



# Městský úřad Česká Kamenice

náměstí Míru 219, 407 21 Česká Kamenice

ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ A MATRIČNÍ ÚŘAD

Váš dopis č.j.:

Ze dne: 21.11.2019

Naše č.j.: OSČM-11727/19-LŠv - 162/2019

Vyřizuje: Lenka Švehlíková

Linka: +420 412 151 538

Datum: 27.11.2019

E-mail: [posta@ceska-kamenice.cz](mailto:posta@ceska-kamenice.cz)

ID datové

schránky: cu5bsdg



## Odpoověď na žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

reagujeme na Vaši žádost z 21. 11. 2019 a k jednotlivým bodům žádosti sdělujeme:

1. Ano
2. Od 1. 8. 2016
3. – 4. Od 1. 8. 2016 – společensky účelné místo dotované Úřadem práce – Technické zařízení města Česká Kamenice (organizační složka města)  
Od 1. 3. 2017 – administrativní pracovník – odbor správy majetku města (Městský úřad)  
Od 1. 8. 2017 – investiční referent – odbor správy majetku města (Městský úřad)
5. viz příloha – kopie 3 pracovních náplní

S pozdravem,

Bc. Lenka Švehlíková

Vedoucí odboru

Příloha:

Kopie 3 pracovních náplní



TZ města  
Česká Kamenice

## PRACOVNÍ NÁPLŇ

Organizační složka	TECHNICKÉ ZAŘÍZENÍ MĚSTA
Zaměstnanec	<b>Tomáš Bartoň</b>
Funkční zařazení	SÚM

### Specifikace pracovních úkolů:

1. Dodržuje předpisy vztahující se k vykonávané práci, zejména předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a další vnitřní předpisy
2. Řádně hospodaří se svěřenými prostředky, chrání je před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
3. Ihned informuje vedoucího TZ o každé překážce ve výkonu funkce (nemoc, úraz, náhradní volno atp.)
4. Zodpovídá za svěřený majetek a případné jeho poškození hlásí ihned vedoucího TZ.
5. Průběžná studie projektů
6. Osvojování si praktických znalostí na daném úseku údržby, správy a výstavby
7. Získávání vědomostí pro obsazení pracovní pozice IT
8. Seznamování se s předpisy organizace
9. Seznamování se s podsystemy RADNICE Vera
10. Účast při organizaci stavebních prací zajišťujících TZ
11. Účast při organizaci akcí pořádaných městem
12. Další úkoly a požadavky dle vedoucího TZ a jeho zástupce

**Datum: 16.08.2016**

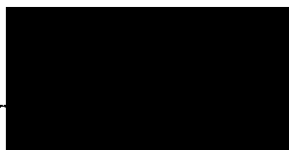
**Předal: Ondřej Richter**

**Převzal: Tomáš Bartoň**

**V České Kamenici dne**

16.08.2016

**Podpis pracovníka**



# PRACOVNÍ NÁPLŇ

<b>JMÉNO PRACOVNÍKA:</b> <i>Tomáš Bartoň</i>	<b>FUNKČNÍ ZAŘAZENÍ:</b> <i>zaměstnanec</i>	<b>PLATOVÁ TŘÍDA:</b> <i>8.</i>
---	--	------------------------------------

## CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ PODLE KATALOGU PRACÍ:

Administrativní pracovník

## SPECIFIKACE PRACOVNÍCH ÚKOLŮ:

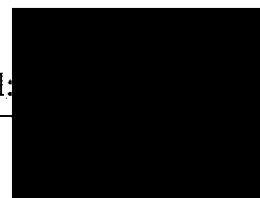
1. Zajišťuje podklady pro správu majetku města
2. Sestavuje plány oprav a údržby majetku města
3. Zajišťuje a navrhuje opravy a údržbu majetku města
4. Zajišťuje a koordinuje práce při správě majetku města
5. Zajišťuje podklady a spolupracuje při správě kulturních památek města
6. Podílí se na řešení zadávání zakázek souvisejících se správou majetku města
7. Sestavuje pasportizaci domů města
8. Sestavuje pasportizaci projektových dokumentací města
9. Spolupracuje s ostatními odbory městského úřadu
10. Průběžně se seznamuje a řídí se předpisy města
11. Pracuje s podsystém RADNICE Vera
12. Plní další úkoly a požadavky na základě rozhodnutí přímého nadřízeného – vedoucího odboru správy majetku města

*Datum: 01.03.2017*

Předal:



Převzal:



# PRACOVNÍ NÁPLŇ

<b>JMÉNO PRACOVNÍKA:</b> <i>Tomáš Bartoň</i>	<b>FUNKČNÍ ZAŘAZENÍ:</b> <i>Investiční referent</i>	<b>PLATOVÁ TŘÍDA:</b> 9.
---	--	-----------------------------

## CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ PODLE KATALOGU PRACÍ:

Investiční referent

## SPECIFIKACE PRACOVNÍCH ÚKOLŮ:

1. Příprava a realizace jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic
2. Zpracování návrhů investičních plánů – vyhodnocení investičních plánů
3. Příprava výběrových řízení investičních akcí včetně zajišťování dokumentace pro stavební povolení
4. Zajišťuje podklady pro jednotlivé akce v rámci správy majetku města
5. Sestavuje plány oprav a údržby majetku města
6. Navrhuje opravy a údržbu majetku města
7. Zajišťuje a koordinuje práce při správě majetku města – technický dozor
8. Zajišťuje podklady a spolupracuje při správě kulturních památek města
9. Podílí se na řešení zadávání zakázek souvisejících se správou majetku města
10. Sestavuje pasportizaci domů města
11. Sestavuje pasportizaci projektových dokumentací města
12. Spolupracuje s ostatními odbory městského úřadu
13. Průběžně se seznamuje a řídí se předpisy města
14. Pracuje s podsystém RADNICE Vera
15. Plní další úkoly a požadavky na základě rozhodnutí přímého nadřízeného – vedoucího odboru správy majetku města

*Datum: 01. 08. 2017*

Předal:

Převzal:

Město Česká Kamenice

Děčín, dne 19.11.2019

**Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.**

---

Vážení,

s odkazem na zákon č. 106/1999 Sb. Vás tímto žádám o poskytnutí následujících informací:

1. Zda je Tomáš Bartoň zaměstnancem města Česká Kamenice.
2. Pokud ano, tak prosím uvést od kdy do kdy je zaměstnancem města Česká Kamenice.
3. Pokud je zaměstnancem, tak prosím o sdělení, do jakého odboru města Česká Kamenice nebo organizační složky města Česká Kamenice je zařazen.
4. Pokud je zaměstnancem, tak prosím uvést od kdy do kdy byl zařazen do jakého odboru či organizační složky města Česká Kamenice.
5. Jaká je, případně byla pracovní náplň Tomáše Bartoně a to od počátku jeho pracovního poměru dosud. Pokud došlo ke změnám v pracovní náplni, tak prosím uvést k jakým a v jaké době.

Děkuji, s pozdravem

[Redacted signature]