupitelstev obcí a krajů, referenda
- zajišťuje sčítání lidí, domů a bytů
- zajišťuje vyvěšování praporů a vlajek na radnici
- zajišťuje údržbu a opravy budovy radnice (po dohodě s odborem rozvoje města, větší a složitější opravy provádí odbor rozvoje města)
- zajišťuje revize elektrospotřebičů a revize v budově
- zajišťuje kontrolu výtahů v budově radnice a v budově města v ulici Josefa Knihy čp. 225
- zajišťuje topení v budově
- vede evidenci klíčů v budově radnice
- zajišťuje aktualizaci orientačních tabulí v budově radnice a u kanceláří
- zajišťuje úklid radnice prostřednictvím vybrané úklidové společnosti
- provádí nákup a doplňování hygienických potřeb
- provádí úklid chodníků u radnice
- provádí sekání trávy u morového sloupu a na nádvoří radnice
- organizačně zajišťuje autoprovoz městského úřadu
- plní funkci podatelny městského úřadu
- vede evidenci došlé a odeslané korespondence městského úřadu (v listinné i elektronické podobě, provádí autorizovanou konverzi přes Czech Point pro potřeby úřadu)
- provádí doručování části korespondence vzniklé z činnosti MěÚ Rokycany
- zajišťuje spisovou a archivní službu městského úřadu včetně skartace
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny městského úřadu
- zajišťuje rozmnožování listin pro jednotlivé odbory úřadu a občany
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů kromě psů
- nakupuje a vede sklad kancelářského materiálu pro potřeby úřadu
- zajišťuje hlášení v rozhlasu, objednává opravy a revize rozhlasu
- zajišťuje zveřejnění různých akcí dle požadavků na tzv. „A“ před radnicí
- zajišťuje předplatné tiskovin
- zajišťuje platby za kopírování a hudbu, televizi a radia
- zajišťuje zveřejnění a aktualizaci telefonního seznamu na internetových stránkách

- je správcem kapitoly 13 (sestava návrhu rozpočtu kap. 13 ve spolupráci s finančním odborem, zajišťuje sledování, čerpání rozpočtu a zpracování výsledků hospodaření za svěřený úsek)
- je správcem kapitoly 40 (sestava návrhu rozpočtu kap. 40 ve spolupráci s finančním odborem, zajišťuje sledování, čerpání rozpočtu a zpracování výsledků hospodaření za svěřený úsek)
- vede evidenci majetku kap. 40 včetně nákupu, údržby, oprav a likvidací
- zajišťuje fakturaci
- dotace kap. 40 – zajišťuje nákupy, účtování a následné vyúčtování (volby, soc. právní ochrana dětí, sociální práce, případně další menší dotace)
- sleduje náhradní plnění za kapitolu 40
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona o finanční kontrole, vedení záznamů a příslušné dokumentace
- zajišťuje pohřby u osob, u kterých nejsou příbuzní nebo se je nepodařilo najít (tzv. sociální pohřby) včetně následného vymáhání nákladů na tyto pohřby
- zajišťuje evidenci a likvidaci hrobových zařízení, které propadly městu Rokycany (ve spolupráci s Rumpoldem – R Rokycany s.r.o.)
- vyřizuje petice, stížnosti, podněty a oznámení, které spadají do kompetence odboru
- zajišťuje vánoční výzdobu ve městě
- přijímá žádosti o svolání shromáždění ve městě Rokycany
- eviduje a proplácí osobní ochranné pracovní pomůcky zaměstnanců
- vypomáhá při různých akcích
- zadává smlouvy do Registru smluv
- zadává přestupky za městskou policii do Evidence přestupků
- provádí ověřování shody opisu s listinou a ověřování pravosti podpisu
- zajišťuje aktualizaci Úřední desky

## **7. Úsek informačních technologií**

- komplexně zabezpečuje informační systém městského úřadu
- zajišťuje bezpečnost informačních systémů obsahujících osobní údaje a utajované skutečnosti
- spravuje metropolitní síť ve městě Rokycany
- údržba a rozvoj webových stránek města
- rozvoj a provoz aplikací GIS
- podíl na realizaci komunikace orgánu veřejné moci se systémem základních registrů, tzn. především registrace agendových informačních systémů do Informačního systému o informačních systémech veřejné správy, oznámení působnosti orgánu veřejné moci v agendách a jejich změny, správa certifikátů pro zajištění komunikace s informačním systémem základních registrů
- pořizování, údržba a opravy parku výpočetní techniky včetně tiskáren
- zajišťování systémové podpory pro provoz TC
- správa a rozvoj systémového prostředí na serverech (včetně TC) a stanicích
- komplexní správa, údržba a rozvoj počítačové sítě úřadu – LAN
- údržba a rozvoj městského kamerového systému
- správa a rozvoj slaboproudých technologií úřadu (zabezpečovací technika, docházkový systém, telekomunikace)

**8. Úsek obecního živnostenského úřadu**

- vykonává činnosti v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále přijímá přihlášky jako centrální registrační místo
- plní funkci jednotného kontaktního místa podle zvláštního právního předpisu
- je provozovatelem živnostenského rejstříku a vyřizuje žádosti o výpis z živnostenského rejstříku
- vykonává kontrolu podle živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů
- spolupracuje s orgány státní správy, státního odborného dozoru, kontroly, orgány činnými v trestním řízení, zájmovými svazy, cechy a sdruženími podnikatelů
- provádí archivaci a evidenci spisových materiálů podnikatelů
- vede agendu zemědělských podnikatelů
- poskytuje informace veřejnosti v rozsahu svých kompetencí
- vyřizuje petice, stížnosti, podněty a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- vydává výpisy z agendy Czech POINTu
- vybírá správní poplatky

## **Odbor stavební**

### **Úseky:**

- 1. Územního plánování**
- 2. Stavebně správní**
- 3. Vedení spisové služby**
- 4. Ostatní činnosti odboru**

MěÚ Rokycany, odbor stavební, je dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), pověřen výkonem státní správy na úseku územního plánování a úseku stavebního řádu.

Dle § 6 stavebního zákona vykonává v přenesené působnosti činnost úřadu územního plánování pro 68 obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností Rokycany.

Dle § 13 odst. 1 písm. c) stavebního zákona vykonává v přenesené působnosti činnost obecního stavebního úřadu pro správní obvod 25 obcí.

### **1. Úsek územního plánování**

Stavební odbor jako úřad územního plánování:

- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu, mimo město Rokycany, pro které je pořizovatelem odbor rozvoje města
- pořizuje změny územního plánu a regulačního plánu na žádost obce ve svém správním obvodu, mimo město Rokycany, pro které je pořizovatelem odbor rozvoje města
- pořizuje územně plánovací podklady
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- jako dotčený správní orgán vydává závazná stanoviska podle § 96b stavebního zákona pro celý správní obvod obce s rozšířenou působností Rokycany, není-li příslušný krajský úřad
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- vydává územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace
- vydává územně plánovací informace o podmínkách vydání regulačního plánu
- pořizuje územně analytické podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů a regulačních plánů
- průběžně aktualizuje územně analytické podklady na základě nových údajů o území a průzkumu území a nejpozději do 4 let pořizuje jejich úplnou aktualizaci
- úplnou aktualizaci územně analytických podkladů projednává v rozsahu určení problémů k řešení v územně plánovacích dokumentacích do 30 dnů po jejich vyhotovení s obcemi ve svém správním obvodu
- prověřuje aktuálnost řešení územních studií vložených do evidence územně plánovací činnosti a v případě možnosti jejího dalšího využití zajistí o této skutečnosti vložení dat do evidence územně plánovací činnosti
- zpracovává zprávy o uplatňování územních plánů v rozsahu daném stavebním zákonem

- vykonává další činnosti podle zákona č.183/2006 Sb.

## **2. Úsek stavebně správní**

Stavební odbor jako obecný stavební úřad:

- vydává územně plánovací informace o podmínkách vydání územního rozhodnutí a územního souhlasu, včetně seznamu dotčených orgánů
- vydává územní souhlasy, souhlasy s ohlášením a společné souhlasy
- vede územní řízení a stavební řízení a vydává územní rozhodnutí a stavební povolení
- vede společné územní řízení a stavební řízení a vydává společné povolení
- vydává souhlasy s dělením a scelováním pozemků
- vede řízení o změně stavby před jejím dokončením a vydává o tom rozhodnutí
- vydává kolaudační souhlasy a kolaudační rozhodnutí
- dle § 120 stavebního zákona vyzývá písemně příslušnou obec k přidělení čísla popisného nebo evidenčního, pokud stavbou vzniká nová budova, která přidělení vyžaduje
- při povolení užívání staveb zajišťuje podklady pro technickou mapu obcí
- vede řízení o předčasném užívání stavby a vydává o tom rozhodnutí
- vede řízení o povolení zkušebního provozu a vydává o tom rozhodnutí
- ověřuje dokumentaci skutečného provedení stavby a pasport stavby a nařizuje jejich pořízení
- vede řízení o změně v účelu užívání stavby a vydává o tom rozhodnutí
- vydává souhlasy se změnou v účelu užívání staveb
- vede řízení o povolení a nařízení odstranění staveb, terénních úprav, zařízení a vydává o tom rozhodnutí
- vydává souhlasy s odstraněním staveb, terénních úprav a zařízení
- vede řízení o dodatečném povolení staveb, terénních úprav a zařízení a vydává o tom rozhodnutí
- vede řízení o nařízení neodkladného odstranění staveb a zabezpečovacích prací a vydává o tom rozhodnutí
- vede řízení o nařízení nezbytných úprav, údržbě stavby, vyklizení stavby, opatření na sousedním pozemku a vydává o tom rozhodnutí
- vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu a vydává o tom rozhodnutí
- vydává závazná stanoviska pro potřeby speciálních, vojenských a jiných stavebních úřadů
- provádí kontrolní prohlídky a vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu a na základě zjištění přijímá příslušná opatření
- projednává přestupky a správní delikty právnických a fyzických osob proti stavebnímu řádu
- ukládá pořádkové pokuty
- vyměřuje správní poplatky podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává činnost editora základního registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN) dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává další činnosti podle zákona č.183/2006 Sb.

## **3. Úsek vedení spisové služby**

- vede spisovnu pro svěřenou agendu

- archivuje správní spisy včetně dokumentací
- umožňuje nahlížení do spisů účastníkům řízení a jiným osobám prokáží-li právní zájem nebo vážný důvod
- za úplaty vyhotovuje kopie správních spisů na žádost účastníků řízení a jiných osob prokáží-li právní zájem nebo vážný důvod

#### **4. Ostatní činnosti odboru**

- vykonává dle § 31a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na území města Rokycany činnosti městského úřadu spojené s přidělováním a rušením čísla popisného uvedené v §31a odst. 1, 2, 3, 4 zákona o obcích
- zpracovává výkazy pro Český statistický úřad
- provádí dle § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, na žádost Úřadu práce kontrolu obytných prostorů, zda splňují požadavky zákona pro vyplácení sociálních dávek
- plní požadavky Finančního úřadu na zjištění a předání podkladů nutných pro kontroly staveb a stavebníků
- spolupracuje s Českým katastrálním a zeměměřičským úřadem při novém mapování a revizích katastru
- spolupracuje s Pozemkovým úřadem při tvorbě pozemkových úprav
- vykonává funkci správce rozpočtu pro kapitolu 80
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- zajišťuje vyřizování petic, stížností a podnětů, které spadají do jeho kompetence
- připravuje podklady pro poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů



## **Odbor sociální a zdravotní**

### **Úseky:**

- 1. Sociální péče o skupiny ohrožené sociálním vyloučením**
- 2. Sociálně – právní ochrana dětí**
- 3. Zdravotnictví**
- 4. Ostatní činnosti odboru**

#### **1. Úsek sociální péče o skupiny ohrožené sociálním vyloučením**

##### **Výkon státní správy**

- základní poradenství na úseku sociálního zabezpečení, včetně depistáží a terénní sociální práce
- pomoc osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu nedostatečné soběstačnosti či nedostatečného finančního zajištění
- evidence osob vyžadujících sociální péči včetně standardizovaných záznamů sociálního pracovníka v rámci jednotného informačního systému
- zprostředkování sociálních služeb, včetně zastoupení při uzavírání smlouvy u osob, která dle lékařského vyjádření není schopna sama jednat
- evidence a výdej parkovacích karet držitelům průkazek mimořádných výhod pro zdravotně postižené
- ustanovení zvláštního příjemce pro účely důchodového zabezpečení
- péče o společensky nepřizpůsobené občany, pomoc při jejich začlenění do běžného života
- výkon opatrovnictví osob omezených ve svéprávnosti a kontrola výkonu opatrovnictví rodinných a jiných osob stanovených soudem opatrovníky
- zprostředkování pomoci azylantům a cizím státním příslušníkům
- projednávání přestupků na úseku sociálních věcí, zdravotnictví, sociálně-právní ochrany dětí a na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi

##### **Činnosti v samostatné působnosti města**

- poskytování příspěvků a půjček občanům města podle Opatření města č. 5/2014 – Pravidla pro poskytování sociální pomoci
- zajišťování činností vyplývajících z Opatření orgánů města č. 4/2014 – Pravidla pro přidělování bytů v domě s pečovatelskou službou, Hradební 13, Rokycany, evidence žádostí a předkládání návrhů radě města na uzavření nájemních smluv
- zajišťování činností vyplývajících z Opatření orgánů města č. 4/2015 – Pravidla přidělování vstupních bytů 1-9 v ulici Voldušská 591, Rokycany, evidence žádostí a předkládání návrhů radě města na uzavření nájemních smluv
- zajišťování činností vyplývajících z Opatření orgánů města č. 5/2015 – Pravidla pro přidělování obytných místností Žďárská cesta 1118, Rokycany, evidence žádostí a předkládání návrhů radě města na uzavření nájemních smluv

#### **2. Úsek sociálně – právní ochrany dětí**

##### **Výkon státní správy**

- zpracování a dodržování standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí ve smyslu platných právních předpisů

- poskytování základního poradenství v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, včetně zprostředkování odborného poradenství
- ochrana práv dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, včetně působení směřujících k obnovení narušených funkcí rodiny
- zabezpečení sociálně-právní ochrany dětí – zejména sledování nepříznivých vlivů působících na děti, zjišťování jejich příčin, stanovení a plnění individuálního plánu řešení situace ohrožených dětí
- zprostředkování náhradní rodinné péče včetně vedení spisové dokumentace o dětech a žadatelích a dále včetně poradenské činnosti ve věcech náhradní rodinné péče pro budoucí osvojitele, pěstouny a osoby pečující
- vyhledávání dětí vhodných pro osvojení nebo pro pěstounskou péči a fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny nebo osobami pečujícími
- sledování vývoje dětí svěřených do péče třetí osoby, do pěstounské péče a spolupráce s doprovázející organizací
- zabezpečování funkce kolizního opatrovníka v soudních řízeních dotýkajících se práv dítěte, tj. řízení o úpravě výchovy a výživy nezletilých, o určení styku s rodičem, jemuž nebylo dítě svěřeno do péče, o určení a popření otcovství, o zvýšení či snížení výživného o změně příjmení, o osvojení manželem matky, o schválení právních úkonů a v dědickém řízení
- rozhodování ve věcech výchovných opatření včetně kontroly plnění těchto opatření
- podávání podnětů a návrhů soudu na soudní dohled nad nezletilými, na ústavní či ochranou výchovu či její zrušení a na předběžné opatření je-li ohrožen život či zdraví dítěte včetně součinnosti se soudem při realizaci výkonu rozhodnutí
- účast při přestupkovém a trestním řízení, včetně přípravného, vedeným proti mladistvým, spolupráce s PCR, státním zastupitelstvím, Probační a mediační službou a soudy
- zabezpečení sociálně-právní ochrany v mimopracovní době
- sledování dětí umístěných v ústavní péči, spolupráce s diagnostickými ústavy, dětskými domovy a výchovnými ústavy pro mládež, včetně návštěv dětí umístěných v těchto zařízeních, vydávání souhlasu k pobytu dětí mimo tato ústavní zařízení na základě šetření, zabezpečování nezbytných dokladů pro děti umístěné v ústavní výchově
- ochrana práv dětí a mladistvých, které jsou ohroženy pácháním trestné činnosti (týrané a zanedbané děti, mravně narušená mládež)
- koordinace všech institucí a organizací při řešení situace, kterou je dítě ohroženo, spolupráce se školskými a zdravotnickými zařízeními, státními institucemi (úřady práce, soudy, státní zastupitelství, Police ČR), odbornými pracovišti (pedagogicko-psychologické poradny, probační a mediační služba, dětská centra, diagnostické ústavy) a sociálními službami pověřenými sociálně-právní ochranou dětí

### **3. Úsek zdravotnictví**

#### **Výkon státní správy**

- evidence a výdej receptů s modrým pruhem a žádanek oprávněným osobám, lékařům a zdravotnickým zařízením
- projednávání přestupků na úseku zdravotnictví

#### **Činnosti v samostatné působnosti města**

- poskytování výhod pro dárce krve – občany města Rokycany, ve spolupráci s Rokycanskou nemocnicí, a.s.
- poskytování příspěvků na očkování dětem s trvalým bydlištěm v Rokycanech

- zabezpečení jednání Zdravotní a sociální komise města včetně veškeré administrace

#### **4. Ostatní činnosti odboru**

##### **Výkon státní správy**

- výkon funkce koordinátora v oblasti protidrogové prevence, včetně spolupráce s organizacemi obdobného zaměření

##### **Činnosti v samostatné působnosti města**

- příprava podkladů pro jednání orgánů města – rady a zastupitelstva, kontrola a realizace usnesení
- příprava a zajišťování akcí určených starostou a pořádaných městem pro určité skupiny obyvatel (např. dárce krve, rokycanské rodáky žijící v pobytových zařízeních atp.)
- zveřejňování informací ze sociální oblasti
- realizace Komunitního střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb na Rokycansku, včetně vyhledávání možností dotací a grantů z fondů Evropské unie a ze strukturálních fondů a na rozvoj sociálních služeb
- výkon řídicí kontroly jako součásti vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vedení záznamů a příslušné dokumentace
- vyřizování petic, stížností a podnětů, které spadají do kompetence odboru

## **Odbor školství a kultury**

### **Úseky:**

- 1. Školství**
- 2. Kultura, památková péče a cestovní ruch**
- 3. Informační centrum**

#### **1. Úsek školství**

- vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky
- podává návrhy na zřízení a zrušení předškolních zařízení, základních škol a školních zařízení jim sloužících
- uplatňuje zájmy města, zájmy rodičů dětí, žáků a pedagogických pracovníků na rozvoji výchovy a vzdělání vůči předškolním a školním zařízením ve městě
- navrhuje stanovení školských obvodů spádových základních škol zřizovaných městem
- projednává s řediteli předškolních zařízení, škol a školských zařízení, která zřizuje zejména rozpočet a materiální podmínky pro činnost
- vydává souhlas s přechodným uzavřením MŠ
- spolupracuje s řediteli na zápisu dětí do 1. tříd základních škol
- zajišťuje vyhlásování a administraci konkursních řízení na ředitele škol a školských zařízení, u nichž je město Rokycany zřizovatelem
- zpracovává podklady pro stanovení platových výměrů ředitelů škol, vede platovou a personální agendu ředitelů příspěvkových organizací
- zpracovává návrh rozpisu rozpočtu přímých neinvestičních výdajů pro školy a školská zařízení zřizovaných obcemi v obvodu jeho působnosti, tj. pro celé školství ORP
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem závazným postupem a podle společných pokynů ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a ministerstva financí k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky zúčtování krajskému úřadu
- zodpovídá za poskytování dotací PO zřizovaných městem a vede jejich evidenci
- provádí rozpis závazných ukazatelů rozpočtu, sledování a analýzu čerpání rozpočtu, plnění závazných ukazatelů
- sleduje čerpání účelného a hospodárného vynakládání provozních prostředků PO zřízených městem
- zajišťuje zřizovatelskou funkci rady města k PO zřízených městem, odpovídá za zápisy těchto organizací do obchodního rejstříku a ústředních věstníků
- vede úplnou evidenci zřizovacích listin PO zřizovaných městem
- shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí všech škol a školských zařízení ORP v termínech stanovených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a předává je krajskému úřadu a ministerstvu, popřípadě jím pověřené organizaci
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- správní řízení v oblasti přestupků na úseku školství

## **2. Úsek kultury, památkové péče a cestovního ruchu**

- výkon státní správy v oblasti kultury a státní památkové péče
- vyjadřování k návrhům na prohlášení věcí za kulturní památku, jakož i k návrhům na zrušení prohlášení kulturní památky
- vydávání rozhodnutí o opatřeních, která je povinen vlastník kulturní památky učinit ve stanovené lhůtě, vydávání závazných stanovisek k zamýšlené obnově kulturní památky
- vydávání rozhodnutí – závazných stanovisek k zamýšlené obnově a úpravě nemovitosti, která se nachází v památkově chráněném území (městská památková zóna, vesnická památková rezervace a vesnická památková zóna)
- poskytování finančního příspěvku vlastníkům kulturních památek na úhradu zvýšených nákladů spojených se zachováním a obnovou kulturní památky
- metodické řízení obcí při jejich zabezpečování péče o kulturní památky a zajišťování předpokladů pro komplexní péči o kulturní památky v ORP
- výkon funkce dotčeného orgánu státní správy na úseku památkové péče, nejedná-li se o národní kulturní památku, a to zejména v řízeních vedených podle stavebního zákona
- vykonávání stavebního dozoru při obnově kulturních památek z hledisek památkové péče
- evidence agendy válečných hrobů
- správní řízení v oblasti přestupků na úseku ochrany autorských práv a památkového zákona
- podpora rozvoje zájmových kulturních aktivit a kulturních služeb obyvatelstva
- poskytování informací veřejnosti v rozsahu svých kompetencí
- zabezpečování dotační politiky státu v rámci ORP, zejména zabezpečování agendy spojené s dotačními tituly vyhlášenými ministerstvem kultury, ministerstvem zemědělství, Krajským úřadem Plzeňského kraje
- zabezpečuje kulturní pořady na území města Rokycany
- zajišťuje veškerou agendu spojenou s pronájmem stánkových míst při městských kulturních akcích
- zabezpečuje otázky týkající se cestovního ruchu ORP
- zabezpečuje dohled a kontrolu nad vydáváním radničních novin
- zabezpečuje propagaci města i celého ORP na výstavách a veletrzích, vytváří propagační materiály a veškeré tiskoviny
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- provádí dohled nad kronikami města
- podílí se na zpracování plánu rozvoje sportu ve městě Rokycany

## **3. Úsek informačního centra**

- poskytuje aktuální informační servis, prodej propagačních materiálů, předprodej vstupenek, kopírovací služby, veřejný internet
- zabezpečuje plynulý provoz informačního centra v určené pracovní době tak, aby byl v souladu s příslušnou veřejnoprávní legislativou města
- podílí se na medializaci informačního centra
- zpracovává statistické přehledy informačního centra na základě evidence činnosti a evidence návštěvníků
- vytváří propagační materiály nebo se podílí na jejich přípravě
- vytváří a aktualizuje vymezené údaje na webových stránkách

- provádí pracovní překladatelskou činnost
- zajišťuje služby Czech POINTU
- zajišťuje agendu spojenou s Plzeňskou kartou
- provádí vidimaci a legalizaci dokladů

## **Odbor životního prostředí**

### **Úseky:**

#### **1. Ochrany přírody a krajiny a ZPF**

- státní správa na úseku ochrany přírody a krajiny
- ochrana zemědělského půdního fondu

#### **2. Ochrany prostředí**

- státní správa na úseku ochrany ovzduší
- státní správa na úseku odpadového hospodářství
- souhrnná stanoviska ke stavbám z hlediska ochrany životního prostředí
- koordinovaná stanoviska ke stavbám z hlediska uplatnění podmínek dotčených orgánů

#### **3. Vodního hospodářství**

#### **4. Státní správy lesů a myslivosti**

- státní správa lesů
- státní správa myslivosti
- státní správa rybářství
- ochrana rostlin
- veterinární péče
- agenda sankčního zákona

#### **5. Ostatní činnosti odboru životního prostředí**

##### **1. Úsek ochrany přírody a krajiny a ZPF**

- **výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny**
- povolování kácení dřevin rostoucích mimo les, ukládání náhradní výsadby, přijímání a ověřování oznámení o kácení dřevin rostoucích mimo les
- vymezení a hodnocení místního systému ekologické stability
- vydávání závazných stanovisek k zásahům do významných krajinných prvků
- vyhlásování a rušení památných stromů, vydávání souhlasů k jejich ošetřování a k činnostem v jejich ochranném pásmu
- vydávání závazných stanovisek k zalesňování, odlesňování, k výstavbě lesních cest a svážnic a lesních melioračních systémů
- zřizování a rušení cest mimo zastavěné území
- omezení činnosti ohrožující populace rostlin a živočichů nebo ekosystémy
- uložení prostředků k zabránění nadměrnému úhynu či zraňování rostlin a živočichů
- povolení k rozšíření geograficky nepůvodního druhu nebo křížence
- povolení odlovu geograficky nepůvodních druhů živočichů
- stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- uložení nezbytných zásahů při napadení dřevin vážnými chorobami
- vydávání souhlasů ke stavbám a jiným činnostem ve vztahu ke krajinnému rázu
- přijímání údajů o paleontologických nálezech
- vyhlásování přechodně chráněných ploch
- vydávání osvědčení o ptácích odchovaných v lidské péči
- omezení činnosti, která by mohla způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody

- rozhodování o odstranění následků neoprávněných zásahů a ukládání pokut za přestupky a správní delikty na úseku ochrany přírody
- uplatnění stanovisek k územním plánům a jiným záměrům dotýkajících se zájmů ochrany přírody
- zajišťování důkazů o škodách způsobených zvláště chráněnými živočichy
- vydávání stanovisek k závažnosti plánovaných zásahů z hlediska zájmů ochrany přírody
- **výkon státní správy na úseku ochrany zemědělského půdního fondu**
  - rozhodování o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu
  - udělování souhlasu ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu
  - ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého užíváním zemědělské půdy k nezemědělským účelům bez souhlasu, nebo poškozováním fyzikálních, chemických nebo biologických vlastností půdy jejím zhutňováním, zamokřováním, vysoušením, překrýváním nebo narušováním erozí
  - ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého neplněním podmínek jím vydaného souhlasu
  - ukládání opatření k nápravě závadného stavu vzniklého používáním pozemku v rozporu s charakteristikou druhu pozemku nebo využíváním zemědělské půdy I. a II. třídy ochrany jako plantáže, nebo půdy jiné třídy ochrany déle než 30 let
  - kontrola plnění povinností daných zákonem, podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací a plnění jím uloženého opatření k nápravě
  - udělování souhlasu k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vedení evidence jejich použití
  - pořizování informací ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy a hodnocení jejího stavu a předávání těchto údajů do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy
  - zasílání údajů související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy
  - uplatňování stanoviska k regulačním plánům s výjimkou regulačních plánů pořizovaných na základě zásad územního rozvoje
  - udělování vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností
  - udělování souhlasu s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu (do 1 ha)
  - vydávání potvrzení o ukončení rekultivace u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem u souhlasů jím vydaných
  - rozhodování o odvozech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu
  - projednávání přestupků
  - zastávání funkce dotčeného správního orgánu podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí (do plochy 1 ha)

## **2. Úsek ochrany prostředí**

- **výkon státní správy na úseku ochrany ovzduší**
  - kontrola nevyjmenovaných stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší
  - vydávání závazných stanovisek k územním, stavebním a kolaudačním řízením nevyjmenovaných stacionárních zdrojů znečištění ovzduší
  - ukládání sankcí za porušení zákona o ochraně ovzduší a opatření k nápravě



- vykonává dozor nad dodržováním ustanovení zákona o ochraně ovzduší a předpisů podle něj vydaných
- je dotčeným správním orgánem v územním, stavebním a kolaudačním řízení z hlediska ochrany ovzduší
- nařizuje odstranění závad u nevyjmenovaných stacionárních spalovacích zdrojů znečištění ovzduší, ukládá opatření k nápravě, popř. pokuty za nesplnění uložené povinnosti
- vydává závazná stanoviska k povolení umístění nevyjmenovaných stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší
- **výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství**
  - vedení a zpracování evidence odpadů a způsobu nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle tohoto zákona a na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstraňování odpadů nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu
  - vydávání souhlasu k nakládání s nebezpečným odpadem
  - vydávání souhlasů k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů
  - podávání návrhu ministerstvu na zařazení odpadu podle Katalogu odpadů podle § 5 odst. 2
  - zasílá ministerstvu informace o zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů
  - kontroluje, jak jsou právníckými osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí ministerstva a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů
  - hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí 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 podle § 80 a podle § 66 odst. 2 a 5 (právnícké osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání); současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
  - vydávání zákazu 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
  - zruší rozhodnutí o udělení souhlasu, který spadá do jeho kompetence v případě, že osoba, které byl souhlas udělen, opakovaně porušuje povinnosti stanovené zákonem nebo opakovaně neplní podmínky, na které je souhlas vázán
  - vydává závazné stanovisko k umístění stavby, ke změně využití území, k povolení stavby a k řízením podle zvláštního právního předpisu z hlediska nakládání s odpady
  - vydává vyjádření zejména ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů, k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady, k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého, ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů
- **souhrnná stanoviska ke stavbám z hlediska ochrany životního prostředí**

- **koordinovaná stanoviska ke stavbám z hlediska uplatnění podmínek dotčených orgánů**

### **3. Úsek vodního hospodářství**

- **výkon státní správy na úseku vodního hospodářství**
  - výkon funkce vodoprávního úřadu
  - výkon dozoru nad dodržováním ustanovení vodního zákona
  - povolení k nakládání s vodami (odběr, vypouštění, akumulace, vzdouvání)
  - povolení k vysazování stromů v záplavových územích, k těžbě písku, štěrkopísku a zasypávání ramen vodních toků
  - povolení ke stavbám vodních děl (přehrady, hráze, jezy, rybníky, úprava vodních toků, vodovody, kanalizace, ČOV, stavby na ochranu před povodněmi, meliorace, zavlažování)
  - souhlasy k průzkumným geologickým pracím (studny, tepelná čerpadla apod.)
  - vedení vodoprávní evidence
  - zjišťování a hodnocení stavu povrchových a podzemních vod, plánování v oblasti vod
  - ochrana vodních poměrů a vodních zdrojů, ochranná pásma vodních zdrojů (citlivé a zranitelné oblasti)
  - stanovení minimálních zůstatkových průtoků
  - vypouštění odpadních vod
  - nakládání se závadnými látkami škodlivým vodám
  - šetření ekologických havárií, povinnosti při havárii, opatření k nápravě
  - státní správa na úseku vodních toků
  - technicko bezpečnostní dohled nad vodními díly
  - ochrana před povodněmi (povodňové plány, povodňové prohlídky, záplavová území, omezení činnosti)
  - vodoprávní dozor, sankce (pokuty, přestupky)
  - státní správa na úseku vodovodů a kanalizací, povinnosti odběratele, odvádění odpadních vod

### **4. Úsek státní správy lesů, myslivosti a rybářství**

- **výkon státní správy na úseku lesů**
  - ochrana pozemků určených k plnění funkcí lesa
  - rozhodování o souhlasu k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydávání územních rozhodnutí, jimiž mají být dotčeny lesní pozemky
  - dělení lesních pozemků
  - trvalé nebo dočasné odnětí lesních pozemků z plnění funkce lesa
  - dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesa
  - povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese
  - ukládání opatření k ochraně lesních pozemků a ke zlepšení stavu lesů a plnění jejich funkcí
  - omezení některých činností v lesích
  - rozhodování o opatření proti škůdcům lesa a o nezbytných opatřeních k odvrácení nebezpečí ohrožujícího existenci lesa
  - povolování výjimek ze stanovené velikosti nebo šířky holé seče a ze lhůt pro zalesnění a zajištění lesních kultur
  - zajišťování zpracování lesních hospodářských osnov

- udělování licencí pro činnost odborného lesního hospodáře
- vykonávání dozoru nad dodržováním lesního zákona
- přestupkové řízení na tomto úseku v obvodu své územní působnosti
  
- **výkon státní správy na úseku myslivosti**
  - uznávání honiteb, obor a vedení rejstříku honebních společenstev
  - vedení evidence honiteb a jejich využití pro výkon práva myslivosti
  - registrování honebních společenstev
  - vydávání a odebírání loveckých lístků
  - povolování, popř. ukládání úprav stavu zvěře
  - povolování lovu zvěře mimo dobu lovu
  - určování jakostních tříd a minimálních a normovaných stavů vybraných druhů zvěře pro jednotlivé honitby
  - ustanovování a odvolávání mysliveckých hospodářů
  - kontrola plnění plánů mysliveckého hospodaření v honitbách a jejich určování, pokud nedojde k dohodě mezi držitelem a uživatelem honitby
  - přestupkové řízení na úseku myslivosti
  
- **výkon státní správy na úseku rybářství**
  - vydávání a odebírání rybářských lístků
  - ustanovení, odvolání a zrušení rybářských stráží
  - evidence všech rybářských stráží v působnosti obce s rozšířenou působností
  - projednávání přestupků podle zákona o rybářství
  
- **zabezpečování úkolů na úseku ochrany rostlin**
  - ochrana území před zavlečením a rozšiřováním karanténních škodlivých organismů
  
- **státní správa na úseku zákona na ochranu zvířat proti týrání**
  
- **agenda sankčního zákona**

## **5. Ostatní činnosti odboru životního prostředí**

- zabezpečení ekologické výchovy, poradenská a odborná činnost ve vztahu k životnímu prostředí
- zpřístupňování a poskytování informací o stavu životního prostředí a přírodních zdrojů veřejnosti
- plnění funkce povodňového orgánu města Rokycany a ORP Rokycany v období mimo povodeň
- poskytnutí informací o možných zdrojích pitné vody v rámci krizových situací
- zadávání veřejných zakázek v rozsahu své působnosti
- projednávání přestupků a ukládání sankcí v rozsahu své působnosti podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- zabezpečení řídicí kontroly jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- vede záznamy a příslušnou dokumentaci v rozsahu své odborné činnosti
- zajišťuje péči o nalezená zvířata
- vykonává funkci správce rozpočtu pro kapitolu 11

## **Odbor kanceláře tajemníka**

### **Úseky:**

#### **1. Personální a mzdové práce**

#### **2. Právní záležitosti úřadu**

#### **3. Sekretariáty**

#### **4. Ostatní činnosti odboru kanceláře tajemníka**

##### **1. Úsek personální a mzdové práce**

- zabezpečení pracovně právních úkonů podle zákoníku práce, organizace výběrových řízení podle zákona č. 312/2002 Sb.
- vedení přehledu zaměstnanců, kteří mají povinnost vykonat zkoušku ZOZ, zabezpečení ochrany osobních údajů fyzických osob
- spolupráce s úřadem práce
- komplexní zpracování mzdové agendy zaměstnanců, vedení přehledů o platech a jejich struktuře a přehledu o ostatních složkách mzdy
- vede agendu sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců, vyúčtování a odvody daní, srážek z platů
- provádí účtování pojistného za pracovní úrazy a nemoci z povolání
- vede agendu pracovníků vykonávajících veřejně prospěšné práce
- vede agendu penzijního připojištění zaměstnanců

##### **2. Úsek právních záležitostí úřadu**

- zpracování interního předpisu k realizaci zákona, rozhodování o odvolání podle zákona o svobodném přístupu k informacím, vydávání výročních zpráv za předcházející kalendářní rok o činnosti městského úřadu v oblasti poskytování informací
- zpracovává požadované návrhy smluv a dalších listin
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- zajišťuje poradenskou činnost pro jednotlivé odbory městského úřadu
- zajišťuje zastupování města Rokycany před soudy a jinými orgány
- zajišťuje zpracování právních podkladů pro potřeby soudních a dalších řízení
- spolupracuje při řešení přestupků

##### **3. Úsek sekretariátů**

- zajišťování informačních publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům
- organizace vydávání „Rokycanských novin“
- zajišťuje činnost sekretariátu a organizaci společenských akcí starosty města
- vyhotovení zápisů a usnesení z RM a ZM
- provádění kontroly plnění usnesení RM a ZM

##### **4. Úsek ostatních činností odboru kanceláře tajemníka**

- zabezpečuje řídicí kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vede záznamy a příslušnou dokumentaci
- zajištění informační služby pro veřejnost
- zpráva o činnosti úřadu za kalendářní rok
- organizace oslav pro Město Rokycany
- realizace partnerských vztahů s městy Greiz a Pfinztal

## **Oddělení kontroly**

### **Hlavní činnosti:**

- vedení evidence usnesení vlády ČR, jejich předávání vedoucím odvětvových odborů a provádění kontroly jejich plnění v rámci MěÚ, na základě požadavku Úřadu vlády ČR informuje také starosty obcí v rámci působnosti pověřeného úřadu
- vyřizování petic, stížností, podnětů a oznámení, které spadají do jeho kompetence
- vedení centrální evidence petic a stížností, podle obsahu předává stížnosti a petice k vyřízení příslušným odborům, sleduje a kontroluje jejich včasné vyřizování
- zpracovává roční přehled o vyřízení petic a stížností a předává jej radě města
- vedení evidence obecně závazných vyhlášek města a nařízení města, vnitřních předpisů města
- spolupracuje s příslušnými odbory při aktualizaci organizačního řádu MěÚ a dalších vnitřních směrnic MěÚ
- poskytuje občanům k nahlédnutí Sbírky zákonů, případně další stanovené právní předpisy
- pro vedoucí odborů a vyjmenované organizace zajišťuje informace o nových právních předpisech (Sbírky zákonů, Věstníky, atd.)
- provádění následných veřejnosprávních kontrol na místě u příspěvkových organizací zřízených městem, vč. zajištění náhrady interního auditu
- provádění následných veřejnosprávních kontrol na místě u příjemců dotací z rozpočtu města
- provádění vnitřních kontrol úřadu, včetně organizačních složek, zajišťování náhradních opatření interního auditu
- na základě svých zjištění předkládá starostovi města doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- zajišťuje konzultační činnost pro MěÚ, organizační složky a příspěvkové organizace