



**Městský úřad Slatiňany**  
**T.G. Masaryka 36, 538 21 Slatiňany**  
**tel. 469 681 383**

---

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Městského úřadu Slatiňany**

#### **OBSAH:**

1. Základní ustanovení
2. Postavení a působnost městského úřadu
3. Jednání jménem městského úřadu
4. Organizační struktura městského úřadu
5. Řízení městského úřadu
6. Postavení, odpovědnost a povinnosti vedoucích zaměstnanců
7. Působnost odborů
8. Zastupování zaměstnanců
9. Zařazení zaměstnanců úřadu k výkonu správních činností
10. Převzetí a předání funkce
11. Provozní a pracovní doba
12. Závěrečná ustanovení

Přílohy: č. 1 Organizační schéma Městského úřadu (počet zaměstnanců a přehled funkcí)

**Organizační řád Městského úřadu Slatiňany schválila Rada města Slatiňany  
usnesením č. 70/2013 dne 3. června 2013**

**Čl. 1**

**Základní ustanovení**

1. Organizační řád Městského úřadu Slatiňany (dále jen úřadu) vychází ze zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů a je nejvyšší závaznou organizační normou úřadu.
2. Organizační řád stanoví postavení, působnost, organizační strukturu a řízení úřadu, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců, působnost odborů a vztah úřadu k organizacím, kterých je Město Slatiňany (dále jen město) zřizovatelem.

**Čl. 2**

**Postavení a působnost úřadu**

1. Postavení úřadu upravuje zákon o obcích, jeho působnost pak též zvláštní zákony.
2. Vztahy úřadu k orgánům města upravuje zákon o obcích.
3. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Ve věcech samostatné působnosti odpovídá úřad radě města, ve věcech přenesené působnosti je podřízen pověřenému obecnímu úřadu (Městský úřad Chrudim) a Krajskému úřadu Pardubického kraje.
4. Územní celek, ve kterém úřad vykonává svoji působnost se skládá z katastrálních území obcí Slatiňany, Škrovád, Kunčí a Trpišov.
5. V samostatné působnosti města (samospráva) úřad zabezpečuje:
  - a) úkoly uložené radou města, zastupitelstvem města a starostou,
  - b) usměrňuje činnost příspěvkových organizací, organizačních složek a zařízení, kterých je město zřizovatelem, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - c) pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.
6. V přenesené působnosti (státní správa) úřad zabezpečuje:
  - a) sociální věci v rozsahu péče o staré, těžce zdravotně postižené a nepřizpůsobivé občany,
  - b) pečovatelskou službu,
  - c) matriku,
  - d) stavební úřad.
7. Kromě výše uvedeného zabezpečuje výkon státní správy v přenesené působnosti pro Město Slatiňany Městský úřad Chrudim.

**Čl. 3**

**Jednání jménem úřadu**

1. Jménem úřadu jedná starosta.
2. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě zmocnění starosty, mohou jednat jménem úřadu též místostarosta, tajemník a vedoucí odborů. Ostatní zaměstnanci mohou jednat jménem úřadu jen na základě zmocnění k vyřízení konkrétní záležitosti.
3. K podepisování rozhodnutí a opatření může starosta pověřit tajemníka, vedoucího příslušného odboru, případně i jiného zaměstnance úřadu.
4. Podepisování finančních dokladů upravují vnitřní pokyny a směrnice.

## Čl. 4

### Organizační struktura úřadu

1. Úřad tvoří: starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu a zaměstnanci úřadu.
2. Starosta je pro výkon funkce uvolněn.
3. Místostarosta není pro výkon funkce uvolněn.
4. Úřad je členěn na dva odbory, sekretariát starosty, městskou knihovnu a infocentrum, pečovatelskou službu, informatika, údržbu města a interaktivní muzeum Švýcárna. Odbor výstavby a životního prostředí je dále členěn na tři oddělení. Hospodářsko-správní odbor je dále členěn na čtyři oddělení.
5. Názvy odborů a oddělení s přidělenými spisovými značkami.
  - a) odbor výstavby a životního prostředí - OVŽP,  
který se dělí na 3 oddělení: investice – OVŽP-I  
doprava a životní prostředí – OVŽP-D  
stavební úřad – OVŽP-S
  - b) hospodářsko - správní odbor - HSO,  
který se dále dělí na 4 oddělení: finanční – HSO-F  
správa majetku – HSO-S  
vnitřní věci – HSO-V  
opatrovnictví – HSO-O
  - c) sekretariát starosty - SEK
  - d) městská knihovna a infocentrum – MK a IC
  - e) pečovatelská služba – DPS
  - f) údržba města – ÚM
  - g) informatik – INF
  - h) interaktivní muzeum Švýcárna IMŠ
6. K plnění některých dílčích úkolů v samostatné působnosti mohou být uzavřeny dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s osobami, které nejsou s Městem Slatiňany v trvalém pracovním poměru. Takto budou zajišťovány činnosti, které nelze zajistit zaměstnanci zařazenými do městského úřadu.
7. Veřejně prospěšné práce (VPP) jsou řešeny z řad nezaměstnaných prostřednictvím úřadu práce.
8. Veřejnou službu vykonávají příležitostně pro město občané na základě rozsudku okresního soudu.
9. Náplň práce vedoucích odborů, vedoucí sekretariátu, vedoucí knihovny, vedoucí pečovatelské služby, informatika, vedoucího údržby a průvodce muzea stanoví tajemník v souladu s platnými předpisy a se souhlasem starosty.
10. Náplň práce zaměstnanců jednotlivých oddělení stanoví vedoucí odborů se souhlasem tajemníka a starosty.
11. Náplň práce zaměstnanců údržby stanoví vedoucí údržby se souhlasem tajemníka a starosty.
12. Náplň práce zaměstnanců pečovatelské služby stanoví vedoucí pečovatelské služby se souhlasem tajemníka a starosty.
13. Náplň práce zaměstnanců městské knihovny a infocentra stanoví vedoucí městské knihovny a infocentra se souhlasem tajemníka a starosty.

## Čl. 5 Řízení úřadu

Vedoucími zaměstnanci úřadu jsou: starosta, tajemník a vedoucí odborů.

- 1. Starosta:** stojí v čele úřadu a odpovídá za jeho činnost.
- 2. Místostarosta:** zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti. V době zastupování starosty může jednat a podepisovat listiny vždy na základě pověření starosty.  
Místostarosta plní další úkoly, které mu svěří zastupitelstvo města.
- 3. Tajemník:** je zaměstnancem úřadu,
  - a) je nadřízený všem zaměstnancům úřadu,
  - b) plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů,
  - c) zabezpečuje plnění usnesení rady města a zastupitelstva města,
  - d) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu,
  - e) zodpovídá za přesné, kompletní a odborně zpracované podklady pro jednání úřadu, RM a ZM a kompletní materiály předává starostovi
  - f) podle zvláštních předpisů stanoví platy zaměstnancům úřadu ,
  - g) na základě návrhů příslušných odborů úřadu, úkolů uložených zastupitelstvem nebo radou města a ve spolupráci s nimi, připravuje návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení města a vykonává komplexní dozor nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů územního samosprávného celku – města Slatiňany vydaných v přenesené i samostatné působnosti a zákonnosti v činnosti orgánů města a poskytuje jim metodickou pomoc.
  - h) zodpovídá za koordinaci finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje úřadu
  - i) starosta má oprávnění dát pokyn tajemníkovi k podrobení se zjištění případného ovlivnění alkoholem či jinými návykovými látkami.
  - j) v případě nepřítomnosti tajemníka vykonává jeho pravomoci starosta.

### **Tajemník je dále pověřen:**

- 1) vede agendu ochrany před povodněmi, povodňový plán, zajišťuje související záležitosti včetně pravidelné aktualizace povodňového plánu,
  - 2) odpovídá za pojištění majetku města a pojištění odpovědnosti města za škody, zabezpečuje případné pojistné plnění,
  - 3) vede agendu dopravní obslužnosti.
  - 4) zodpovídá za spisovou službu úřadu,
  - 5) se souhlasem starosty určuje a koordinuje činnost jednotlivých odborů
  - 6) vede evidenci smluv
  - 7) vede osobní agendu zaměstnanců města
  - 8) zodpovídá za zabezpečení budovy radnice
  - 9) vede agendu obecně prospěšných prací.
- 4. Vedoucí odboru:** stojí v čele odboru, řídí a koordinuje činnost jednotlivých oddělení a zaměstnanců, zodpovídá za činnost odboru a zastupování nepřítomných zaměstnanců.  
Další činnost vedoucího odboru je stanovena náplní práce.
- 5. Zaměstnanec úřadu:** se řídí náplní práce a pokyny nadřízených.
- 6.** Spory vzniklé mezi organizačními útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhodne tajemník úřadu.

## Čl. 6

### Postavení vedoucích zaměstnanců, jejich povinnosti a odpovědnost

Práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích zaměstnanců:

- a) v rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění,
- b) odborně usměrňovat příspěvkové organizace a zařízení města,
- c) vymezit práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců, vyjádřit je v náplních práce a provádět kontroly plnění,
- d) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a majetkem města,
- e) zajišťovat úkoly související s obranou státu, ochranou obyvatel a s ochranou utajovaných skutečností,
- f) kontrolovat dodržování právních předpisů v oblasti své působnosti,
- g) dbát na odbornost výkonu podřízených zaměstnanců úřadu, zvyšovat jejich odbornou úroveň,
- h) v odůvodněných případech navrhnout mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
- i) vést podřízené zaměstnance k dodržování pracovních předpisů, pracovní kázně a předpisů o bezpečnosti práce a sám tyto předpisy dodržovat.

## Čl. 7

### Působnost odborů

#### 1. Odbor výstavby a životního prostředí - OVŽP

Hlavní úseky činností:

Působnost obcí a výkon státní správy na úseku životního prostředí a souvisejících úseků.

- dle zákona č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů a vyhlášek MŽP, provádějících tento zákon (především vyhláška č. 395/1992 Sb.)
- dále v oblasti evidence včelstev, ochrany ovzduší, veterinární péče apod.

Výkon součinnosti s pořizovatelem územně plánovací dokumentace (zákon č. 183/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů). Činnost při tvorbě a správě digitální technické mapy města.

Investorská činnost při přípravě a realizaci stavebních zakázek města, správa a zajišťování údržby majetku města (stavby, mobiliář, veřejné osvětlení, místní rozhlas, místní komunikace, veřejná zeleň).

Působnost obecného stavebního úřadu (§ 13 odst. 1 písmeno e) zákona č. 183/2006 Sb.) o územním plánování a stavebním řádu ve znění pozdějších předpisů.

Působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací (§ 40, odst. 5 písm. c) zákona č. 13/1997 Sb.) o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů).

Působnost vodoprávního úřadu (dle § 104 odst. 2 a zajištění státní správy dle § 105 zákona č. 254/2001 Sb. o vodách).

Státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu (§ 171, zákona č. 183/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů), státní dozor nad místními a účelovými komunikacemi (§ 41 odst. 1 zákona 13/1997).

Vedení spisové agendy odboru, archivu a statistiky. Spolupráce s HSO matrikou. Vkládání dat do informačního systému územní identifikace (ISÚI). Provádění výpisů z katastru nemovitostí (Czech Point).

Řešení přestupků dle zákonů č. 183/2006 Sb. a č. 200/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Vedení podacího deníku, zpracovávání dotazníkových šetření a statistických hlášení.

### **Hlavní úseky činností dle jednotlivých oddělení:**

#### **a) oddělení investic a správy budov - OVŽP-I:**

Investorská příprava investičních akcí města, investorská činnost při realizaci staveb, činnosti související s vlastnictvím města bytových nebytových domů, (pasporty bytového fondu, plán oprav a údržby domů, městský mobiliář,) a další infrastruktury (veřejné osvětlení, místní rozhlas) výkon technického dozoru investora u méně náročných staveb. Zabezpečování správy budov – bytové a nebytové prostory včetně evidence a příslušných pasportů. Zajišťování revizí, zkoušek a jiných dokumentů dle platné legislativy a normalizace (mimo budov, provozovaných příspěvkovými organizacemi).

#### **b) oddělení dopravy a životního prostředí - OVŽP-D:**

Úkoly vyplývající z provozu na místních pozemních komunikacích (dopravní značení, pasporty, údržba a zimní údržba), veřejná zeleň, příprava koncepce rozvoje města v oblasti dopravy, městské infrastruktury a veřejné zeleně, výkon státního dozoru nad místními a účelovými komunikacemi, výkon státní správy na místních komunikacích dle § 25 zákona č. 13/1997 Sb., působnost obce a výkon státní správy dle zákonů o ochraně životního prostředí, působnost obce dle zákona o vodách, vedení podacího deníku, statistické hlášení. Zpracování dotazníkových šetření.

#### **c) oddělení stavební úřad – OVŽP-S:**

Výkon státní správy dle zákona č. 183/2006 ve znění pozdějších předpisů, evidence a ochrana kulturních památek, správa stavebního archivu, výkon státního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu, vazba a kontakt na katastr nemovitostí. Přidělování čísel popisných a evidenčních.

## **2. Hospodářsko-správní odbor - HSO**

Hlavní úseky činností:

Zastřešuje provoz a správu budovy radnice, zabezpečení provozu a údržby vozidel v majetku města dle platné směrnice, školení řidičů služebních vozidel, školení BOZP zaměstnanců Úřadu, vedení evidence objednávek.

Hlavní úseky činností dle jednotlivých oddělení:

#### **a) oddělení finanční - HSO-F:**

Zabezpečuje komplexně rozpočet města, hospodaření dle schváleného rozpočtu, vede komplexní účetnictví, kontroluje hospodaření správců majetku města, vede evidenci veškerého majetku města v příslušném členění, zabezpečuje inventury a vede inventarizaci majetku města, mzdové účetnictví, zabezpečuje ohlašovnu veřejných produkcí a úkony související, výherní hrací přístroje a agendu a činnosti související, pokladnu, daně a místní poplatky, užívání veřejného prostranství, zabezpečuje archivaci HSO, zabezpečuje vedení přestupkové agendy.

#### **b) oddělení správy majetku - HSO-S:**

Zabezpečuje komplexně správu pozemků-nájmy, prodeje, souhlasy ke stavbám, věcná břemena, správu nebytových prostor-nájmy, výpůjčky, evidence lesních porostů, hospodaření v lesích dle lesního hospodářského plánu, zabezpečuje komplexně odpadový systém města včetně zapojení firem do systému, místní poplatky za komunální odpad-výběr.

#### **c) oddělení vnitřních věcí – HSO-V:**

Vykonává matriční úřad a věci související, zabezpečuje vidimaci a legalizaci, evidenci obyvatel, přijímání žádostí o přidělení a výměnu bytů, vedení evidence. Stanoví dle platných předpisů nájemné v bytech, připravuje nájemní smlouvy, vyměřuje platby za služby spojené s užíváním bytu, zabezpečuje jejich výběr a vyúčtování, zabezpečuje hlášení v městském rozhlasu a výlep plakátů a CZECH POINT, dále zabezpečuje péči o staré, těžce zdravotně postižené a nepřizpůsobivé občany, správu hřbitova, pohřebnictví,

oblast školství a kultury, občanské záležitosti, pokladnu a úhradu poplatků, zajišťuje hospodárny nákup a distribuci kancelářských potřeb. Spolupracuje s Pečovateľskou službou.

**d) oddělení opatrovnictví - HSO-O:**

Vykonává funkci zákonného zástupce (opatrovníka) dle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, § 27 (2) a dle zákona 384/2012 Sb. o sociálních službách v plném rozsahu pro osoby, jimž bylo město Slatiňany ustanoveno opatrovníkem, vede agendu opatrovnictví.

**3. Údržba města – ÚM:**

Zabezpečuje drobnou údržbu budov a zařízení v majetku města, úklid města, údržbu veřejného prostranství, zeleně, zimní a letní údržbu dle zpracovaného plánu a operativních potřeb. Podílí se na technickém zajištění akcí pořádaných městem. Zajišťuje přípravu, sezonní provoz a posezonní údržbu plovárny.

**4. Sekretariát starosty – SEK:**

Zabezpečuje administrativu starosty a činnosti související, vykonává činnost podatelny, pořizuje zápisy z jednání rady města a zastupitelstva města, vede spisovou agendu rady města a zastupitelstva města, zabezpečuje agendu ztrát a nálezů. Řídí a organizuje práci uklízeček (úklid budovy radnice). Zajišťuje hospodárny nákup a distribuci čistících prostředků.

**5. Pečovateľská služba – DPS:**

Zabezpečuje pečovatelskou službu nájemníkům v Domě s pečovatelskou službou a obyvatelům města Slatiňany v rozsahu stanoveném vnitřní směrnicí o výkonu pečovatelské služby, rozvoz obědů důchodcům – občanům města a dále rozvoz obědů důchodcům – občanům obcí na základě veřejnoprávní smlouvy. Spolupracuje s oddělením vnitřních věcí HSO.

**6. Městská knihovna a infocentrum – MK a IC:**

MK je základní knihovnou města. Posláním MK je veškerou svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, výchovy, vědy, techniky a hospodářství a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

IC poskytuje veškeré dostupné informace o městě, okolí a celém Pardubickém kraji (turistika, ubytování, stravování, doprava, obchod a služby, kulturní, společenské a sportovní akce a další), zajišťuje předprodej vstupenek, prodej propagačních materiálů (mapy, pohlednice, turistické známky a další), prezentuje město na veletrzích cestovního ruchu, podílí se na vydávání propagačních materiálů města a provádí aktivně jejich distribuci, zabezpečuje tisk z PC, kopírování a přístup na internet.

Organizuje nebo se podílí na organizaci kulturních akcí pořádaných městem pro veřejnost.

**7. Informatik –INF:**

1. Zabezpečuje bezchybný provoz PC (jednotlivých stanic), běžnou správu počítačové a WiFi sítě, aktivních prvků, serverů, multifunkčních tiskáren, kopírovacích strojů, skenerů, dataprojektorů a záložních zdrojů včetně jejich potřebné opravy a nákupu. Spolupracuje s firmami zajišťující údržbu serverů, EZS (elektrického zabezpečovacího zařízení), MKS (městského kamerového systému), telekomunikačních služeb a softwarového vybavení. Zajišťuje provoz telefonních, internetových a datových služeb, digitální ústředny a EZS.

2. Zabezpečuje provoz CzechPOINTu a ISDS (Informačního systému datových schránek), administraci správy dat seznamu OVM (orgánů veřejné moci), správu elektronických certifikátů uživatelů včetně čipových karet. Vede agendu úřední desky, i elektronické, a evidenci oznámení. Zajišťuje provoz a aktualizaci oficiálních internetových stránek města.
3. Podílí se na spisové službě a vede archiv.
4. Zajišťuje IT podporu příspěvkových organizací města, DPS, muzea Švýcárna.
5. Vede evidenci výpočetní techniky, programového vybavení a licencí v majetku města, zodpovídá za její řádný a ekonomický provoz a za zabezpečení proti zneužití.

## **8. Interaktivní muzeum Švýcárna - IMŠ:**

Je muzeem města Slatiňany, jeho posláním je zejména interaktivní formou seznamovat návštěvníky s historií a současností chovu především starokladrubských koní. Stará se o údržbu objektu muzea, jeho vybavení, včetně exponátů a okolí budovy muzea. Zajišťuje průběžné doplňování expozice, údržbu a opravy, revize hmotného zařízení muzea. Rozvíjí interaktivní charakter muzea s ohledem na bezpečnost návštěvníků.

## **Čl. 8**

### **Zastupování zaměstnanců**

1. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka příslušníka odboru, který zastupuje vedoucího v době jeho nepřítomnosti v rozsahu práva povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradí. Vedoucí a jeho zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupování vedoucího odboru je uvedeno v náplni práce zastupujícího zaměstnance. Knihovnice se zastupují navzájem, sekretářku starosty zastupuje příslušník hospodářsko-správního odboru.

## **Čl. 9**

### **Zařazení zaměstnanců úřadu k výkonu správních činností**

1. Úředníkem územního samosprávného celku ve smyslu zákona č. 312/2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ze dne 13. června 2002, jsou od 1.1.2003:  
tajemník, vedoucí sekretariátu, vedoucí a pracovníci Odboru výstavby a životního prostředí, vedoucí a pracovníci Hospodářsko-správního odboru a vedoucí Pečovatelské služby.
2. Ve smyslu zákona č. 312/2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ze dne 13. června 2002, je tajemník vedoucím úřadu a vedoucí odborů jsou vedoucími úředníky.

## **Čl. 10**

### **Předání a převzetí funkce**

1. Při ukončení pracovního poměru k městu, při přechodu na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo nemůže-li zaměstnanec pro jiné překážky vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Termín předání se stanoví podle charakteru předávané funkce. Plán předání zpracovává předávající a schvaluje tajemník. V zápise o předání a převzetí funkce musí být uvedeny všechny skutečnosti (stav předávaného úseku, předávané spisy a dokumenty, příslušné předpisy, splněné a rozpracované úkoly apod.). Měl-li



předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventura svěřeného majetku a sepsání nové dohody o hmotné odpovědnosti.

2. Předání a převzetí funkce a provedení zápisu řídí vedoucí odboru a tajemník.

## Čl. 11

### Provozní a pracovní doba

Pracovní doba je stanovena vzhledem k potřebám jednotlivých pracovišť a službám, které občanům poskytují.

#### Městský úřad Slatiňany

Pondělí :	8.00 – 17.00
Úterý :	6.00 – 14.30
Středa :	7.30 – 17.00
Čtvrtek :	6.00 – 14.30
Pátek :	6.00 – 13.00

#### Městská knihovna Slatiňany

Pondělí :	zavřeno
Úterý :	8.00 – 16.00
Středa :	8.00 – 18.00
Čtvrtek :	8.00 – 18.00
Pátek :	8.00 – 16.00

#### Infocentrum

Pondělí :	8.00 – 16.00
Úterý :	8.00 – 16.00
Středa :	8.00 – 18.00
Čtvrtek :	8.00 – 18.00
Pátek :	8.00 – 16.00

POLEDNÍ PAUZA 11.00 – 12.00

#### 1. knihovnice

Lichý týden:

Pondělí :	7.30 – 16.00
Úterý :	7.30 – 14.00
Středa :	7.30 – 18.00
Čtvrtek :	7.30 – 16.00
Pátek :	7.30 – 16.00

Sudý týden:

Pondělí :	7.30 – 16.00
Úterý :	7.30 – 16.00
Středa :	7.30 – 18.00
Čtvrtek :	7.30 – 16.00
Pátek :	7.30 – 14.00

## 2. knihovnice

Lichý týden:

Pondělí :	7.30 – 16.00
Úterý :	7.30 – 16.00
Středa :	7.30 – 16.00
Čtvrtek :	7.30 – 18.00
Pátek :	7.30 – 14.00

Sudý týden:

Pondělí :	7.30 – 16.00
Úterý :	7.30 – 14.00
Středa :	7.30 – 16.00
Čtvrtek :	7.30 – 18.00
Pátek :	7.30 – 16.00

### Údržba

Pondělí :	6.00 – 15.30
Úterý :	6.00 – 14.30
Středa :	6.00 – 15.30
Čtvrtek :	6.00 – 14.30
Pátek :	6.00 – 12.30

### Dům pečovatelské služby

Pondělí - pátek	6.00 – 14.30
1 pečovatelka	7.30 – 16.00

### Interaktivní muzeum Švýcárna

Květen - Září

Pondělí :	zavřeno
Úterý :	9.00 – 17.30
Středa :	9.00 – 17.30
Čtvrtek :	9.00 – 17.30
Pátek :	9.00 – 17.30
Sobota :	9.00 – 17.30
Neděle :	9.00 – 17.30

Duben a Říjen

Sobota :	9.00 – 17.30
Neděle :	9.00 – 17.30

Individuální či dočasné úpravy pracovní doby jednotlivců povoluje tajemník MěÚ. Změnu pracovní doby pracoviště (trvalou či sezonní) schvaluje rada města Slatiňany.

## **Čl. 12**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí Organizačního řádu Městského úřadu Slatiňany jsou přílohy uvedené v obsahu na titulní straně.
2. Organizační řád a jeho veškeré změny a doplňky schvaluje rada města.
3. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád z 20. dubna 2005
4. Organizační řád Úřad Slatiňany schválila rada města usnesením č. 70/2013 dne dne 3. června 2013 s účinností od dne 6. června 2013

MVDr. Ivan Jeník  
starosta

Ing. Josef Prokš  
tajemník