



Město Slatiňany

Č.j. : MěÚSI/00005/2020/RAD

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU SLATIŇANY

V souladu s ustanovením § 102 odst.2 písm.o) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen „zákon o obcích“) schvaluje Rada města Slatiňany tento organizační řád, který je závazný pro všechny zaměstnance města zařazeného do městského úřadu.

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. 894/70/2020/RMS dne 17. srpna 2020.

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 a působnost úřadu upravuje zákon o obcích. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem města a radou města, napomáhá činnosti výborů zastupitelstva města a komisí rady města. V přenesené působnosti plní město úkoly svěřené městu v oblasti státní správy a vyplývající ze zvláštních zákonů, kdy ve věcech přenesené působnosti je podřízen pověřenému obecnímu úřadu (Městský úřad Chrudim) a Krajskému úřadu Pardubického kraje.
2. Územní celek, ve kterém úřad vykonává svoji působnost se skládá z katastrálních území obcí Slatiňany, Škrovád, Kunčí a Trpišov.
3. 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.
4. V přenesené působnosti (státní správa) úřad zabezpečuje:
 - a) veřejné opatrovnictví,
 - b) matriku,
 - c) stavební úřad.
5. 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 pět odborů, sekretariát starosty, městskou knihovnu a infocentrum, pečovatelskou službu, informatiku, údržbu města a interaktivní muzeum Švýcárna.
5. Názvy odborů a oddělení s přidělenými spisovými značkami.
 - a) odbor výstavby a investic – OVI
který se dále strukturálně nedělí
 - b) stavební úřad – SU
který obsahuje samostatné oddělení - doprava a životní prostředí – SU-D
 - c) odbor finanční – OF
který se dále strukturálně nedělí
 - d) odbor správní – OS,
který se dělí dvě samostatná oddělení
správa majetku – OS-S
vnitřní věci – OS-V
 - e) odbor veřejného opatrovnictví - OVO
který se dále strukturálně nedělí
 - f) sekretariát starosty - SEK
 - g) městská knihovna a infocentrum – MK a IC
 - h) pečovatelská služba – DPS
 - ch) údržba města – ÚM
 - i) informatik a asistent – INF
 - j) 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. Obecně prospěšné práce 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 vedoucí muzea stanoví tajemník v souladu s platnými předpisy.
10. Náplň práce zaměstnanců jednotlivých oddělení stanoví vedoucí odborů se souhlasem tajemníka.
11. Náplň práce zaměstnanců údržby stanoví vedoucí údržby se souhlasem tajemníka.
12. Náplň práce zaměstnanců pečovatelské služby stanoví vedoucí pečovatelské služby se souhlasem tajemníka.
13. Náplň práce zaměstnanců městské knihovny a infocentra stanoví vedoucí městské knihovny a infocentra se souhlasem tajemníka.
14. Náplň práce asistenta informatika stanoví informatik se souhlasem tajemníka.
15. Náplň práce odborného pracovníka IMŠ stanoví vedoucí IM Švýcárna se souhlasem tajemníka.

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.
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 ho zastupuje vedoucí odboru správního.

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) určuje a koordinuje činnost jednotlivých odborů
 - 6) zodpovídá za zabezpečení budovy radnice
 - 7) 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 pracovně právních předpisů, pracovní kázně a předpisů o bezpečnosti práce a sám tyto předpisy dodržovat.

Čl. 7

Působnost odborů

1. Odbor výstavby a investic:

Zajišťuje komplexní přípravu investičních akcí města, investorskou činnost při přípravě a realizaci stavebních záměrů. V této souvislosti zajišťuje povolení staveb u příslušných úřadů a záležitosti spojené s poskytováním dotací.

Zajišťuje správu a údržbu majetku města - stavby, městský mobiliář, veřejné osvětlení, místní rozhlas.

Zajišťuje správu budov – bytové i nebytové prostory, pasporty bytového fondu, plán oprav a údržby domů, vnitřní mobiliář budov (mimo budov provozovaných příspěvkovými organizacemi).

Zajišťuje příslušné revize, zkoušky a jiné dokumenty dle platné legislativy a normalizace (mimo budov provozovaných příspěvkovými organizacemi).

Vykonává technický dozor stavebníka u méně náročných staveb – v případech, kdy to není stanoveno zákonem.

Provádí součinnost s pořizovatelem územně plánovací dokumentace, kterým je odbor územního plánování a regionálního rozvoje MěÚ Chrudim.

Provádí součinnost při tvorbě a správě digitální technické mapy města s informatikem města.

Zajišťuje opravy místních komunikací, chodníků, mostů a lávek v majetku města.

2. Stavební úřad:

Vykonává v přenesené působnosti státní správu dle zákona č. 183/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů (stavební zákon). Jedná se o působnost obecného stavebního úřadu dle § 13 odst. 1 písmeno e) zákona č. 183/2006 Sb.

Vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řádu (§ 171 zákona č. 183/2006 Sb.), vazba a kontakt na katastr nemovitostí, přiděluje čísla popisná a evidenční. V této souvislosti řeší přestupky dle zákona č. 183/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Vedení podacího deníku, zpracovávání dotazníkových šetření a statistických hlášení.

Vedení archivu stavebního úřadu spisové agendy a statistiky. Spolupráce s odborem správním matrikou. Vkládání dat do informačního systému územní identifikace (ISÚI). Provádění výpisů z katastru nemovitostí (Czech Point).

a) oddělení dopravy a životního prostředí:

Provádí 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 komunikacemi (§ 41 odst. 1 zákona č. 13/1997 Sb.), výkon státní správy na místních komunikacích dle § 40 odstavce 5 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.

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.

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

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

3. Odbor finanční- OF

Hlavní oblasti činností:

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 FO, zabezpečuje výběr místního poplatku za komunální odpad, vede evidenci objednávek.

4. Odbor správní – OS

a) oddělení správy majetku - OS-S:

Zabezpečuje komplexně správu pozemků-nájmy, prodeje, souhlasy ke stavbám, věcná břemena, správu nebytových prostor-nájmy, výpůjčky, evidenci lesních porostů, hospodaření v lesích dle lesního hospodářského plánu, zabezpečuje komplexně odpadový systém města včetně zapojení firem do systému. Zabezpečení provozu a údržby vozidel v majetku města dle platné směrnice, školení řidičů služebních vozidel, školení BOZP zaměstnanců Úřadu.

b) oddělení vnitřních věcí – OS-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, správu hřbitova, pohřebnictví, oblast školství a kultury, občanské záležitosti, pokladnu, zabezpečuje vedení přestupkové agendy, zpracovává příspěvky a organizuje tisk Ozvěň Slatiňan.

5. Odbor veřejného opatrovnictví - OVO:

Funkce veřejného opatrovníka je výkonem přenesené působnosti dle § 149, zákona o obcích č. 128/2000Sb. Odbor zároveň vykonává funkci zákonného zástupce (opatrovníka) dle zákona č. 89/2012Sb., občanský zákoník hlava II. § 61 – 95) a hlava III. (436 – 440 a § 457 – 485) pro osoby, jimž bylo město Slatiňany ustanoveno opatrovníkem. Odbor vede agendu opatrovnictví.

6. 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.

7. 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 hospodárný nákup a distribuci čisticích prostředků.

8. Pečovatelská služba – DPS:

Zabezpečuje dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a dle vyhlášky MPSV č. 505/2006. terénní služby osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba obsahuje tyto základní činnosti:

- a) pomoc při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- b) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- c) poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy,
- d) pomoc při zajištění chodu domácnosti,
- e) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.

Zabezpečuje i fakultativní činnosti (doprava klientů služebním vozidlem, dohled nad léčebným režimem, zapůjčení kompenzačních pomůcek).

Poskytuje osobám potřebné informace přispívající k řešení jejich nepříznivé sociální situace.

Spolupracuje s oddělením vnitřních věcí OS a s dalšími subjekty v sociální a zdravotní oblasti.

Služba je poskytována na území města Slatiňany. Pokud to technické a provozní možnosti dovolí i na území okolních obcí na základě veřejnoprávní smlouvy.

Spolupracuje s oddělením vnitřních věcí OS.

9. 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.

10. Informatik a asistent informatika – 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.
2. 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.
3. Zabezpečuje provoz CzechPOINTu a ISDS (Informačního systému datových schránek), administraci správy dat seznamu OVM (orgánů veřejné moci), správu elektronických certifikátů uživatelů včetně čipových karet.
4. Zajišťuje provoz a aktualizaci oficiálních internetových stránek města.
5. Zabezpečuje provoz elektronické spisové služby včetně vedení spisovny.
6. Provádí administraci, správu a rozesílání informací v systému Mobilní Rozhlas
7. Vede evidenci výpočetní techniky, programového vybavení a licencí v majetku města, zodpovídá za její řádný a ekonomický provoz a za zabezpečení proti zneužití.
8. Zajišťuje IT podporu příspěvkových organizací města, DPS, muzea Švýcárna.

11. 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, zastupování sekretářky zabezpečuje OVO. Pečovatelky se zastupují navzájem, vedoucí pečovatelská služby zastupuje pracovník, kterého vedoucí písemně pověří.

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 a pracovníci Stavebního úřadu, vedoucí a referent poplatky Odboru finančního, vedoucí, referenti oddělení vnitřních věcí Odboru správního, vedoucí a pracovníci Odboru veřejného opatrovnictví.

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 zpracuje 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 PŘESTÁVKA 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

Duben
Sobota : 9.00 – 16.00
Neděle : 9.00 – 16.00

Květen - Srpen

Pondělí : 9.00 – 18.00
Úterý : 9.00 – 18.00
Středa : 9.00 – 18.00
Čtvrtek : 9.00 – 18.00
Pátek : 9.00 – 18.00
Sobota : 9.00 – 18.00
Neděle : 9.00 – 18.00

Září - Říjen

Pondělí : 9.00 – 16.00
Úterý : 9.00 – 16.00
Středa : 9.00 – 16.00
Čtvrtek : 9.00 – 16.00
Pátek : 9.00 – 16.00
Sobota : 9.00 – 16.00
Neděle : 9.00 – 16.00

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, spolu s dokumentací Městského úřadu Slatiňany vztahující se k nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 GDPR a ustanovení zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
2. Organizační řád a jeho veškeré změny a doplňky schvaluje rada města.
3. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád Městského úřadu Slatiňany, schválený usnesením rady města č. 1496/116/2018/RMS dne 15. října 2018.
4. Organizační řád Městského úřadu Slatiňany schválila rada města usnesením č. 894/70/2020/RMS dne 17. srpna 2020 s účinností ode dne 1. září 2020.

MVDr. Ivan Jeník
starosta

Ing. Stanislav Šťastný
místostarosta