



## Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003

### 10. Aktualizované pracovní náplně

v rámci projektu Moderní a otevřený úřad Veltrusy  
registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002989

Název programu: Operační program Zaměstnanost

Název žadatele: Město Veltrusy

Datum vyhotovení: 14. 02. 2019



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## OBSAH

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Základní údaje .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2. Úvod .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>3. Metodický přístup ke zpracování části 10. Aktualizované pracovní náplně .....</b> | <b>5</b> |
| 3.1 Fáze 1: sběr podkladů a dat .....   | 5        |
| 3.2 Fáze 2: analýza podkladových dokumentů .....  | 5        |
| 3.3 Fáze 3: aktualizace pracovních náplní .....   | 5        |
| <b>4. Analýza současných pracovních náplní .....</b>                                    | <b>6</b> |
| 4.1 Úsek matriky .....  | 6        |
| 4.1.1 Matrikář .....  | 6        |
| Popis zastupování a riziko absence .....  | 10       |
| 4.2 Úsek stavební úřad .....  | 11       |
| 4.2.1 Vedoucí stavebního úřadu .....  | 11       |
| Popis zastupování a riziko absence .....  | 15       |
| 4.2.2 Referent stavebního úřadu .....   | 16       |
| 4.3 Úsek asistent starosty .....  | 16       |
| 4.3.1 Asistent starosty .....   | 16       |
| Popis zastupování a riziko absence .....  | 18       |
| 4.4 Úsek ekonomicko-správní .....   | 18       |
| 4.4.1 Ekonom .....  | 18       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 21       |
| 4.4.2 Referent vnitřní správy .....   | 21       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 25       |
| 4.4.3 Referent hospodářsko-správní agendy .....   | 25       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 27       |
| 4.5 Úsek technických služeb .....   | 27       |
| 4.5.1 Vedoucí pracovník technických služeb .....  | 27       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 32       |
| 4.5.2 Pracovník technických služeb .....  | 32       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 35       |
| 4.6 Městská policie .....   | 35       |
| 4.6.1 Vedoucí strážník .....  | 36       |
| Popis zastupování a rizika absence .....  | 37       |
| 4.6.2 Strážník .....  | 37       |
| Popis zastupování .....   | 39       |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>5.</b> | <b>Aktualizace pracovních náplní .....</b> | <b>40</b> |
| 5.1       | Matrikář .....                             | 40        |
| 5.2       | Vedoucí stavebního úřadu.....              | 41        |
| 5.3       | Referent stavebního úřadu.....             | 44        |
| 5.4       | Asistent starosty .....                    | 44        |
| 5.5       | Ekonom.....                                | 45        |
| 5.6       | Referent vnitřní správy .....              | 46        |
| 5.7       | Referent hospodářsko-správní agendy .....  | 47        |
| 5.8       | Vedoucí technických služeb .....           | 48        |
| 5.9       | Pracovník technických služeb .....         | 51        |
| 5.1       | Vedoucí strážník .....                     | 52        |
| 5.1       | Strážník .....                             | 53        |
| 5.2       | Nevykonávané činnosti .....                | 54        |
| <b>6.</b> | <b>Seznam zkratk .....</b>                 | <b>56</b> |
| <b>7.</b> | <b>Seznam tabulek .....</b>                | <b>57</b> |
| 7.1       | Seznam tabulek.....                        | 57        |
| <b>8.</b> | <b>Přílohy.....</b>                        | <b>58</b> |



## 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**Název projektu:** Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 (dále také „Studie“)  
registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002989

**Část projektu:** 10. Aktualizované pracovní náplně

### Objednatel:

**Název:** Město Veltrusy (dále také „Zadavatel“)

**Adresa:** Palackého 9,  
277 46 Veltrusy

**Kontaktní osoba:** Mgr. Filip Volák, starosta

### Dodavatel:

**Název:** BDO Advisory s.r.o. (dále také „Zpracovatel“)

**Adresa:** Karolinská 661/4  
186 00 Praha 8

**Kontaktní osoba:** Ing. Petr Štětka, manager



## 2. ÚVOD

Záměrem projektu Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 reg.č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002989 (dále jen „Projekt“) je zvýšení akceschopnosti a efektivity Městského úřadu (dále jen „MěÚ“) Veltrusy, v oblasti strategického plánování a operativního řízení. Dílčími cíli Projektu jsou konkrétní aktivity vedoucí ke zvýšení využívání kapacit úřadu s důrazem na zvýšení kompetencí pracovníků a vybudování zázemí pro projektové a procesní řízení, vedení a řízení zaměstnanců cestou zlepšení interní komunikace a zvyšováním kvality procesů. Projekt je rozdělen do následujících jedenácti částí:

1. Vyhodnocení vytiženosti jednotlivých pracovníků,
2. Vyhodnocení úrovně potenciálů potřebných kompetencí vedoucích pracovníků,
3. Vyhodnocené úrovně potenciálu potřebných kompetencí řádových pracovníků,
4. Audit personálních procesů,
5. Nová organizační struktura,
6. Analýza pracovních smluv,
7. Analýza směrnic úřadu,
8. Kompetenční model úřadu,
9. Popis pracovních míst,
10. Aktualizované pracovní náplně,
11. Systém hodnocení a odměňování.

Desátá část Projektu Aktualizované pracovní náplně (dále jen „Desátá část“) se zabývá analýzou pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců MěÚ Veltrusy. Zpracovatel revidoval platnost náplní práce a na základě souladu se skutečností je aktualizoval, aby odpovídal realizované praxi v rámci výkonu správy MěÚ Veltrusy.

Projekt Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003 registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16\_033/0002989 vznikl díky finančnímu příspěví Evropské unie prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost.



### 3. METODICKÝ PŘÍSTUP KE ZPRACOVÁNÍ ČÁSTI 10. AKTUALIZOVANÉ PRACOVNÍ NÁPLŇ

Kapitola uvádí metodický přístup společnosti BDO Advisory s.r.o. ke zpracování Desáté části realizované v rámci Projektu.

#### 3.1 Fáze 1: sběr podkladů a dat

V rámci této podkapitoly jsou shrnuty podklady, z nichž bylo při zhotovení Desáté části Projektu vycházeno. Provedená analýza byla založena převážně na:

- podkladech a souborech poskytnutých Zadavatelem (vnitřní předpisy, organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, pracovní výkazy, další dokumenty),
- podkladech, veřejně dostupných zdrojích a dobré praxi Zpracovatele z realizace zakázek s obdobným předmětem plnění.

Uvedené podklady byly doplněny o informace získané z jednání se zástupci vedení města Veltrusy, ze strukturovaných rozhovorů s deseti zaměstnanci MěÚ Veltrusy (z celkového počtu 15), z e-mailové a telefonické komunikace.

#### 3.2 Fáze 2: analýza podkladových dokumentů

Podkapitola popisuje fázi, v rámci níž došlo k analýze podkladových materiálů a k vlastnímu šetření.

Na základě obdržených podkladů a veřejně dostupných zdrojů informací byly provedeny následující práce:

- analýza vnitřních předpisů,
- analýza organizačního řádu,
- analýza pracovního řádu,
- analýza vnitřního platového předpisu,
- analýza pracovních smluv, dohody o pracovní činnosti a dohod o provedení práce,

Všechny obdržené a analyzované podklady jsou součástí přílohy č. 1.

#### 3.3 Fáze 3: aktualizace pracovních náplní

Na základě provedených analýz byla vypracována aktualizace pracovní náplně zaměstnanců MěÚ Veltrusy, která reflektuje skutečný stav vykonávaných prací v rámci chodu MěÚ Veltrusy.



## 4. ANALÝZA SOUČASNÝCH PRACOVNÍCH NÁPLNÍ

Cílem této kapitoly je analýza stávající pracovní náplně zaměstnanců MěÚ Veltrusy. Následující podkapitoly a části obsahují informace vycházející z analytických prací vykonaných Zpracovatelem. Zpracovatel se zaměřil na zjištění, zda jsou položky pracovních náplní skutečně vykonávány danými zaměstnanci úseků MěÚ Veltrusy. Zároveň se Zpracovatel zabýval možnostmi zastupování činností jednotlivých zaměstnanců a rizikem v případě absence zastupování.

### 4.1 Úsek matriky

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnance na úseku matriky.

#### 4.1.1 Matrikář

Následující tabulka obsahuje souhrn činností matrikáře. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s matrikářem. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 1 Stávající pracovní náplň pracovní pozice matrikář

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| Úsek občanských agend - matrika a ověřování   |                       |             |
| 1) Vede matriční knihy a vydává výpisy o matričních událostech nastalých v matričním obvodu MěÚ z knihy manželství, narození a úmrtí.                                 | Ano.                  | -           |
| 2) Přijímá žádosti o uzavření manželství snoubenců a zabezpečuje svatební obřady uzavření manželství.   | Ano.                  | -           |
| 3) Povoluje uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.   | Ano.                  | -           |
| 4) Přijímá oznámení občanů, kteří po rozvodu manželství přijmou ve stanovené lhůtě příjmení, které měli před uzavřením sňatku.  | Ano.                  | -           |
| 5) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství.  | Ano.                  | -           |
| 6) Vydává snoubencům osvědčení k uzavření církevního sňatku.  | Ano.                  | -           |
| 7) Po skončení běžného roku předává MěÚ Kralupy nad Vltavou do úschovy a k dalšímu doplňování sbírku listin, která sloužila výhradně pro zápisy provedené do matriky. | Ano.                  | -           |
| 8) Vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině, zajišťuje ostatní písemný styk s cizinou za MěÚ prostřednictvím našich zastupitelských úřadů v zahraničí.        | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace  |
|--|---|--|
| 9) Rozhoduje ve správním řízení o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců s povolením k pobytu na území ČR v územním obvodu MěÚ Veltrusy a cizinců, kterým byl udělen azyl na území ČR v územním obvodu MěÚ Veltrusy. | Ano.  | -  |
| 10) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.  | Ano.  | -  |
| 11) Sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.   | Ano.  | -  |
| 12) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.  | Ne, tuto činnost zajišťuje Úsek ekonomicko-správní. Matrika provádí pouze v případě zastoupení. | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta vnitřní správy: 23) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.                  |
| 13) Plní oznamovací povinnost na ohlašovny, notářství, pojišťovny, ČSSZ a Územní vojenskou správu.   | Ano.  | -  |
| 14) Zpracovává statistické výkazy o matričních událostech pro Český statistický úřad a Ministerstvo vnitra ČR.   | Ano.  | -  |
| 15) Vede evidenci žadatelů o rejstřík trestů, ověřuje správnost údajů na písemné žádosti a zasilá je na Rejstřík trestů Praha.   | Ne, tuto činnost zajišťuje referent vnitřní správy. Matrika provádí pouze v případě zastoupení. | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta vnitřní správy: 24) Vede evidenci žadatelů o rejstřík trestů, ověřuje správnost údajů na písemné žádosti a zasilá je na Rejstřík trestů Praha. |
| 16) Uchovává a aktualizuje sbírky listin.  | Ano.  | -  |
| 17) Zabezpečuje ve spolupráci s matričními úřady obnovení zničených prvopisů matričních knih, případně druhopisů matričních knih a sbírek.   | Ano.  | -  |
| 18) Vyhotovuje duplikáty matričních dokladů.   | Ano.  | -  |
| 19) Vybírá správní poplatky dle příslušných právních norem, vede agendu s tím spojenou.  | Ano.  | -  |
| 20) Sepisuje žádosti o zápis matričních událostí našich občanů v cizině, zpracovává, kontroluje a postupuje podkladový materiál na zvláštní matriku včetně předání matričního dokladu žadateli.                                  | Ano.  | -  |
| 21) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.  | Ano.  | -  |
| 22) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.  | Ano.  | -  |
| 23) Odborně zpracovává správní rozhodnutí v 1. stupni správního řízení.  | Ano.  | -  |





| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností  | Aktualizace  |
|--|--|--|
| 24) Zajišťuje poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.   | Ano.   | -  |
| 25) Oprávněným osobám povoluje nahlížet do sbírky listin, vydává potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin.   | Ano.   | -  |
| 26) Provádí ověřování matričních dokladů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize vydaných matričními úřady.                   | Ne, tuto činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Tuto činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). |
| 27) Vede a aktualizuje sbírku listin, aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31. 12. 1958 pro matriční úřady a zabezpečuje ochranu před jejich zneužitím, zničením nebo poškozením. | Ne, tuto činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Tuto činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). |
| 28) Přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR a postupuje je k vyřízení Krajskému úřadu Středočeského kraje.   | Ne, tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy.                            | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti.                                 |
| 29) Vede evidenci potvrzení o změnách trvalého pobytu, o změnách rodinného stavu   | Ano.   | -  |
| Úsek občanských agend - ztráty a nálezy  |  |  |
| 1) Přijímá hlášení občanů o ztrátách a nálezích kromě živých zvířat a vede sklad nalezených věcí.  | Ne, tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy.                            | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti.                                 |
| 2) Eviduje ztráty a nálezy podle platných předpisů a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.   | Ne, tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy.                            | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti.                                 |
| 3) U nevrácených věcí v době delší jednoho roku zabezpečuje jejich předání podle platných právních norem.  | Ne, tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy.                            | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti.                                 |
| Na úseku ohlašovny   |  |  |
| 1) Přijímá vyplněný přihlašovací tiskopis, zkontroluje úplnost a správnost podle předložených dokladů.   | Ano.   | -  |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností                                       | Aktualizace   |
|---|---|---|
| 2) Nahlásí bezodkladně písemně údaje na potvrzení spolu s číslem potvrzení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal nebo úřadu posledního místa trvalého pobytu občana.                       | Ne, tato činnost se provádí elektronicky přes Czech POINT.  | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta vnitřní správy:<br>25) Nahlásí bezodkladně písemně údaje na potvrzení spolu s číslem potvrzení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal nebo úřadu posledního místa trvalého pobytu občana. |
| 3) Oddělí vyznačenou část občanského průkazu při hlášení změny místa trvalého pobytu a současně vydá občanovi potvrzení o změně místa trvalého pobytu, vybere správný poplatek.   | Ano.  | -   |
| 4) Nahlásí bezodkladně změnu, zrušení nebo ukončení místa trvalého pobytu příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.  | Ne, tato činnost se provádí elektronicky přes Czech POINT.  | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta vnitřní správy:<br>26) Nahlásí bezodkladně písemně údaje na potvrzení spolu s číslem potvrzení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal nebo úřadu posledního místa trvalého pobytu občana. |
| 5) Oznámi písemně vlastníkovému objektu změnu v počtu přihlášených osob do objektu.   | Ano.  | -   |
| 6) Rozhodne o přerušení řízení v případě zjištěných nedostatků nebo rozporů vyplněných údajů na přihlašovacím tiskopisu s údaji předloženými v dokladech.   | Ano.  | -   |
| 7) Vede v rozsahu stanoveném zákonem údaje o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu nebo mají povolený pobyt ve správním obvodu ohlašovy.   | Ano.  | -   |
| 8) Eviduje na přihlašovacím tiskopisu skutečnost, že občan oznámil ukončení trvalého pobytu na území ČR.  | Ano.  | -   |
| 9) Poskytuje na základě písemné žádosti údaje vedené v informačním systému obyvateli k jeho osobě a orgánům státní správy a orgánům pověřeným výkonem státní správy dle zvláštních právních předpisů a vybírá příslušný správní poplatek. | Ano.  | -   |
| 10) Vede údaje o úředních změnách názvu obce, městských částí, ulic a čísel popisných ve spolupráci se stavebním odborem a předává příslušnému úřadu obce s rozšířenou působností.  | Ne, tuto činnost zajišťuje odborný asistent starosty města. | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty:<br>21) Vede údaje o úředních změnách názvu obce, městských částí, ulic a čísel popisných ve spolupráci se stavebním odborem a předává příslušnému úřadu obce s rozšířenou   |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace   |
|--|---|---|
| 11) Zpracovává údaje vedené v informačním systému.   | Ne, tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti.  |
| 12) Rozhoduje jako orgán 1. stupně ve správním řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu.   | Ano.  | -   |
| 13) Provádí aktualizaci přihlašovacích tiskopisů, vede živou a archivní část.  | Ano.  | -   |
| 14) Spolupracuje při přípravě voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů, zajišťuje informace pro voliče, vystavuje voličské průkazy. | Ano.  | -   |
| 15) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje.  | Ano.  | -   |
| 16) Vede seznam domů a oznamuje změny v jejich číslování centrálnímu registru obyvatel a domů  | Ano.  | -   |
| Ostatní záležitosti  |   |   |
| 1) Zabezpečuje ukládání a vybírání pokut v souladu s platnými právními předpisy.   | Ano.  | -   |
| 2) Pro potřeby orgánů činných v trestním řízení zpracovává zprávy o pověsti na občany.   | Ano.  | -   |
| 3) Vyjadřuje se k žádostem o vydání zbrojního průkazu.   | Ne, tuto činnost nezajišťuje Odborný asistent starosty města.       | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty:<br>22) Vyjadřuje se k žádostem o vydání zbrojního průkazu.  |
| 4) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.   | Ano.  | -   |
| 5) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.   | Ano.  | -   |
| 6) Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek.                                      | Ne, tuto činnost nezajišťuje Odborný asistent starosty města.       | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty:<br>23) Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek. |
| 7) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.  | Ne, tuto činnost nezajišťuje Odborný asistent starosty města.       | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty:<br>24) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.       |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### Popis zastupování a riziko absence



Z analytických prací vyplývá, že v případě zastupování dochází k dělení agendy úseku matriky. Zastupování je částečně zajištěno referentem hospodářsko-správní agendy. Zastupování je možné pouze pro agendy matriky a evidence obyvatelstva, které je možné vyřešit na počkání. Jedná se o agendu tiskopisů, určení otcovství, registrace žádosti o obřad. Naopak v případě zastoupení dochází k odložení činností souvisejících se zápisem do matričních knih nebo vydávání oznámení. V případě činností souvisejících s hřbitovní agendou dochází k odložení těchto činností do návratu matrikář.

Úsek matriky v případě nutnosti zastoupení zajišťuje činnost referenta vnitřní správy na úseku vnitřní správy, a to agendu Czech POINT. Dále úsek matriky zajišťuje v případě nutnosti za asistenta starosty obsah pro hlášení místního rozhlasu.

Zpracovatel navrhuje pokračovat ve stávajícím systému zastupování výše zmíněných pracovních činností matrikáře. Obdobně by Zpracovatel ponechal odpovědnost matrikáře zastupovat ve všech pracovních činnostech jiných zaměstnanců MěÚ Veltrusy, které v současnosti v případě potřeby matrikář zastupuje. Stávající systém navíc funguje a zaměstnanci jsou seznámeni s aktivitami, které musí vykonat. Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností matrikáře nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

## 4.2 Úsek stavební úřad

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnanců na úseku stavební úřad.

### 4.2.1 Vedoucí stavebního úřadu

Následující tabulka obsahuje souhrn činností vedoucího stavebního úřadu. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s vedoucím stavebního úřadu. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 2 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností  | Aktualizace   |
|---|--|---|
| Úseku územně správním   |  |   |
| 1) Jako příslušný stavební úřad provádí územní řízení, řeší v něm umístování staveb, využívání území a ochranu důležitých zájmů v území.        | Ano, ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | 1) Jako příslušný stavební úřad ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou provádí územní řízení, řeší v něm umístování staveb, využívání území a ochranu důležitých zájmů v území.        |
| 2) Projednává s investory a stavebníky celkovou připravenost jejich záměrů umístění staveb pro územní řízení, posuzuje soulad s územním plánem. | Ano, ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | 2) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou projednává s investory a stavebníky celkovou připravenost jejich záměrů umístění staveb pro územní řízení, posuzuje soulad s územním plánem. |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností  | Aktualizace  |
|--|--|--|
| 3) Posuzuje podmínky pro sloučení územního a stavebního řízení. Vydává vyjádření o požadavcích stavebního úřadu na kompletnost a připravenost záměru pro příslušná správní řízení a rozhodnutí.  | Ano.   | -  |
| 4) Vydává vyjádření k využívání, prodeji a pronájmu pozemků a staveb z hlediska dodržování stavebního zákona v návaznosti na vydaná rozhodnutí stavebního úřadu.   | Ne, nevydává vyjádření k prodeji pozemků a staveb. Vydává informaci o pozemku. Rozhodnutí vydává Odbor výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | 4) Vydává informaci o pozemku.   |
| 5) Rozhoduje o změně či prodloužení platnosti územního rozhodnutí.   | Ano.   | -  |
| 6) V návaznosti na činnost katastrálního úřadu posuzuje oddělovací geometrické plány a vklady do katastru nemovitostí. K tomu vydává příslušná vyjádření a rozhodnutí.   | Ano, zpracovává závazné stanovisko, v případě kdy závazné stanovisko vydává Odbor výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností).                      | -  |
| 7) Vydává souhlas k povolení staveb speciálním stavebním úřadům.   | Ano.   | -  |
| 8) Eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají. Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace a územně plánovacích podkladů v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.               | Ano.   | -  |
| <b>Úsek stavebně správním</b>  |  |  |
| 1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak. | Ne, nepovoluje stavby všeho druhu. Výjimku tvoří stavby povolovaných speciálními úřady.  | 1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak. |
| 2) Přijímá ohlášení stavebníků. - ano  | Ano.   | -  |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností  | Aktualizace   |
|--|--|---|
| 3) Povoluje změny stavby před jejich dokončením.   | Ano.   | -   |
| 4) Rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení.  | Ano.   | -   |
| 5) Vede řízení a vydává povolení terénních úprav a jim podobných nebo s nimi souvisejících prací a povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení.  | Ano, ve spolupráci s Odborem dopravy MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností).                           | 5) Ve spolupráci s Odborem dopravy MěÚ Kralupy nad Vltavou vede řízení a vydává povolení terénních úprav a jim podobných nebo s nimi souvisejících prací a povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení. |
| 6) Provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení.                     | Ano.   | -   |
| 7) Za předpokladu splněných podmínek vydává časové omezení povolení k předčasnému užívání stavby před odevzdáním a převzetím všech dodávek.  | Ano.   | -   |
| 8) V dohodě s dotčenými orgány státní správy rozhoduje o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního rozhodnutí a stanoví pro něj podmínky, vydává souhlas k zahájení zkušebního provozu. | Ano.   | -   |
| 9) Rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby, v jejím provozování zařízení a ve způsobu nebo podstatném rozšíření výroby.  | Ano, ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností).     | 9) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby, v jejím provozování zařízení a ve způsobu nebo podstatném rozšíření výroby.           |
| 10) Povoluje odstranění staveb na základě žádosti vlastníků.   | Ano.   | -   |
| 11) Vede řízení o odstranění staveb.   | Ano.   | -   |
| 12) Nařizuje odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení. - ano  | Ano.   | -   |
| 13) Na podnět orgánu státního stavebního dohledu ruší stavební povolení a určuje další postup.   | Ano.   | -   |
| 14) Provádí vyvlastňovací řízení a rozhoduje o vyvlastnění pozemku nebo staveb a práv k nim, potřebných k uskutečnění staveb, nebo opatření ve veřejném zájmu.   | Ne, tuto činnost zajišťuje Odbor výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno.   |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 15) Rozhoduje o možnosti vstupu pracovníků orgánů, organizací a občanů, kteří plní úkoly podle stavebního zákona, na cizí pozemky a stavby k provádění průzkumné nebo dokladací činnosti.  | Ano.                  | -           |
| 16) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.  | Ano.                  | -           |
| 17) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).  | Ano.                  | -           |
| 18) Ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby a stanoví výši náhrady škody, související s uvedenými opatřeními, nedojde-li k dohodě. | Ano.                  | -           |
| 19) Vydává technická stanoviska k poskytování státní finanční pomoci pro individuální bytovou výstavbu.  | Ano.                  | -           |
| 20) Vede statistiku jím povolovaných a zkolaudovaných staveb odděleně podle správních území obcí. Spolupracuje se statistickým úřadem, provádí měsíčně statistiku bytů.  | Ano.                  | -           |
| 21) Plní další úkoly obecných stavebních úřadů podle zvláštních předpisů.  | Ano.                  | -           |
| 22) Navrhuje v systém číslování domů, přidělení popisných a evidenčních čísel obytným, a rekreačním domům na území města.  | Ano.                  | -           |
| <b>Úsek státního stavebního dohledu</b>  |                       |             |
| 1) Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací vlastníku, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život nebo zdraví osob, národohospodářské nebo kulturní hodnoty a není-li nezbytně nutné stavbu ihned odstranit.   | Ano.                  | -           |
| 2) Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací stavební organizaci, popřípadě její organizační složce, která působí v blízkosti stavby a má předpoklady k provedení těchto prací.  | Ano.                  | -           |
| 3) Nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob.   | Ano.                  | -           |
| 4) Zajišťuje výkon státního stavebního dohledu nad prováděním, užíváním a odstraněním staveb pověřenými pracovníky.  | Ano.                  | -           |
| 5) Nařizuje vlastníkům, kteří neprovádějí řádně.   | Ano.                  | -           |





| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností  | Aktualizace   |
|---|--|---|
| 6) Nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona. | Ano, ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | 6) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou Nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona. |
| 7) Projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá jim a právnickým osobám pokuty podle stavebního zákona.  | Ano.   | -   |
| <b>Ostatní úkoly odboru</b>   |  |   |
| 1) Spolupracuje s obecními úřady v oblasti výkonu funkce stavebního úřadu.  | Ano.   | -   |
| 2) Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek v rámci působnosti úseku stavebního úřadu.   | Ano.   | -   |
| 3) Řeší správní delikty a přestupky na svém úseku.  | Ano.   | -   |
| 4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.   | Ano.   | -   |
| 5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.  | Ano.   | -   |
| 6) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.   | Ano.   | -   |
| 7) Plní další úkoly vyplývající ze zvláštních zákonů.   | Ano.   | -   |
| 8) Spravuje stavební archiv, zajišťuje archivaci, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů na základě požadavků odborů MěÚ a návštěvníků stavebního archivu.  | Ano.   | -   |
| 9) Plní ostatní úkoly uložené starostou v rámci působnosti OVUP.  | Ne, Úsek stavebního úřadu (tj. OVUP) vykonává přenesou působnost státní správy a nespadá do působnosti starosty města.         | Odstraněno.   |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### *Popis zastupování a riziko absence*

Zastupování pracovní činnosti a náplně vedoucího stavebního úřadu zajišťuje v případě potřeby referent stavebního úřadu. Zpracovatel navrhuje pokračovat ve stávajícím systému zastupování výše zmíněných





pracovních činností vedoucího stavebního úřadu. Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností vedoucího stavebního úřadu nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy vzhledem k vykonávaným činnostem. Vedoucí stavebního úseku vykonává činnosti, jež svojí podstatou stanovují lhůty na jejich splnění, a proto je riziko nevykonání prací vedoucím stavebního úřadu nebo zastupujícím referentem stavebního úřadu minimální.

#### 4.2.2 Referent stavebního úřadu

Pracovní náplň referenta stavebního úřadu odpovídá pracovní náplně je shodná s pracovní náplní vedoucího stavebního úřadu (viz předcházející část).

#### Popis zastupování a riziko absence

Zastupování pracovní činnosti a náplně referenta stavebního úřadu zajišťuje v případě potřeby vedoucí stavebního úřadu. Zpracovatel obdobně jako u vedoucího stavebního úřadu navrhuje pokračovat ve stávajícím způsobu zastupování činností vzhledem k faktu, že pracovní náplň vedoucího stavebního úřadu a referenta stavebního úřadu je shodná. Riziko vzniku nežádoucích jevů v případě absence zastoupení je dle názoru Zpracovatele minimální.

### 4.3 Úsek asistent starosty

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnance na úseku asistent starosty.

#### 4.3.1 Asistent starosty

Následující tabulka obsahuje souhrn činností asistenta starosty. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s asistentem starosty. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 3 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice asistenta starosty

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností   | Aktualizace   |
|---|---|---|
| 1) Sekretářské, korespondenční a administrativní práce dle požadavku nadřízeného. | Ano.  | -   |
| 2) Zpracování podkladů pro výběrová řízení.                                       | Ne, za MěÚ Veltrusy vykonává na základně uzavřené příkazní smlouvy společnost OTIDEA, která externě zajišťuje administraci výběrových řízení. Asistent eviduje nabídky v rámci výběrových řízení a zveřejňuje výběrová řízení na úřední desce MěÚ Veltrusy. | 2) Zpracování podkladů pro výběrová řízení v případě, že podklady nezpracovává dodavatel na základě uzavřené smlouvy. |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností  | Aktualizace  |
|--|--|--|
| 3) Kontrola a vedení centrální evidence smluv a dalších důležitých dokumentů města, příprava pro jejich archivaci. | Ano, ale dle současného pracovního vytížení je evidence vedena v nepřehledné formě. MěÚ Veltrusy využívá software pro evidenci smluv (KEO), ale je nutné doplnit evidenci. | -  |
| 4) Administrativní práce pro zastupitelstvo, evidence vyhlášek města, zápisy zastupitelstva.                       | Ano.   | -  |
| 5) Zapisování informací na úřední desku.   | Ano.   | -  |
| 6) Zajišťování inzerce.  | Ano.   | -  |
| 7) Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.   | Ano.   | -  |
| 8) Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na webu města.                                | Ano, součinnost s paní Bielkovou (členka zastupitelstva města, která primárně spravuje webové stránky města Veltrusy).   | -  |
| 9) Zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend samosprávy.  | Ano.   | -  |
| 10) Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené agendě samosprávy.                                       | Ano.   | -  |
| 11) Evidence razítek.  | Ano, ale evidence reálně není aktualizována a neexistuje systém evidence.  | 11) Aktualizace a vedení evidence razítek.                 |
| 12) Objednávky kancelářských potřeb, tonerů.   | Ano, asistent je také pověřena nákupem občerstvení a darů.   | 12) Objednávky kancelářských potřeb, tonerů a občerstvení. |
| 13) Každodenní kontrola spisové služby.  | Ano.   | -  |
| 14) Drobné finanční operace.   | Ne, tuto činnost zajišťuje Úsek ekonomicko-správní.  | Odstraněno.  |
| 15) Hlášení místního rozhlasu.   | Ano.   | -  |
| 16) Vedení evidence stížností a petic občanů, včetně sledování jejich vyřízení (lhůty).                            | Ano.   | -  |
| 17) Další úkoly dle zadání přímého nadřízeného na základě pracovního zařazení.                                     | Ano.   | -  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy



### **Popis zastupování a riziko absence**

Zastupování pracovní pozice asistenta starosty je vyřešeno prostřednictvím více zaměstnanců MěÚ Veltrusy. V případě absence asistenta starosty agendu úřední desky a s ní spojené pracovní činnosti může vykonávat referent hospodářsko-správní agendy. Agendu hlášení místního rozhlasu může v případě absence asistenta starosty převzít matrikář. Další pracovní agendu může vzhledem charakteru činnosti převzít, kterýkoliv zaměstnanec městského úřadu nebo je možné v závislosti na povaze dané pracovní činnosti možné danou činnost odložit do návratu asistenta starosty do pracovního režimu.

Asistent starosty nezastupuje žádnou agendu jiných zaměstnanců Městského úřadu Veltrusy.

Zpracovatel navrhuje pokračovat ve stávajícím systému zastupování výše zmíněných pracovních činností asistent starosty. Stávající systém navíc funguje a zaměstnanci jsou seznámeni s aktivitami, které musí vykonat. Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností asistenta starosty nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné dopady na chod MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

## **4.4 Úsek ekonomicko-správní**

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnanců na úseku ekonomicko-správním.

### **4.4.1 Ekonom**

Následující tabulka obsahuje souhrn činností ekonoma. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s ekonomem. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

**Tabulka 4 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice ekonom**

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 1) Komplexní vedení účetnictví (agregace podkladů k zaúčtování, práce se softwarem).                              | Ano.                  | -           |
| 2) Komplexní zajištění rozpočtu, závěrečného účtu a souvisejících aktivit.  | Ano.                  | -           |
| 3) Zajištění některých aktivit Pokladny (část příjmů, většina výdajů) včetně její celkové kontroly.               | Ano.                  | -           |
| 4) Komplexní zajištění úkonů spjatých se správou majetku (katastr nemovitostí, věcná břemena, odpisy, protokoly). | Ano.                  | -           |
| 5) Částečná správa pohledávek (kontrola, účtování).   | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace   |
|--|---|---|
| 6) Zajištění kontroly a účtování poplatků a pokut.   | Ano, ekonom řeší pouze celkovou správu pokut. Ekonom řeší pokuty vztahující se k porušení rozpočtové kázně. Zbylé pokuty řeší Městská policie a Úsek stavební úřad.   | 6) Zajištění kontroly a účtování poplatků a pokut vztahujících se k rozpočtové kázni.               |
| 7) Zpracování podkladů pro jednání zastupitelstva města a na základě požadavků členů zastupitelstva města. | Ano.  | -   |
| 8) Spolupráce s výbory zastupitelstva města.   | Ano.  | -   |
| 9) Spolupráce na zpracování podkladů dle zákona č. 106/1999 Sb.  | Ano.  | -   |
| 10) Zajištění součinnosti při auditech.  | Ano.  | -   |
| 11) Zajištění správy archivu.  | Ano, ekonom připravuje podklad pro skartační (tj. skartační protokol).  | 11) Zajištění správy archivu a skartační protokol.  |
| 12) Komplexní zajištění administrace dotací.   | Ano, ekonom zajišťuje vyúčtování dotací. Odesílání informací datovou schránkou a kopírování podkladů má na starosti referent hospodářsko-správní agendy. Odesílání poštou má na starosti odborný asistent starosty města. | 12) Zajišťuje vyúčtování dotací a spolupracuje při jejich administraci s dalšími zaměstnanci úřadu. |
| 13) Tvorba směrnic, smluv, dodatků atd. včetně kontroly.   | Ano, ekonom vytváří směrnice. Tvorbu smluv a dodatků zajišťuje referent hospodářsko-správní agendy.   | 13) Tvorba směrnic.   |
| 14) Kontrola plnění usnesení zastupitelstva města.   | Ano, kontrola plnění pouze finanční části. Celkovou kontrolu plnění usnesení vykonává odborný asistent starosty města nebo místostarosta.   | 14) Kontrola finančního plnění usnesení zastupitelstva města.                                       |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností   | Aktualizace  |
|---|---|--|
| 15) Komplexní zajištění dokladové inventarizace.  | Ano.  | -  |
| 16) Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací (součinnost při tvorbě metodik, rozpočtů, závěrečných účtů). | Ano.  | -  |
| 17) Objednání zboží a služeb pro potřeby MěÚ, TS, JSDH.   | Ne, tuto činnost zajišťuje referent hospodářsko-správní agendy.   | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta hospodářsko-správní agendy:<br>27) Objednání zboží a služeb pro potřeby MěÚ, TS, JSDH. |
| 18) Komplexní zajištění administrace grantů.  | Ano, ekonom provádí kontrolu a zaúčtování grantů. Ekonom dále spolupracuje s odborným asistentem starosty města a referentem hospodářsko-správní agendy při vytváření smluv. Darovací smlouvy připravuje referent hospodářsko-správní agendy. | Sloučeno s pracovní činností 12).  |
| 19) Komplexní zajištění administrace fondů (spolupráce s odborovou organizací).                                   | Ano.  | -  |
| 20) Zajištění součinnosti s městskou knihovnou, TS, JSDH.   | Ano, ekonom při zajištění této činnosti spolupracuje s referentem hospodářsko-správní agendy.   | 20) Zajišťuje ve spolupráci s referentem hospodářsko-správní agendy součinnost s městskou knihovnou, TS, JSDH.                           |
| 21) Zpracování statistik a daňového přiznání.   | Ano.  | -  |
| 22) Zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních výkazů a výkazů dle požadavků nadřízených institucí.             | Ano.  | -  |
| 23) Realizace platebních transakcí.   | Ano.  | -  |
| 24) Částečná správa certifikátů.  | Ano, ekonom je pověřenou osobou správy certifikátů. Za MěÚ Veltrusy vykonává externí správu certifikátů pan Ing. Němec.   | 24) Částečná správa certifikátů ve spolupráci s externím dodavatelem služby.   |
| 25) Zpracování podkladů pro žádost o úvěr.  | Ano.  | -  |
| 26) Návrhy a příprava plateb pro ZŠ, MŠ, granty, dary.  | Ano.  | -  |



| Popis pracovní náplně                                       | Soulad se skutečností   | Aktualizace                 |
|---|---|-----------------------------|
| 27) Vedení evidence skladů (popelnice, zboží).              | Ano, ekonom vede evidenci skladů, ale evidenci popelnic vede referent hospodářsko-správní agendy a evidenci zboží vede referent vnitřní správy. | 27) Vedení evidence skladů. |
| 28) Telefonická, elektronická a osobní komunikace s občany. | Ano.  | -                           |
| 29) Práce ve spisové službě.                                | Ano.  | -                           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### *Popis zastupování a rizika absence*

Pracovní činnost ekonoma je možné zastoupit částečně prostřednictvím referenta hospodářsko-správní agendy, a to pouze pro činnosti související s platebním stykem obce.

Ekonom poté může v případě potřeby zastoupit činnost referenta hospodářsko-správní agendy, a to v oblasti zajištění fakturací.

Zpracovatel navrhuje pokračovat ve stávajícím systému zastupování výše zmíněných pracovních činností ekonoma. Stávající systém navíc funguje a zaměstnanci jsou seznámeni s aktivitami, které musí vykonat. Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností ekonoma představuje dle názoru Zpracovatele významné dopady na chod MěÚ Veltrusy a města Veltrusy. Proto by mělo být zastupování zajištěno a důsledně kontrolováno vedením MěÚ Veltrusy.

#### **4.4.2 Referent vnitřní správy**

Následující tabulka obsahuje souhrn činností referenta vnitřní správy. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s referentem vnitřní správy. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

**Tabulka 5 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy**

| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace |
|--|---|-------------|
| Občanské průkazy   |   |             |
| 1) Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech a prováděcí vyhlášky k němu a právních předpisů navazujících. | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností   | Aktualizace |
|---|---|-------------|
| 2) Přijímá žádosti o vydání OP a podle prováděcích pokynů prověřuje jejich náležitosti, správnost a úplnost údajů, doklady, kterými byly prokázány údaje uváděné v žádosti, zkoumá, zda žádost podává oprávněná osoba, její totožnost, přiložené fotografie a jejich technické provedení. | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 3) Žádosti předává ke zpracování na pověřený MěÚ v Kralupech nad Vltavou.   | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 4) Přebírá nově vyhotovené doklady, kontroluje je a kompletuje, zpracovává pomocí výpočetní techniky a připravuje k předání občanům.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 5) Vyhotovené doklady předává občanům, odebírá dosavadní a odevzdává na pověřený MěÚ v Kralupech nad Vltavou.   | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 6) Předává občanské průkazy nemohoucím občanům v místě jejich trvalého pobytu.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 7) Řeší v blokovém řízení přestupky na úseku občanských průkazů podle § 42a) zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích.   | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 8) Přijímá od občanů hlášení o ztrátě, odcizení, zničení OP. Vydává potvrzení o ztrátě, odcizení, zničení, příp. odevzdání občanského průkazu s příslušnými náležitostmi a vede o tom stanovenou evidenci.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 9) Přebírá od občanů do úschovy občanské průkazy po dobu jejich dlouhodobého pobytu v zahraničí.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |
| 10) Skladuje nevyplněné tiskopisy občanských průkazů a vede jejich evidenci.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno. |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace  |
|--|---|--|
| 11) Vybírá správní poplatky a zajišťuje jejich odvod na stanovený účet úřadu, který je příslušný k vydání.   | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno.  |
| 12) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno.  |
| 13) Zajišťuje vedení dílčí evidence přestupků vyřešených blokovým řízením.   | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno.  |
| 14) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.  | Ne, činnost zajišťuje MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | Odstraněno.  |
| Ostatní  |   |  |
| 15) Provádí v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků ze psů, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, ze vstupného, z ubytovací kapacity a za provozovaný výherní hrací přístroj. | Ano.  | -  |
| 16) Předepsanou formou provádí evidenci poplatků.  | Ano.  | -  |
| 17) Provádí vymáhání pohledávek vzniklých při správě místních poplatků exekucí dle zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.  | Ne, tuto činnost zajišťuje úsek referent hospodářsko-správní agendy.                      | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta hospodářsko-správní agendy:<br>28) Provádí vymáhání pohledávek vzniklých při správě místních poplatků exekucí dle zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. |
| 18) Uzavírá smlouvy na likvidaci směsného komunálního odpadu s právníky osobami a fyzickými oprávněnými k podnikání.   | Ne.   | Odstraněno.  |
| 19) Přijímá a vydává peníze v hotovosti, vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu v počítači.  | Ano.  | -  |
| 20) Eviduje veškeré uzavřené smlouvy.  | Ne, tuto činnost zajišťuje úsek odborný asistent starosty města.                          | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty města:<br>20) Systematicky a přehledně eviduje veškeré uzavřené smlouvy.  |





| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace   |
|--|---|---|
| 21) Vede knihu objednávek a zabezpečuje na žádost starosty korespondenci a administrativu.   | Ne, tuto činnost zajišťuje úsek referent hospodářsko-správní agendy.  | Přesun této pracovní činnosti do náplně referenta hospodářsko-správní agendy:<br>29) Vede knihu objednávek a zabezpečuje na žádost starosty korespondenci a administrativu. |
| 22) Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.  | Ne, tuto činnost zajišťuje úsek odborný asistent starosty města.  | Přesun této pracovní činnosti do náplně asistenta starosty města:<br>19) Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.  |
| 23) Zajišťování vymáhání nedoplatků, penále a pokut.   | Ne.   | Odstraněno.   |
| 24) Správa pokladny, zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, prodej drobného zboží.       | Ano.  | -   |
| 25) Drobné účetní operace.   | Ano.  | -   |
| 26) Vyměřování a příprava podkladů pro správní a místní poplatky a jejich vymáhání.  | Ano.  | -   |
| 27) Evidence vydaných předpisů města.  | Ne.   | Odstraněno.   |
| 28) Vyřizování věcí ve správním řízení.  | Ne, referent hospodářsko-správní agendy vyřizuje pouze podávání prostřednictvím pošty.  | 28) Vyřizování věcí ve správním řízení prostřednictvím pošty.   |
| 29) Zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin, Czech POINT.  | Ano.  | -   |
| 30) Kopírování a skenování dokumentů, fax.   | Ano, referent hospodářsko-správní agendy zajišťuje všechny činnosti vyjma faxu jsou vykonávány pro veřejnost. Fax již není provozován MěÚ Veltrusy. | 30) Kopírování a skenování dokumentů.   |
| 31) Podatelna a výpravna - přijímání, evidence, třídění a doručování písemností a zásilek.   | Ano.  | -   |
| 32) Komplexní vedení spisové evidence a předarchivní péče, datové schránky, vedení úřední desky, vývěsky, web města, zajišťování skartačního řízení. | Ne, referent vnitřní správy zajišťuje pouze vedení spisové evidence.  | 32) Komplexní vedení spisové evidence.  |
| 33) Vedení kroniky města.  | Ano.  | -   |
| 34) Administrativní práce.   | Ano.  | -   |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   | Aktualizace  |
|--|---|--|
| 35) Podávání komplexních informací občanům o agendě MěÚ, poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování. | Ano.  | -  |
| 36) Monitorování názorů, stížností a připomínek.   | Ano.  | -  |
| 37) Evidence agendy "Ztráty a nálezy".   | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. | Přesun této činnosti do souhrnu 5.2 Nevykonávané činnosti. |
| 38) Činnosti "Výstavní síň Ladislava Čepeláka".  | Ano, pouze provozní záležitosti.                                | 38) Provoz "Výstavní síně Ladislava Čepeláka".             |
| 39) Evidence obyvatel - různé (kulturní akce + prodej lístků, postřik - buxus, prodej dřeva).                          | Ano.  | -  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### Popis zastupování a rizika absence

V případě potřeby je možné zajištění některých pracovních činností referenta vnitřní správy prostřednictvím pracovní pozice matrikáře, který může zajistit agendu Czech POINT. Pracovní náplň referenta není zastupována v případě absence žádným ze zaměstnanců MěÚ Veltrusy.

Zpracovatel by ponechal odpovědnost referenta vnitřní správy za zastupování pracovních činnostech matrikáře v případě potřeby. Stávající systém navíc funguje a referent je seznámený s aktivitami, které musí vykonat.

Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností referenta vnitřní správy nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

### 4.4.3 Referent hospodářsko-správní agendy

Následující tabulka obsahuje souhrn činností referent hospodářsko-správní agendy. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s referentem hospodářsko-správní agendy. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 6 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agendy

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 1) Komplexní zajištění fakturací (přijaté i vydané).  | Ano.                  | -           |
| 2) Zajištění objednávek.  | Ano.                  | -           |
| 3) Vyúčtování energií včetně přefakturace nájemcům.   | Ano.                  | -           |
| 4) Zajištění správy poplatků (zadávání poplatníků do programu, ukončení poplatkové povinnosti, upomínky). | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností  | Aktualizace  |
|--|--|--|
| 5) Evidence revize objektů.  | Ano, hlídání termínů revizí objektů nezajišťuje žádný z úseků MěÚ Veltrusy.  | 5) Zajišťování evidence a uskutečnění revizí objektů.  |
| 6) Evidence bezpečnosti práce.   | Ano.   | -  |
| 7) Evidence popelnice.   | Ano.   | -  |
| 8) Komplexní zajištění stravenek.  | Ano, referent hospodářsko-správní agendy zajišťuje pouze rozdělení mezi zaměstnance. Zbylé práce zajišťuje místostarosta (dodání podkladů k objednávce) a ekonom (vytvoření objednávky). | 8) Zajištění distribuce stravenek mezi zaměstnance.  |
| 9) Poptávky.   | Ano.   | -  |
| 10) Řešení pojistných událostí.  | Ano, referent hospodářsko-správní agendy zajišťuje pouze městské pojistné události (nikoliv příspěvkové organizace města).   | 10) Řešení pojistných událostí města Veltrusy, nikoliv však pojistné události příspěvkových organizací.                |
| 11) Administrativa spjatá s distribucí Veltruských listů.                                  | Ano.   | -  |
| 12) Zajištění součinnosti při zpracování dotací.   | Ano, ve spolupráci s ekonomem.   | 12) Spolupracuje s ekonomem při administraci dotací a grantů.  |
| 13) Zajištění součinnosti při spolupráci s výbory zastupitelstva města.                    | Ano, ve spolupráci s ekonomem.   | 13) Spolupracuje s ekonomem při zajištění součinnosti s výbory zastupitelstva města.                                   |
| 14) Zajištění součinnosti při spolupráci na zpracování podkladů dle zákona č. 106/1999 Sb. | Ano, ve spolupráci s ekonomem.   | 14) Spolupracuje s ekonomem při zajištění součinnosti při spolupráci na zpracování podkladů dle zákona č. 106/1999 Sb. |
| 15) Administrace blokových pokut.  | Ano.   | -  |
| 16) Zajištění dotazníkové šetření EKO-KOM.   | Ano.   | -  |
| 17) Zajištění fyzické inventarizace, součinnost při dokladové inventarizaci.               | Ano.   | -  |
| 18) Administrace výpůjček drobného majetku.  | Ano.   | -  |
| 19) Telefonická, elektronická a osobní komunikace s občany.                                | Ano.   | -  |
| 20) Plnění úkolů zadaných vedením města.   | Ano.   | -  |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 21) Zvláštní ustanovení příjemce důchodů - vedení správní řízení - člověk není schopen si přijmout důchod, rodina si požádá, aby mohla přijmout za něj, Kyselá toto vyřizuje. | Ano.                  | -           |
| 22) Kontrola cestovních příkazů.  | Ano.                  | -           |
| 23) Práce ve spisové službě (dělají všichni s různou intenzitou).   | Ano.                  | -           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### *Popis zastupování a rizika absence*

Pracovní činnost referenta hospodářsko-správní agendy je v případě potřeby možné zajistit prostřednictvím ekonoma, a to činnosti související s fakturací. Matrikář může zastoupit činnosti související s pokladnou, podatelnou a Czech POINT.

Referent hospodářsko-správní agendy může zastupovat činnosti úseku matriky a asistenta starosty. U úseku matriky se jedná o akutní výkony činností, které je možné vyřešit na počkání, ověřování podpisu listin, evidence obyvatel, obřady, určení otcovství. Dále může referent hospodářsko-správní agendy zastoupit za asistenta starosty u činností souvisejících s volbami a úřední deskou.

Zpracovatel navrhuje pokračovat ve stávajícím systému zastupování výše zmíněných pracovních činností referenta hospodářsko-správní agendy. Obdobně by Zpracovatel ponechal odpovědnost referenta zastupovat ve všech pracovních činnostech jiných zaměstnanců MěÚ Veltrusy, které v současnosti v případě potřeby referent hospodářsko-správní agendy zastupuje. Stávající systém navíc funguje a zaměstnanci jsou seznámeni s aktivitami, které musí vykonat. Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností referenta nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

## **4.5 Úsek technických služeb**

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnanců na úseku technických služeb.

### **4.5.1 Vedoucí pracovník technických služeb**

Následující tabulka obsahuje souhrn činností vedoucího pracovníka technických služeb. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s vedoucím pracovníkem technických služeb. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).



**Tabulka 7 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí pracovník technických služeb**

| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 1) Je pověřen vedením všech pracovníků na organizačním úseku technických služeb (dále jen TS) včetně brigádníků, pracovníků z úřadu práce, pracovníků vykonávající trest z mediačního a probačního úřadu, se zodpovědností za dodržení kvalitně odvedených a provedených prací. Zároveň je pověřen rozdávat práci jednotlivým pracovníkům a ostatním výše zmiňovaným a kontrolovat je při provádění zadaných prací. | Ano.                  | -           |
| 2) Uvedené pracovníky je oprávněn řádně kontrolovat s ohledem k BOZP a BESIP, platným normám a zákonům, a případně je dle uvedených předpisů vybavit k jednotlivým pracím ochrannými pracovními pomůckami tak, jak je k dané práci potřeba.   | Ano.                  | -           |
| 3) Je oprávněn, dle lékařských posudků, ke každému pracovníkovi přistupovat individuálně dle jeho schopností k daným profesím, jednotlivě s nimi vykonávat řádně práci, a to i vzhledem k jejich různému věku, zdraví, pohlaví.   | Ano.                  | -           |
| 4) Je oprávněn, při nevykonání povinnosti, či špatně odvedené práce, navrhnout finanční postihy.  | Ano.                  | -           |
| 5) Dále je oprávněn k řízení a obsluhování všech komunálních vozidel, a to i speciálních, vozidel silničních vč. traktorů a samojízdných strojů, na které má profesní řidičský průkaz.  | Ano.                  | -           |
| 6) Dále je oprávněn pracovat s ručním nářadím různého typu k provádění různých prací, drobných oprav, instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.   | Ano.                  | -           |
| 7) Dále je oprávněn pracovat s motorovými stroji různého typu a druhu k provádění prací, či oprav nebo instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.  | Ano.                  | -           |
| 8) Dále je oprávněn pracovat dle daného typu technologií s výrobky / produkty a jejich instalováním při dodržování postupů v návodech nebo podle technických podmínek (dále jen TP), podle platných norem a zákonů o provozu na pozemních komunikacích s ohledem BOZP a BESIP jako osoba k tomu určená a způsobilá, která dle dodržení všech požadavků bude i zhotovitelem.   | Ano.                  | -           |
| 9) Je oprávněn s ohledem na schopnosti pracovat v různých možných prostorách k tomu určenými, a to i za různého druhu počasí včetně dne a noci, jako je např.:  | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 10) Komunikace, budovy města, parky a všechna veřejná prostranství, dětská hřiště, sklady a garáže TS, sběrné místo a vše, co je majetkem města a jako pracovník a vedoucí TS Má ve správcovství či údržbě na starost.   | Ano.                  | -           |
| 11) Je oprávněn mít klíče od strojů, budov, pozemků, garáží a skladů - vše co je v majetku města a má na to starost včetně oprávnění do prostor vstupovat jako osoba k tomu určená a oprávněná.  | Ano.                  | -           |
| 12) Je oprávněn případně pracovat s cizími zhotoviteli při pracích pro město, dělat jejich řádné kontroly při plnění prací, pracovní nebo dohlížení při pracích různého druhu u cizích zhotovitelů pro město jako osoba k tomu pověřená s možností dělat a provádět zápisy a pořizování fotodokumentací s výkazy a s možností potvrzovat razítky města a jako vedoucí TS dávat podpisy.  | Ano.                  | -           |
| 13) Je oprávněn k nahlížení do různých dokumentací a projektů kde případně bude vykonávat práci sám nebo všichni jeho pracovníci, nebo kde bude jen jako osoba, která se toho bude jen účastnit, a to vše proto, aby byl seznámen pro informovanost.   | Ano.                  | -           |
| 14) Dále je oprávněn dělat přípravy k podkladům k vyúčtování, k docházkám, k nabídkám.   | Ano.                  | -           |
| 15) Je oprávněn vykonávat práci i mimo katastrální území města Veltrusy a je oprávněn k povolování jízdy jeho pracovníkům při plnění práce mimo město.   | Ano.                  | -           |
| 16) Je oprávněn ohledně sběrného místa obsluhovat tento prostor a s občany kteří sem odevzdávají jednotlivé různé druhy odpadů, je od nich přijímat, dále rozříd'ovat nebo jim určovat kam mohou samy odpad odevzdat, dále zde smí pověřit své všechny pracovníky a to i brigádníky (případně pokud mají proškolení se v místě s odpady pohybovat za určitých bezpečnostních dodržení v tomto prostoru kde se nacházejí), aby zde mohly vykonávat určené pracovní úkony jak při údržbě prostor areálu jako samotného tak i případně s nakládání a manipulací s odpady k přepravním firmám k následnému odvozu a dalšímu zpracování k využití či následné likvidaci jednotlivých odpadů dle určení. | Ano.                  | -           |
| 17) Je oprávněn k plnění a řešení požadovaných údržbářských prací, a to jako sám nebo k pověření všech pracovníků TS vč. brigádníků.   | Ano.                  | -           |
| 18) Je oprávněn dělat případně pomocné práce dle požadavku nadřízeného starosty města s ohledem a svými schopnostmi a možnostmi toto vykonávat k daným věcem ke své profesi.   | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 19) Je oprávněn provádět veškeré údržbářské práce různých druhů na pozemních komunikacích, jako je např.: čištění pozemních komunikací a ploch (i ručními mechanizačními prostředky) od nečistot všeho druhu (hlíny, písku, bláta, sněhu apod.) seškrabováním, shrnováním, mytím apod. včetně udržování průchodnosti dešťových odpadových kanálů a vpustí a odvozu odpadů a provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně budov a areálu města jakož to správce.                                 | Ano.                  | -           |
| 20) Je oprávněn provádět základní ošetřování veřejné zeleně v podobě údržby, například: zaléváním, shrabováním a okopáváním, dále odstraňování a řezání větví a křovin u cest a komunikací, sekáním travnatých ploch, drobné bourací práce, manipulační práce s technikou a s nářadím k tomu určeným.  | Ano.                  | -           |
| 21) Je oprávněn seznamovat a dále pověřovat všechny pracovníky TS a to vč. brigádníků se zadáním prací před samotným výkonem, aby mohli práci různých druhů zadanou, vůbec provádět.   | Ano.                  | -           |
| 22) Je oprávněn s manipulací s nádobami, jako jsou např.: popelnice a kontejnery, a to jak plnými i prázdnými při svozu tuhého komunálního odpadu, při nakládce sběrného vozu včetně jeho přípojného vozíku a jeho vykládce na složišti, popřípadě při dalším zpracovávání včetně běžné údržby zdvihacích a vykládacích mechanismů, čištění a hrubé dezinfekce prostředků (nádob) a zařízení svozu odpadků.  | Ano.                  | -           |
| 23) Je oprávněn provádět na provozu pozemních komunikací instalaci nebo odstranění či příp. zakrytí a přemístění svislého dopravního značení (dále jen SDZ) jako trvalé SDZ, a nebo jen přechodné svislé dopravní značení (dále jen - PSDZ) na které Má platné školení jako osoba vedoucí TS a to i na základě povolení oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD). | Ano.                  | -           |
| 24) Je oprávněn provádět na provozu pozemních komunikací obnovu, instalaci nebo odstranění či příp. dočasné zneplatnění vodorovného dopravního značení (dále jen VDZ) jako trvalé VDZ nebo jen přechodné dopravní značení (dále jen - PVDZ) na základě oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen OD).  | Ano.                  | -           |





| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 25) Je oprávněn pověřit své pracovníky TS k vyhotovení a provádění prací na pozemních komunikacích a to i pak prověřit, zda ohledně označování pracovního místa na pozemních komunikacích je vše zcela v pořádku tak, jak má být, před zahájením veškerých prací a s upozorněním pro všechny účastníky silničního provozu a to i na místech kde se vozidla nepohybují, ale je zde možnost pohybu chodců, jako jsou například parky, dětská hřiště, budovy, areály, apod., je všechno ohledně BOZP a BESIP tak jak musí být a je zcela nepřípustné to nedodržovat.  | Ano.                  | -           |
| 26) Je oprávněn ZAKÁZAT práci všech svých pracovníků TS a to vč. brigádníků pokud práci nejsou schopni vykonávat, ať je to s ohledem na klimatický jev počasí, zdravotní drobná indispozice pracovníka danou práci dělat při zjištění nebo nahlášení jako vedoucímu TS, nemá vůbec na práci platné školení či proškolení nebo má jasně od doktora vyslovený ZÁKAZ vykonávat tento druh práce, nebo pokud by hrozilo nějaké zranění pracovníka jako samotného z jiného důvodu, jako je např.: psychická zátěž, nadměrná fyzická zátěž, nadměrné opotřebení stroje nebo náradí, váha která je neodpovídající k případnému přemístění nebo nakládání. | Ano.                  | -           |
| 27) Je oprávněn provádět různé administrativní práce jako např.: telefonování, zapisování, pořizování fotodokumentace, vytváření plánek a schémat na PC k povolování prací a k vyhotovování posudků stanovisek od dotčených orgánů státních zpráv a samospráv a orgánů jiných např.: Policie České republiky (dále jen - PČR).   | Ano.                  | -           |
| 28) Je oprávněn provádět drobné zednické práce jako například: zdění, betonování, malování apod., tuto práci zadávat svým pracovníkům TS vč. brigádníků.   | Ano.                  | -           |
| 29) Je oprávněn dělat různé natěračské práce s různými směsí a hmotami, a to jak strojně jako je kompresor nebo sprej, tak ručně za pomoci štětce nebo válečku a tuto práci zadávat svým pracovníkům TS vč. brigádníků.  | Ano.                  | -           |
| 30) Je oprávněn provádět práci s tlakovými láhvemi (např. propan butan) jako souprava hořák s platným školením a pokud mají pracovníci TS platné školení tak je oprávněn zadat práci i jim s touto soupravou dělat.  | Ano.                  | -           |
| 31) Je oprávněn zjišťovat a zařizovat různá školení a tato školení absolvovat ke své vlastní profesi tak i zjišťovat a zařizovat pro všechny své pracovníky TS.  | Ano.                  | -           |





| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 32) Je oprávněn dělat proškolení všech svých pracovníků TS a brigádníků na úseku TS aby mohli jednotlivě různé druhy prací dělat a případně provádět i možné opravy za předpokladu dodržení všech postupů.  | Ano.                  | -           |
| 33) Je oprávněn jako vedoucí pracovník technických služeb zacházet se složkami citlivých dat všech svých pracovníků TS a brigádníků v rámci zákonů platných v České republice a dodržovat je s ohledem GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů. | Ano.                  | -           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### *Popis zastupování a rizika absence*

V případě potřeby mohou zastupovat za vedoucího pracovníka technických služeb ostatní pracovníci technických služeb v případech, kdy splňují kompetence nutné k provedení dané pracovní činnosti (například řídičské oprávnění).

Zpracovatel by ponechal stávající systém zastupování pracovní náplně vedoucího pracovníka řadovými pracovníky technických služeb.

Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností vedoucího pracovníka technických služeb nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

### **4.5.2 Pracovník technických služeb**

Následující tabulka obsahuje souhrn činností pracovníka technických služeb. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s pracovníkem technických služeb. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

**Tabulka 8 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovník technických služeb**

| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 1) Je oprávněn k řízení a obsluhování všech komunálních vozidel, a to i speciálních, vozidel silničních vč. traktorů a samojízdných strojů, na které má řídičský průkaz.   | Ano.                  | -           |
| 2) Dále je oprávněn pracovat s ručním nářadím různého typu k provádění různých prací, drobných oprav, instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.  | Ano.                  | -           |
| 3) Dále je oprávněn pracovat s motorovými stroji různého typu a druhu k provádění prací, či oprav nebo instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu. | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 4) Dále je oprávněn pracovat dle daného typu technologií s výrobky / produkty a jejich instalováním při dodržování postupů v návodech nebo podle technických podmínek (dále jen TP), podle platných norem a zákonů o provozu na pozemních komunikacích s ohledem BOZP a BESIP jako osoba k tomu určená a způsobilá, která dle dodržení všech požadavků bude i zhotovitelem.   | Ano.                  | -           |
| 5) Je oprávněn s ohledem na schopnosti pracovat v různých možných prostorách k tomu určenými, a to i za různého druhu počasí včetně dne a noci, jako je např.:  | Ano.                  | -           |
| 6) Komunikace, budovy města, parky a všechna veřejná prostranství, dětská hřiště, sklady a garáže TS, sběrné místo a vše, co je majetkem města, a jako pracovník TS má ve správcovství či údržbě na starost.  | Ano.                  | -           |
| 7) Je oprávněn mít klíče od strojů, budov, pozemků, garáží a skladů - vše co je v majetku města a má na to starost včetně oprávnění do prostor vstupovat jako osoba k tomu určená a oprávněná.  | Ano.                  | -           |
| 8) Je oprávněn případně pracovat s cizími zhotoviteli při pracích pro město, při pracích různého druhu u cizích zhotovitelů pro město jako osoba k tomu pověřená.   | Ano.                  | -           |
| 9) Je oprávněn k nahlížení do různých dokumentací a projektů kde případně bude vykonávat práci sám, nebo kde bude jen jako osoba která se toho bude jen účastnit, a to vše proto, aby byl seznámen pro informovanost.   | Ano.                  | -           |
| 10) Je oprávněn ohledně sběrného místa obsluhovat tento prostor a s občany, kteří sem odevzdávají jednotlivé různé druhy odpadů, je od nich přijímat, dále roztříd'ovat nebo jim určovat kam mohou samy odpad odevzdat, pracovní úkony jak při údržbě prostor areálu jako samotného, tak i případně s nakládáním a manipulací s odpady k přepravním firmám k následnému odvozu a dalšímu zpracování k využití či následné likvidaci jednotlivých odpadů dle určení. | Ano.                  | -           |
| 11) Je oprávněn k plnění a řešení požadovaných údržbářských prací.  | Ano.                  | -           |
| 12) Je oprávněn dělat případně pomocné práce dle požadavku nadřízeného starosty města s ohledem a svými schopnostmi a možnostmi toto vykonávat k daným věcem ke své profesi.  | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 13) Je oprávněn provádět veškeré údržbářské práce různých druhů na pozemních komunikacích, jako je např.: čištění pozemních komunikací a ploch (i ručními mechanizačními prostředky) od nečistot všeho druhu (hlíny, písku, bláta, sněhu apod.) seškrabováním, shrnováním, mytím apod. včetně udržování průchodnosti dešťových odpadových kanálů a vpustí a odvozu odpadů a provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně budov a areálu města jakož to správce.          | Ano.                  | -           |
| 14) Je oprávněn provádět základní ošetřování veřejné zeleně v podobě údržby, například: zaléváním, shrabováním a okopáváním, dále odstraňování a řezání větví a křovin u cest a komunikací, sekáním travnatých ploch, drobné bourací práce, manipulační práce s technikou a s nářadím k tomu určeným.   | Ano.                  | -           |
| 15) Je oprávněn seznamovat a se zadáním prací před samotným výkonem, aby mohli práci různých druhů zadanou, vůbec provádět.   | Ano.                  | -           |
| 16) Může být pověřen s manipulací s nádobami, jako jsou např.: popelnice a kontejnery, a to jak plnými i prázdnými při svozu tuhého komunálního odpadu, při nakládce sběrného vozu včetně jeho přípojného vozíku a jeho vykládce na složišti, popřípadě při dalším zpracovávání včetně běžné údržby zdvihacích a vykládacích mechanismů, čištění a hrubé dezinfekce prostředků (nádob) a zařízení svozu odpadků.  | Ano.                  | -           |
| 17) Může být pověřen provádět na provozu pozemních komunikací instalaci nebo odstranění či příp. zakrytí a přemístění svislého dopravního značení (dále jen SDZ) jako trvalé SDZ, a nebo jen přechodné svislé dopravní značení (dále jen - PSDZ) a to na základě oprávnění vedoucího TS povolení oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD). | Ano.                  | -           |
| 18) Může být pověřen provádět na provozu pozemních komunikací obnovu, instalaci nebo odstranění či příp. dočasné zneplatnění vodorovného dopravního značení (dále jen VDZ) jako trvalé VDZ nebo jen přechodné dopravní značení (dále jen - PVDZ) na základě oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD).                                      | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 19) Může být pověřen k vyhotovení a provádění prací na pozemních komunikacích a to i pak prověřit, zda ohledně označování pracovního místa na pozemních komunikacích je vše v zcela v pořádku tak, jak má být, před zahájením veškerých prací a s upozorněním pro všechny účastníky silničního provozu a to i na místech kde se vozidla nepohybují, ale je zde možnost pohybu chodců, jako jsou například parky, dětská hřiště, budovy, areály, apod., je všechno ohledně BOZP a BESIP tak jak musí být a je zcela nepřipustné to nedodržovat.   | Ano.                  | -           |
| 20) Může být pověřen ZAKÁZAT práci všech svých pracovníků TS a to vč. brigádníků pokavaď práci nejsou schopni vykonávat, ať je to s ohledem na klimatický jev počasí, zdravotní drobná indispozice pracovníka danou práci dělat při zjištění nebo nahlášení jako vedoucímu TS, nemá vůbec na práci platné školení či proškolení nebo má jasně od doktora vyslovený ZÁKAZ vykonávat tento druh práce, nebo pokavaď by hrozilo nějaké zranění pracovníka jako samotného z jiného důvodu, jako je např.: psychická zátěž, nadměrná fyzická zátěž, nadměrné opotřebení stroje nebo náradí, váha která je neodpovídající k příp. přemístění nebo nakládání. | Ano.                  | -           |
| 21) Je oprávněn provádět drobné zednické práce jako například: zdění, betonování, malování apod.   | Ano.                  | -           |
| 22) Je oprávněn dělat různé natěračské práce s různými směsi a hmotami, a to jak strojně jako je kompresor nebo sprej, tak ručně za pomoci štětce nebo válečku.  | Ano.                  | -           |
| 23) Je oprávněn provádět práci s tlakovými láhvemi (například propan butan) jako souprava hořák a s touto soupravou pracovat s platným školením.   | Ano.                  | -           |
| 24) Je povinen jako pracovník technických služeb, pokud se dostane do styku se složkami citlivých dat, zacházet s nimi v rámci zákonů platných v České republice a dodržovat je s ohledem GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů .  | Ano.                  | -           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### *Popis zastupování a rizika absence*

Vzhledem k vyššímu počtu zaměstnanců zaměstnaných na pracovní pozici pracovníka technických služeb je možné zastupování jednotlivých pracovníků technických služeb pouze v případě, že danému zaměstnanci umožňuje vykonávat svěřenou pracovní činnost jeho kompetence (například řidičské oprávnění).

Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností pracovníka technických služeb nepředstavuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy.

## 4.6 Městská policie

Tato podkapitola se zabývá pracovní náplní zaměstnanců Městské policie Veltrusy.



#### 4.6.1 Vedoucí strážník

Následující tabulka obsahuje souhrn činností vedoucího strážníka. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru s vedoucím strážníkem. Tabulka obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 9 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí strážník

| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 1) Provádění speciálních úkolů při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.        | Ano.                  | -           |
| 2) Zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci, řízení směn, koordinace zásahových skupin a určování techniky a taktiky při zásahu včetně zpracovávání služební dokumentace.                       | Ano.                  | -           |
| 3) Při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku využívá oprávnění podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů a podle platných ustanovení zákoníku práce.           | Ano.                  | -           |
| 4) Dohlíží nad dodržováním obecně závazných vyhlášek a nařízení, vydávaných příslušnými orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti a plní vnitřní nařízení a směrnice vydané velitelem městské policie. | Ano.                  | -           |
| 5) Účastní se potřebných školení pro výkon funkce strážníka.   | Ano.                  | -           |
| 6) Pravidelně se účastní střelecké a fyzické přípravy podle plánu stanoveného velitelem městské policie.   | Ano.                  | -           |
| 7) Plní úkoly hlásné služby při povodňovém ohrožení, jakož i další úkoly stanovené povodňovým plánem.  | Ano.                  | -           |
| 8) Šetří a účelně nakládá se svěřeným majetkem.  | Ano.                  | -           |
| 9) Spolupracuje s příslušnými odbory MěÚ Veltrusy a orgány města na základě jejich žádostí.  | Ano.                  | -           |
| 10) Přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku.   | Ano.                  | -           |
| 11) Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.   | Ano.                  | -           |
| 12) Přispívá v rozsahu zákonem stanovenými předpisy k zabezpečení plynulosti silničního provozu na pozemních komunikacích.   | Ano.                  | -           |
| 13) Odhaluje přestupky a jiné správní delikty.   | Ano.                  | -           |
| 14) Vede agendu přestupků, zajišťuje výběr pokut.  | Ano.                  | -           |
| 15) Řídí práci strážníka ve směně, plní funkce vedoucího směny.  | Ano.                  | -           |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|---|-----------------------|-------------|
| 16) V průběhu směny provádí zápis událostí do služební knihy.   | Ano.                  | -           |
| 17) Plní funkci zbrojáře.   | Ano.                  | -           |
| 18) Provádí kontrolu výstroje a výzbroje.   | Ano.                  | -           |
| 19) Zodpovídá za iniciativní výkon strážníka ve směně.  | Ano.                  | -           |
| 20) Určuje způsob zásahu nebo opatření proti konkrétním přestupkům.   | Ano.                  | -           |
| 21) O použití donucovacích prostředků bezodkladně informuje starostu města.   | Ano.                  | -           |
| 22) Zpracovává pololetní/roční zprávy o činnosti městské policie.   | Ano.                  | -           |
| 23) Zpracovává vyúčtování pokutových bloků městské policie a zajišťuje celkovou administraci (součinnost s KÚ).   | Ano.                  | -           |
| 24) Vykonává administrativní práce.   | Ano.                  | -           |
| 25) Sleduje spotřebu pohonných hmot a vede o tom evidenci.  | Ano.                  | -           |
| 26) Zajišťování primární prevence (1. stupeň).  | Ano.                  | -           |
| 27) Preventivní soutěž mladého cyklisty.  | Ano.                  | -           |
| 28) Odchyt zvířat - součástí některé z agend výše.  | Ano.                  | -           |
| 29) Spolupráce s Policií ČR.  | Ano.                  | -           |
| 30) Zajišťování místních náležitostí v obcích Nová Ves a Zlosyň dle plnění veřejnoprávních smluv uzavřených s obcemi dle §3a zákona č. 553/ 1991 Sb., o obecní policii. | Ano.                  | -           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### **Popis zastupování a rizika absence**

Pracovní agenda vedoucího strážníka může být zastoupena v případě potřeby podřízeným strážníkem městské policie. Vedoucí strážník může zastupovat činnosti strážníka.

Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností vedoucího strážníka představuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy, a také ohrožení obyvatel města za v případě nepříznivých okolností. Zastupování činností strážníka by mělo být důkladně dodržováno. Zastupování musí probíhat kompetentní osobou, která umožňuje vykonávat činnosti pracovní náplně strážníka, a to v souladu předpisů stanovených platnou legislativou České republiky.

### **4.6.2 Strážník**

Následující tabulka obsahuje souhrn činností strážníka. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněného strukturovaného rozhovoru se strážníkem. Tabulka



obsahuje informaci o souladu s vykonáváním pracovní náplně. Ve sloupci aktualizace jsou uvedeny změny, které jsou předmětem aktualizace pracovní náplně (viz 5. Aktualizace pracovních náplní).

Tabulka 10 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážník

| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností | Aktualizace |
|--|-----------------------|-------------|
| 1) Komplexní plnění úkolů při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.   | Ano.                  | -           |
| 2) Zabezpečení zejména místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii nebo zvláštního zákona v katastrálním území města Veltrusy.          | Ano.                  | -           |
| 3) Zpracovávání a odpovědnost za veškerou administrativu týkající se ustanovení § 10 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii.   | Ano.                  | -           |
| 4) Využívání oprávnění stanovených zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii v rámci pracovní činnosti.  | Ano.                  | -           |
| 5) Dodržování povinností stanovených zejména zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.   | Ano.                  | -           |
| 6) Spolupráce s Policií ČR.  | Ano.                  | -           |
| 7) Dodržování vydaných a schválených řídicích aktů (příkazy, pokyny, směrnice, nařízení, interní sdělení apod.) vztahující se k vykonávané práci.  | Ano.                  | -           |
| 8) Znalost problematiky a prostředí v katastrálním území města Veltrusy (např. otevírací doba a odpovědná osoba podniků jako restaurace, bary, ZŠ, MŠ apod.).  | Ano.                  | -           |
| 9) Provádění administrativních úkonů (např. doručování písemností).  | Ano.                  | -           |
| 10) Plnění dalších úkolů uložených starostou města Veltrusy a vedoucím strážníkem.   | Ano.                  | -           |
| 11) Přijímání a zpracovávání oznámení občanů, zajišťování a provádění úkonů a nezbytných opatření vedoucích k odstranění protiprávního stavu.  | Ano.                  | -           |
| 12) Poskytování potřebných základních informací občanům, kteří se na městskou policii obrátí s žádostí o pomoc.  | Ano.                  | -           |
| 13) Využívání informačních systémů k zaznamenávání úkonů, zákroků či jiných opatření a k evidenci dokumentů (spisů) pod číslem jednacím. Vedení dalších stanovených služebních pomůcek pro výkon služby. | Ano.                  | -           |
| 14) Evidence spisů.  | Ano.                  | -           |
| 15) Zpracovávání a vedení stanovených písemností a evidence (např. záznamu událostí apod.).  | Ano.                  | -           |

Zdroj: MěÚ Veltrusy



### *Popis zastupování*

Pracovní náplň strážníka může být zastoupena v případě potřeby nadřízeným vedoucím strážníkem. Strážník může zastupovat pracovní náplň vedoucího strážníka.

Riziko vzniklých škod souvisejících s absencí zastupování činností strážníka představuje dle názoru Zpracovatele významné ohrožení chodu MěÚ Veltrusy a města Veltrusy, a také ohrožení obyvatel města za v případě nepříznivých okolností. Zastupování činností strážníka by mělo být důkladně dodržováno. Zastupování musí probíhat kompetentní osobou, která umožňuje vykonávat činnosti pracovní náplně strážníka, a to v souladu předpisů stanovených platnou legislativou České republiky.





## 5. AKTUALIZACE PRACOVNÍCH NÁPLNÍ

Výsledkem vykonaných prací v rámci Čtvrté části jsou aktualizované pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců MěÚ Veltrusy. Níže uvedené aktualizované pracovní náplně představují pracovní činnosti, které jsou vykonávány jednotlivými zaměstnanci MěÚ a města Veltrusy. Zadavatel by měl zajistit seznámení s aktualizacemi pracovních náplní jednotlivé zaměstnance.

### 5.1 Matrikář

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností matrikáře založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 11 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice matrikář

| Popis pracovní náplně  |
|--|
| Úsek občanských agend - matrika a ověřování  |
| 1) Vede matriční knihy a vydává výpisy o matričních událostech nastalých v matričním obvodu MěÚ z knihy manželství, narození a úmrtí.  |
| 2) Přijímá žádosti o uzavření manželství snoubenců a zabezpečuje svatební obřady uzavření manželství.  |
| 3) Povoluje uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.  |
| 4) Přijímá oznámení občanů, kteří po rozvodu manželství přijmou ve stanovené lhůtě příjmení, které měli před uzavřením sňatku.   |
| 5) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství.   |
| 6) Vydává snoubencům osvědčení k uzavření církevního sňatku.   |
| 7) Po skončení běžného roku předává MěÚ Kralupy nad Vltavou do úschovy a k dalšímu doplňování sbírku listin, která sloužila výhradně pro zápisy provedené do matriky.  |
| 8) Vyhotovuje matriční doklady pro použití v cizině, zajišťuje ostatní písemný styk s cizinou za MěÚ prostřednictvím našich zastupitelských úřadů v zahraničí.   |
| 9) Rozhoduje ve správním řízení o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců s povolením k pobytu na území ČR v územním obvodu MěÚ Veltrusy a cizinců, kterým byl udělen azyl na území ČR v územním obvodu MěÚ Veltrusy. |
| 10) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.  |
| 11) Sepisuje zápisy o určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.   |
| 12) Plní oznamovací povinnost na ohlašovny, notářství, pojišťovny, ČSSZ a Územní vojenskou správu.   |
| 13) Zpracovává statistické výkazy o matričních událostech pro Český statistický úřad a Ministerstvo vnitra ČR.   |
| 14) Uchovává a aktualizuje sbírky listin.  |
| 15) Zabezpečuje ve spolupráci s matričními úřady obnovení zničených prvopisů matričních knih, případně druhopisů matričních knih a sbírek.   |
| 16) Vyhotovuje duplikáty matričních dokladů.   |
| 17) Vybírá správní poplatky dle příslušných právních norem, vede agendu s tím spojenou.  |
| 18) Sepisuje žádosti o zápis matričních událostí našich občanů v cizině, zpracovává, kontroluje a postupuje podkladový materiál na zvláštní matriku včetně předání matričního dokladu žadateli.                                  |



| Popis pracovní náplně   |
|---|
| 19) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.   |
| 20) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.   |
| 21) Odborně zpracovává správní rozhodnutí v 1. stupni správního řízení.   |
| 22) Zajišťuje poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.  |
| 23) Oprávněným osobám povoluje nahlížet do sbírky listin, vydává potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin.  |
| 24) Vede evidenci potvrzení o změnách trvalého pobytu, o změnách rodinného stavu  |
| Na úseku ohlašovny  |
| 1) Přijímá vyplněný přihlašovací tiskopis, zkontroluje úplnost a správnost podle předložených dokladů.  |
| 2) Oddělí vyznačenou část občanského průkazu při hlášení změny místa trvalého pobytu a současně vydá občanovi potvrzení o změně místa trvalého pobytu, vybere správní poplatek.   |
| 4) Oznámi písemně vlastníkovu objektu změnu v počtu přihlášených osob do objektu.   |
| 5) Rozhodne o přerušení řízení v případě zjištěných nedostatků nebo rozporů vyplněných údajů na přihlašovacím tiskopisu s údaji předloženými v dokladech.   |
| 6) Vede v rozsahu stanoveném zákonem údaje o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu nebo mají povolen pobyt ve správním obvodu ohlašovny.   |
| 7) Eviduje na přihlašovacím tiskopisu skutečnost, že občan oznámil ukončení trvalého pobytu na území ČR.  |
| 8) Poskytuje na základě písemné žádosti údaje vedené v informačním systému obyvateli k jeho osobě a orgánům státní správy a orgánům pověřeným výkonem státní správy dle zvláštních právních předpisů a vybírá příslušný správní poplatek. |
| 9) Rozhoduje jako orgán 1. stupně ve správním řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu.   |
| 10) Provádí aktualizaci přihlašovacích tiskopisů, vede živou a archivní část.   |
| 11) Spolupracuje při přípravě voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů, zajišťuje informace pro voliče, vystavuje voličské průkazy.  |
| 12) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje.   |
| 13) Vede seznam domů a oznamuje změny v jejich číslování centrálnímu registru obyvatel a domů   |
| Ostatní záležitosti   |
| 1) Zabezpečuje ukládání a vybírání pokut v souladu s platnými právními předpisy.  |
| 2) Pro potřeby orgánů činných v trestním řízení zpracovává zprávy o pověsti na občany.  |
| 4) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.  |
| 5) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.2 Vedoucí stavebního úřadu

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností matrikáře založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.



**Tabulka 12 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu**

| Popis pracovní náplně  |   |  |
|--|---|--|
| Úseku územně správním  |   |  |
| 1) Jako příslušný stavební úřad ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou provádí územní řízení, řeší v něm umístování staveb, využívání území a ochranu důležitých zájmů v území.   |   |  |
| 2) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou projednává s investory a stavebníky celkovou připravenost jejich záměrů umístění staveb pro územní řízení, posuzuje soulad s územním plánem.  |   |  |
| 3) Posuzuje podmínky pro sloučení územního a stavebního řízení. Vydává vyjádření o požadavcích stavebního úřadu na kompletnost a připravenost záměru pro příslušná správní řízení a rozhodnutí.  |   |  |
| 4) Vydává informaci o pozemku.   |   |  |
| 5) Rozhoduje o změně či prodloužení platnosti územního rozhodnutí.   |   |  |
| 6) V návaznosti na činnost katastrálního úřadu posuzuje oddělovací geometrické plány a vklady do katastru nemovitostí. K tomu vydává příslušná vyjádření a rozhodnutí.   | Ano, zpracovává závazné stanovisko, v případě kdy závazné stanovisko vydává Odbor výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou (obecní úřad obce s rozšířenou působností). | -  |
| 7) Vydává souhlas k povolení staveb speciálním stavebním úřadům.   |   |  |
| 8) Eviduje a zabezpečuje ukládání územních rozhodnutí spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají. Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace a územně plánovacích podkladů v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.               |   |  |
| Úsek stavebně správním   |   |  |
| 1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak. | Ne, nepovoluje stavby všeho druhu. Výjimku tvoří stavby povolovaných speciálními úřady.   | 1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak. |
| 2) Přijímá ohlášení stavebníků.  |   |  |
| 3) Povoluje změny stavby před jejich dokončením.   |   |  |
| 4) Rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení.  |   |  |
| 5) Ve spolupráci s Odborem dopravy MěÚ Kralupy nad Vltavou vede řízení a vydává povolení terénních úprav a jim podobných nebo s nimi souvisejících prací a povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení.  |   |  |
| 6) Provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení.   |   |  |
| 7) Za předpokladu splnění podmínek vydává časové omezení povolení k předčasnému užívání stavby před odevzdáním a převzetím všech dodávek.  |   |  |



### Popis pracovní náplně

8) V dohodě s dotčenými orgány státní správy rozhoduje o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu před vydáním kolaudačního rozhodnutí a stanoví pro něj podmínky, vydává souhlas k zahájení zkušebního provozu.

9) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby, v jejím provozování zařízení a ve způsobu nebo podstatném rozšíření výroby.

10) Povoluje odstranění staveb na základě žádosti vlastníků.

11) Vede řízení o odstranění staveb.

12) Nařizuje odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení. - ano

13) Na podnět orgánu státního stavebního dohledu ruší stavební povolení a určuje další postup.

14) Rozhoduje o možnosti vstupu pracovníků orgánů, organizací a občanů, kteří plní úkoly podle stavebního zákona, na cizí pozemky a stavby k provádění průzkumné nebo dokladací činnosti.

15) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.

16) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).

17) Ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby a stanoví výši náhrady škody, související s uvedenými opatřeními, nedojde-li k dohodě.

18) Vydává technická stanoviska k poskytování státní finanční pomoci pro individuální bytovou výstavbu.

19) Vede statistiku jím povolovaných a zkolaudovaných staveb odděleně podle správních území obcí. Spolupracuje se statistickým úřadem, provádí měsíčně statistiku bytů.

20) Plní další úkoly obecných stavebních úřadů podle zvláštních předpisů.

21) Navrhuje v systém číslování domů, přidělení popisných a evidenčních čísel obytným, a rekreačním domům na území města.

#### Úsek státního stavebního dohledu

1) Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací vlastníku, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život nebo zdraví osob, národohospodářské nebo kulturní hodnoty a není-li nezbytně nutné stavbu ihned odstranit.

2) Nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací stavební organizací, popřípadě její organizační složce, která působí v blízkosti stavby a má předpoklady k provedení těchto prací.

3) Nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob.

4) Zajišťuje výkon státního stavebního dohledu nad prováděním, užíváním a odstraněním staveb pověřenými pracovníky.

5) Nařizuje vlastníkům, kteří neprovádějí řádně.

6) Ve spolupráci s Odborem výstavby a územního plánování MěÚ Kralupy nad Vltavou Nařizuje vlastníkům stavby, vyžaduje-li to zájem společnosti, provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona.

7) Projednává přestupky fyzických osob a správní delikty právnických osob a ukládá jim a právnickým osobám pokuty podle stavebního zákona.

Ostatní úkoly odboru



| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 1) Spolupracuje s obecními úřady v oblasti výkonu funkce stavebního úřadu.   |
| 2) Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek v rámci působnosti úseku stavebního úřadu.                        |
| 3) Řeší správní delikty a přestupky na svém úseku.   |
| 4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.  |
| 5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.   |
| 6) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.  |
| 7) Plní další úkoly vyplývající ze zvláštních zákonů.  |
| 8) Spravuje stavební archiv, zajišťuje archivaci, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů na základě požadavků odborů MěÚ a návštěvníků stavebního archivu. |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### 5.3 Referent stavebního úřadu

Pracovní náplň referenta stavebního úřadu je stejná jako pracovní náplň vedoucího stavebního úřadu část (viz 5.2 Vedoucí stavebního úřadu).

### 5.4 Asistent starosty

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností asistenta starosty založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 13 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu

| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 1) Sekretářské, korespondenční a administrativní práce dle požadavku nadřízeného.  |
| 2) Zpracování podkladů pro výběrová řízení v případě, že podklady nezpracovává dodavatel služby na základě uzavřené smlouvy. |
| 3) Kontrola a vedení centrální evidence smluv a dalších důležitých dokumentů města, příprava pro jejich archivaci.           |
| 4) Administrativní práce pro zastupitelstvo, evidence vyhlášek města, zápisy zastupitelstva.                                 |
| 5) Zapisování informací na úřední desku.   |
| 6) Zajišťování inzerce.  |
| 7) Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.   |
| 8) Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na webu města.  |
| 9) Zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend samosprávy.  |
| 10) Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené agendě samosprávy.   |
| 11) Aktualizace a vedení evidence razítek.   |
| 12) Objednávky kancelářských potřeb, tonerů a občerstvení.   |
| 13) Každodenní kontrola spisové služby.  |
| 14) Hlášení místního rozhlasu.   |



| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 15) Vedení evidence stížností a petic občanů, včetně sledování jejich vyřízení (lhůty).  |
| 16) Další úkoly dle zadání přímého nadřízeného na základě pracovního zařazení.   |
| 17) Kontrola plnění usnesení zastupitelstva města.   |
| 18) Spolupracuje s dalšími zaměstnanci úřadu při administraci dotací a grantů.   |
| 19) Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.  |
| 20) Systematicky a přehledně eviduje veškeré uzavřené smlouvy.   |
| 21) Vede údaje o úředních změnách názvu obce, městských částí, ulic a čísel popisných ve spolupráci se stavebním odborem a předává příslušnému úřadu obce s rozšířenou působností. |
| 22) Vyjadřuje se k žádostem o vydání zbrojního průkazu.  |
| 23) Spolupracuje při vydávání, změnách a aktualizacích nařízení města a obecně závazných vyhlášek.   |
| 24) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.   |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.5 Ekonom

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností ekonomů založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 14 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice ekonom

| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 1) Komplexní vedení účetnictví (agregace podkladů k zaúčtování, práce se softwarem).   |
| 2) Komplexní zajištění rozpočtu, závěrečného účtu a souvisejících aktivit.   |
| 3) Zajištění některých aktivit Pokladny (část příjmů, většina výdajů) včetně její celkové kontroly.  |
| 4) Komplexní zajištění úkonů spjatých se správou majetku (katastr nemovitostí, věcná břemena, odpisy, protokoly).                                    |
| 5) Částečná správa pohledávek (kontrola, účtování).  |
| 6) Zajištění kontroly a účtování poplatků a pokut vztahujících se k rozpočtové kázní.  |
| 7) Zpracování podkladů pro jednání zastupitelstva města a na základě požadavků členů zastupitelstva města.   |
| 8) Spolupráce s výbory zastupitelstva města.   |
| 9) Spolupráce na zpracování podkladů dle zákona č. 106/1999 Sb.  |
| 10) Zajištění součinnosti při auditech.  |
| 11) Zajištění správy archivu a skartační protokol.   |
| 12) Zajišťuje vyúčtování dotací a grantů a spolupracuje při jejich administraci s referentem vnitřní správy a referentem hospodářsko-správní agendy. |
| 13) Tvorba směrnic.  |
| 14) Kontrola finančního plnění usnesení zastupitelstva města.  |
| 15) Komplexní zajištění dokladové inventarizace.   |
| 16) Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací (součinnost při tvorbě metodik, rozpočtů, závěrečných účtů).                                    |



| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 17) Komplexní zajištění administrace fondů (spolupráce s odborovou organizací).                                |
| 18) Zajišťuje ve spolupráci s referentem hospodářsko-správní agendy součinnost s městskou knihovnou, TS, JSDH. |
| 19) Zpracování statistik a daňového přiznání.  |
| 20) Zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních výkazů a výkazů dle požadavků nadřízených institucí.          |
| 21) Realizace platebních transakcí.  |
| 22) Částečná správa certifikátů ve spolupráci s externím dodavatelem služby.                                   |
| 23) Zpracování podkladů pro žádost o úvěr.   |
| 24) Návrhy a příprava plateb pro ZŠ, MŠ, granty, dary.   |
| 25) Vedení evidence skladů.  |
| 26) Telefonická, elektronická a osobní komunikace s občany.  |
| 27) Práce ve spisové službě.   |
| 28) Vytvoření objednávky stravenek.  |
| 29) Spolupracuje s referentem vnitřní správy při zajištění součinnosti při zpracování dotací.                  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.6 Referent vnitřní správy

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností referenta vnitřní správy založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 15 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy

| Popis pracovní náplně   |
|---|
| 1) Provádí v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků ze psů, za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, ze vstupného, z ubytovací kapacity a za provozovaný výherní hrací přístroj. |
| 2) Předepsanou formou provádí evidenci poplatků.  |
| 3) Přijímá a vydává peníze v hotovosti, vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu v počítači.  |
| 4) Eviduje veškeré uzavřené smlouvy.  |
| 5) Vede knihu objednávek a zabezpečuje na žádost starosty korespondenci a administrativu.   |
| 6) Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.  |
| 7) Správa pokladny, zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, prodej drobného zboží.   |
| 8) Drobné účetní operace.   |
| 9) Vyměřování a příprava podkladů pro správní a místní poplatky a jejich vymáhání.  |
| 10) Vyřizování věcí ve správním řízení prostřednictvím pošty.   |
| 11) Zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin, Czech POINT.   |
| 12) Kopírování a skenování dokumentů.   |





| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 13) Podatelna a výpravna - přijímání, evidence, třídění a doručování písemností a zásilek.   |
| 14) Komplexní vedení spisové evidence.   |
| 15) Vedení kroniky města.  |
| 16) Administrativní práce.   |
| 17) Podávání komplexních informací občanům o agendě MěÚ, poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování.   |
| 18) Monitorování názorů, stížností a připomínek.   |
| 19) Provoz "Výstavní síně Ladislava Čepeláka".   |
| 20) Evidence obyvatel - různé (kulturní akce + prodej lístků, postřik - buxus, prodej dřeva).  |
| 21) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.  |
| 22) Vede evidenci žadatelů o rejstřík trestů, ověřuje správnost údajů na písemné žádosti a zasílá je na Rejstřík trestů Praha.   |
| 23) Nahlásí bezodkladně písemně údaje na potvrzení spolu s číslem potvrzení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal nebo úřadu posledního místa trvalého pobytu občana. |
| 24) Nahlásí bezodkladně písemně údaje na potvrzení spolu s číslem potvrzení příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal nebo úřadu posledního místa trvalého pobytu občana. |
| 25) Vede evidenci zboží.   |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.7 Referent hospodářsko-správní agendy

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností referenta hospodářsko-správní agendy založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 16 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agendy

| Popis pracovní náplně   |
|---|
| 1) Komplexní zajištění fakturací (přijaté i vydané).  |
| 2) Zajištění objednávek.  |
| 3) Vyúčtování energií včetně přefakturace nájemcům.   |
| 4) Zajištění správy poplatků (zadávání poplatníků do programu, ukončení poplatkové povinnosti, upomínky). |
| 5) Zajišťování evidence a uskutečnění revizí objektů.   |
| 6) Evidence bezpečnosti práce.  |
| 7) Evidence popelnice.  |
| 8) Zajištění distribuce stravenek mezi zaměstnance.   |
| 9) Poptávky.  |
| 10) Řešení pojistných událostí města Veltrusy, nikoliv však pojistné události příspěvkových organizací.   |
| 11) Administrativa spjatá s distribucí Veltruských listů.   |
| 12) Spolupracuje s ekonomem při administraci dotací a grantů.   |





| Popis pracovní náplně   |
|---|
| 13) Spolupracuje s ekonomem při zajištění součinnosti s výbory zastupitelstva města.  |
| 14) Spolupracuje s ekonomem při zajištění součinnosti při spolupráci na zpracování podkladů dle zákona č. 106/1999 Sb.  |
| 15) Administrace blokových pokut.   |
| 16) Zajištění dotazníkové šetření EKO-KOM.  |
| 17) Zajištění fyzické inventarizace, součinnost při dokladové inventarizaci.  |
| 18) Administrace výpůjček drobného majetku.   |
| 19) Telefonická, elektronická a osobní komunikace s občany.   |
| 20) Plnění úkolů zadaných vedením města.  |
| 21) Zvláštní ustanovení příjemce důchodů - vedení správní řízení - člověk není schopen si přijmout důchod, rodina si požádá, aby mohla přijmout za něj, Kyselá toto vyřizuje. |
| 22) Kontrola cestovních příkazů.  |
| 23) Práce ve spisové službě (dělají všichni s různou intenzitou).   |
| 24) Zajištění tvorby smluv a dodatků smluv.   |
| 25) Vede evidenci popelnic.   |
| 26) Spolupracuje s ekonomem při součinnosti s městskou knihovnou, TS, JSDH.   |
| 27) Objednání zboží a služeb pro potřeby MěÚ, TS, JSDH.   |
| 28) Provádí vymáhání pohledávek vzniklých při správě místních poplatků exekucí dle zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.               |
| 29) Vede knihu objednávek a zabezpečuje na žádost starosty korespondenci a administrativu.  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.8 Vedoucí technických služeb

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností vedoucího technických služeb založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

Tabulka 17 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí technických služeb

| Popis pracovní náplně   |
|---|
| 1) Je pověřen vedením všech pracovníků na organizačním úseku technických služeb (dále jen TS) včetně brigádníků, pracovníků z úřadu práce, pracovníků vykonávající trest z mediačního a probačního úřadu, se zodpovědností za dodržení kvalitně odvedených a provedených prací. Zároveň je pověřen rozdávat práci jednotlivým pracovníkům a ostatním výše zmiňovaným a kontrolovat je při provádění zadaných prací. |
| 2) Uvedené pracovníky je oprávněn řádně kontrolovat s ohledem k BOZP a BESIP, platným normám a zákonům, a případně je dle uvedených předpisů vybavit k jednotlivým pracím ochrannými pracovními pomůckami tak, jak je k dané práci potřeba.   |
| 3) Je oprávněn, dle lékařských posudků, ke každému pracovníkovi přistupovat individuálně dle jeho schopností k daným profesím, jednotlivě s nimi vykonávat řádně práci, a to i vzhledem k jejich různému věku, zdraví, pohlaví.   |
| 4) Je oprávněn, při nevykonání povinnosti, či špatně odvedené práce, navrhnout finanční postihy.  |



### Popis pracovní náplně

5) Dále je oprávněn k řízení a obsluhování všech komunálních vozidel, a to i speciálních, vozidel silničních vč. traktorů a samojízdných strojů, na které má profesní řidičský průkaz.

6) Dále je oprávněn pracovat s ručním nářadím různého typu k provádění různých prací, drobných oprav, instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.

7) Dále je oprávněn pracovat s motorovými stroji různého typu a druhu k provádění prací, či oprav nebo instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.

8) Dále je oprávněn pracovat dle daného typu technologií s výrobky / produkty a jejich instalováním při dodržování postupů v návodech nebo podle technických podmínek (dále jen TP), podle platných norem a zákonů o provozu na pozemních komunikacích s ohledem BOZP a BESIP jako osoba k tomu určená a způsobilá, která dle dodržení všech požadavků bude i zhotovitelem.

9) Je oprávněn s ohledem na schopnosti pracovat v různých možných prostorách k tomu určenými, a to i za různého druhu počasí včetně dne a noci, jako je např.:

10) Komunikace, budovy města, parky a všechna veřejná prostranství, dětská hřiště, sklady a garáže TS, sběrné místo a vše, co je majetkem města a jako pracovník a vedoucí TS Má ve správcovství či údržbě na starost.

11) Je oprávněn mít klíče od strojů, budov, pozemků, garáží a skladů - vše co je v majetku města a má na to starost včetně oprávnění do prostor vstupovat jako osoba k tomu určená a oprávněná.

12) Je oprávněn případně pracovat s cizími zhotoviteli při pracích pro město, dělat jejich řádné kontroly při plnění prací, pracovní nebo dohlížení při pracích různého druhu u cizích zhotovitelů pro město jako osobu k tomu pověřenou s možností dělat a provádět zápisy a pořizování fotodokumentací s výkazy a s možností potvrzovat razítka města a jako vedoucí TS dávat podpisy.

13) Je oprávněn k nahlížení do různých dokumentací a projektů kde případně bude vykonávat práci sám nebo všichni jeho pracovníci, nebo kde bude jen jako osoba, která se toho bude jen účastnit, a to vše proto, aby byl seznámen pro informovanost.

14) Dále je oprávněn dělat přípravy k podkladům k vyúčtování, k docházkám, k nabídkám.

15) Je oprávněn vykonávat práci i mimo katastrální území města Veltrusy a je oprávněn k povolování jízd jeho pracovníkům při plnění práce mimo město.

16) Je oprávněn ohledně sběrného místa obsluhovat tento prostor a s občany kteří sem odevzdávají jednotlivé různé druhy odpadů, je od nich přijímat, dále rozřídovat nebo jim určovat kam mohou samy odpad odevzdat, dále zde smí pověřit své všechny pracovníky a to i brigádníky (případně pokud mají proškolení se v místě s odpady pohybovat za určitých bezpečnostních podmínek v tomto prostoru kde se nacházejí), aby zde mohly vykonávat určené pracovní úkony jak při údržbě prostor areálu jako samotného tak i případně s nakládáním a manipulací s odpady k přepravním firmám k následnému odvozu a dalšímu zpracování k využití či následné likvidaci jednotlivých odpadů dle určení.

17) Je oprávněn k plnění a řešení požadovaných údržbářských prací, a to jako sám nebo k pověření všech pracovníků TS vč. brigádníků.

18) Je oprávněn dělat případně pomocné práce dle požadavku nadřízeného starosty města s ohledem a svými schopnostmi a možnostmi toto vykonávat k daným věcem ke své profesi.

19) Je oprávněn provádět veškeré údržbářské práce různých druhů na pozemních komunikacích, jako je např.: čištění pozemních komunikací a ploch (i ručními mechanizačními prostředky) od nečistot všeho druhu (hlíny, písku, bláta, sněhu apod.) seškrabováním, shrnováním, mytím apod. včetně udržování průchodnosti dešťových odpadových kanálů a vpustí a odvozu odpadů a provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně budov a areálu města jakož to správce.

20) Je oprávněn provádět základní ošetřování veřejné zeleně v podobě údržby, například: zaléváním, shrabováním a okopáváním, dále odstraňování a řezání větví a křovin u cest a komunikací, sekáním travnatých ploch, drobné bourací práce, manipulační práce s technikou a s nářadím k tomu určeným.



### Popis pracovní náplně

21) Je oprávněn seznamovat a dále pověřovat všechny pracovníky TS a to vč. brigádníků se zadáním prací před samotným výkonem, aby mohli práci různých druhů zadanou, vůbec provádět.

22) Je oprávněn s manipulací s nádobami, jako jsou např.: popelnice a kontejnery, a to jak plnými i prázdnými při svozu tuhého komunálního odpadu, při nakládce sběrného vozu včetně jeho přípojného vozíku a jeho vykládce na složišti, popřípadě při dalším zpracovávání včetně běžné údržby zdvihacích a vykládacích mechanismů, čištění a hrubé dezinfekce prostředků (nádob) a zařízení svozu odpadků.

23) Je oprávněn provádět na provozu pozemních komunikací instalaci nebo odstranění či příp. zakrytí a přemístění svislého dopravního značení (dále jen SDZ) jako trvalé SDZ, a nebo jen přechodné svislé dopravní značení (dále jen - PSDZ) na které Má platné školení jako osoba vedoucí TS a to i na základě povolení oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD).

24) Je oprávněn provádět na provozu pozemních komunikací obnovu, instalaci nebo odstranění či příp. dočasné zneplatnění vodorovného dopravního značení (dále jen VDZ) jako trvalé VDZ nebo jen přechodné dopravní značení (dále jen - PVDZ) na základě oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát Policie České republiky (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen OD).

25) Je oprávněn pověřit své pracovníky TS k vyhotovení a provádění prací na pozemních komunikacích a to i pak prověřit, zda ohledně označování pracovního místa na pozemních komunikacích je vše zcela v pořádku tak, jak má být, před zahájením veškerých prací a s upozorněním pro všechny účastníky silničního provozu a to i na místech kde se vozidla nepohybují, ale je zde možnost pohybu chodců, jako jsou například parky, dětská hřiště, budovy, areály, apod., je všechno ohledně BOZP a BESIP tak jak musí být a je zcela nepřípustné to nedodržovat.

26) Je oprávněn ZAKÁZAT práci všech svých pracovníků TS a to vč. brigádníků pokud práci nejsou schopni vykonávat, at' je to s ohledem na klimatický jev počasí, zdravotní drobná indispozice pracovníka danou práci dělat při zjištění nebo nahlášení jako vedoucímu TS, nemá vůbec na práci platné školení či proškolení nebo má jasně od doktora vyslovený ZÁKAZ vykonávat tento druh práce, nebo pokud by hrozilo nějaké zranění pracovníka jako samotného z jiného důvodu, jako je např.: psychická zátěž, nadměrná fyzická zátěž, nadměrné opotřebení stroje nebo nářadí, váha která je neodpovídající k případnému přemístění nebo nakládání.

27) Je oprávněn provádět různé administrativní práce jako např.: telefonování, zapisování, pořizování fotodokumentace, vytváření plánek a schémat na PC k povolování prací a k vyhotovování posudků stanovisek od dotčených orgánů státních zpráv a samospráv a orgánů jiných např.: PČR.

28) Je oprávněn provádět drobné zednické práce jako například: zdění, betonování, malování apod., tuto práci zadávat svým pracovníkům TS vč. brigádníků.

29) Je oprávněn dělat různé natěračské práce s různými směsí a hmotami, a to jak strojně jako je kompresor nebo sprej, tak ručně za pomoci štětce nebo válečku a tuto práci zadávat svým pracovníkům TS vč. brigádníků.

30) Je oprávněn provádět práci s tlakovými láhvemi (např. propan butan) jako souprava hořák s platným školením a pokud mají pracovníci TS platné školení tak je oprávněn zadat práci i jim s touto soupravou dělat.

31) Je oprávněn zjišťovat a zařizovat různá školení a tato školení absolvovat ke své vlastní profesi tak i zjišťovat a zařizovat pro všechny své pracovníky TS.

32) Je oprávněn dělat proškolení všech svých pracovníků TS a brigádníků na úseku TS aby mohli jednotlivě různé druhy prací dělat a případně provádět i možné opravy za předpokladu dodržení všech postupů.

33) Je oprávněn jako vedoucí pracovník technických služeb zacházet se složkami citlivých dat všech svých pracovníků TS a brigádníků v rámci zákonů platných v České republice a dodržovat je s ohledem GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Zdroj: MěÚ Veltrusy



## 5.9 Pracovník technických služeb

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností pracovníka technických služeb založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

**Tabulka 18 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovníka technických služeb**

| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 1) Je oprávněn k řízení a obsluhování všech komunálních vozidel, a to i speciálních, vozidel silničních vč. traktorů a samojízdných strojů, na které má řidičský průkaz.   |
| 2) Dále je oprávněn pracovat s ručním nářadím různého typu k provádění různých prací, drobných oprav, instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.  |
| 3) Dále je oprávněn pracovat s motorovými stroji různého typu a druhu k provádění prací, či oprav nebo instalací, které je možné vykonávat s ohledem na jakost a dodržení kvality dané věci výrobku či produktu.   |
| 4) Dále je oprávněn pracovat dle daného typu technologie s výrobky / produkty a jejich instalováním při dodržování postupů v návodech nebo podle technických podmínek (dále jen TP), podle platných norem a zákonů o provozu na pozemních komunikacích s ohledem BOZP a BESIP jako osoba k tomu určená a způsobilá, která dle dodržení všech požadavků bude i zhotovitelem.  |
| 5) Je oprávněn s ohledem na schopnosti pracovat v různých možných prostorách k tomu určenými, a to i za různého druhu počasí včetně dne a noci, jako je např.:   |
| 6) Komunikace, budovy města, parky a všechna veřejná prostranství, dětská hřiště, sklady a garáže TS, sběrné místo a vše, co je majetkem města, a jako pracovník TS má ve správcovství či údržbě na starost.   |
| 7) Je oprávněn mít klíče od strojů, budov, pozemků, garáží a skladů - vše co je v majetku města a má na to starost včetně oprávnění do prostor vstupovat jako osoba k tomu určená a oprávněná.   |
| 8) Je oprávněn případně pracovat s cizími zhotoviteli při pracích pro město, při pracích různého druhu u cizích zhotovitelů pro město jako osoba k tomu pověřená.  |
| 9) Je oprávněn k nahlížení do různých dokumentací a projektů kde případně bude vykonávat práci sám, nebo kde bude jen jako osoba která se toho bude jen účastnit, a to vše proto, aby byl seznámen pro informovanost.  |
| 10) Je oprávněn ohledně sběrného místa obsluhovat tento prostor a s občany, kteří sem odevzdávají jednotlivé různé druhy odpadů, je od nich přijímat, dále roztrídovat nebo jim určovat kam mohou samy odpad odevzdat, pracovní úkony jak při údržbě prostor areálu jako samotného, tak i případně s nakládáním a manipulací s odpady k přepravním firmám k následnému odvozu a dalšímu zpracování k využití či následné likvidaci jednotlivých odpadů dle určení.   |
| 11) Je oprávněn k plnění a řešení požadovaných údržbářských prací.   |
| 12) Je oprávněn dělat případně pomocné práce dle požadavku nadřízeného starosty města s ohledem a svými schopnostmi a možnostmi toto vykonávat k daným věcem ke své profesi.   |
| 13) Je oprávněn provádět veškeré údržbářské práce různých druhů na pozemních komunikacích, jako je např.: čištění pozemních komunikací a ploch (i ručními mechanizačními prostředky) od nečistot všeho druhu (hlíny, písku, bláta, sněhu apod.) seškrabováním, shrnováním, mytím apod. včetně udržování průchodnosti dešťových odpadových kanálů a vpustí a odvozu odpadů a provádění běžného úklidu veřejných prostor včetně budov a areálu města jakož to správce. |
| 14) Je oprávněn provádět základní ošetřování veřejné zeleně v podobě údržby, například: zaléváním, shrabováním a okopáváním, dále odstraňování a řezání větví a křovin u cest a komunikací, sekáním travnatých ploch, drobné bourací práce, manipulační práce s technikou a s nářadím k tomu určeným.  |
| 15) Je oprávněn seznamovat a se zadáním prací před samotným výkonem, aby mohli práci různých druhů zadanou, vůbec provádět.  |



#### Popis pracovní náplně

16) Může být pověřen s manipulací s nádobami, jako jsou např.: popelnice a kontejnery, a to jak plnými i prázdnými při svozu tuhého komunálního odpadu, při nakládce sběrného vozu včetně jeho přípojného vozíku a jeho vykládce na složišti, popřípadě při dalším zpracovávání včetně běžné údržby zdvihacích a vykládacích mechanismů, čištění a hrubé dezinfekce prostředků (nádob) a zařízení svozu odpadků.

17) Může být pověřen provádět na provozu pozemních komunikací instalaci nebo odstranění či příp. zakrytí a přemístění svíslého dopravního značení (dále jen SDZ) jako trvalé SDZ, a nebo jen přechodné svíslé dopravní značení (dále jen - PSDZ) a to na základě oprávnění vedoucího TS povolení oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát PČR (dále jen republiky a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD).

18) Může být pověřen provádět na provozu pozemních komunikací obnovu, instalaci nebo odstranění či příp. dočasné zneplatnění vodorovného dopravního značení (dále jen VDZ) jako trvalé VDZ nebo jen přechodné dopravní značení (dále jen - PVDZ) na základě oprávnění které je potvrzeno a schváleno příslušnými orgány jako je např.: Dopravní Inspektorát PČR (dále jen - DI PČR) a ODBOR DOPRAVY (dále jen - OD).

19) Může být pověřen k vyhotovení a provádění prací na pozemních komunikacích a to i pak prověřit, zda ohledně označování pracovního místa na pozemních komunikacích je vše v zcela v pořádku tak, jak má být, před zahájením veškerých prací a s upozorněním pro všechny účastníky silničního provozu a to i na místech kde se vozidla nepohybují, ale je zde možnost pohybu chodců, jako jsou například parky, dětská hřiště, budovy, areály, apod., je všechno ohledně BOZP a BESIP tak jak musí být a je zcela nepřipustné to nedodržovat.

20) Může být pověřen ZAKÁZAT práci všech svých pracovníků TS a to vč. brigádníků pokud práci nejsou schopni vykonávat, ať je to s ohledem na klimatický jev počasí, zdravotní drobná indispozice pracovníka danou práci dělat při zjištění nebo nahlášení jako vedoucímu TS, nemá vůbec na práci platné školení či proškolení nebo má jasně od doktora vyslovený ZÁKAZ vykonávat tento druh práce, nebo pokud by hrozilo nějaké zranění pracovníka jako samotného z jiného důvodu, jako je např.: psychická zátěž, nadměrná fyzická zátěž, nadměrné opotřebení stroje nebo nářadí, váha která je neodpovídající k příp. přemístění nebo nakládání.

21) Je oprávněn provádět drobné zednické práce jako například: zdění, betonování, malování apod.

22) Je oprávněn dělat různé natěračské práce s různými směsí a hmotami, a to jak strojně jako je kompresor nebo sprej, tak ručně za pomoci štětce nebo válečku.

23) Je oprávněn provádět práci s tlakovými láhvemi (například propan butan) jako souprava hořák a s touto soupravou pracovat s platným školením.

24) Je povinen jako pracovník technických služeb, pokud se dostane do styku se složkami citlivých dat, zacházet s nimi v rámci zákonů platných v České republice a dodržovat je s ohledem GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Zdroj: MěÚ Veltrusy

### 5.1 Vedoucí strážník

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností pracovníka technických služeb založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.

**Tabulka 19 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucího strážníka**

#### Popis pracovní náplně

1) Provádění speciálních úkolů při zajišťování veřejného pořádku v obci v souvislosti s výkonem pořádkové služby, řízení zásahů, používání speciální techniky a zařízení a řešení komplikovaných postupů.

2) Zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci, řízení směn, koordinace zásahových skupin a určování techniky a taktiky při zásahu včetně zpracovávání služební dokumentace.

3) Při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku využívá oprávnění podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů a podle platných ustanovení zákoníku práce.



| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 4) Dohlíží nad dodržováním obecně závazných vyhlášek a nařízení, vydávaných příslušnými orgány města v samostatné nebo přenesené působnosti a plní vnitřní nařízení a směrnice vydané velitelem městské policie. |
| 5) Účastní se potřebných školení pro výkon funkce strážníka.   |
| 6) Pravidelně se účastní střelecké a fyzické přípravy podle plánu stanoveného velitelem městské policie.   |
| 7) Plní úkoly hlásné služby při povodňovém ohrožení, jakož i další úkoly stanovené povodňovým plánem.  |
| 8) Šetří a účelně nakládá se svěřeným majetkem.  |
| 9) Spolupracuje s příslušnými odbory MěÚ Veltrusy a orgány města na základě jejich žádostí.  |
| 10) Přispívá k ochraně a bezpečnosti osob a majetku.   |
| 11) Dohlíží na dodržování pravidel občanského soužití.   |
| 12) Přispívá v rozsahu zákonem stanovenými předpisy k zabezpečení plynulosti silničního provozu na pozemních komunikacích.   |
| 13) Odhaluje přestupky a jiné správní delikty.   |
| 14) Vede agendu přestupků, zajišťuje výběr pokut.  |
| 15) Řídí práci strážníka ve směně, plní funkce vedoucího směny.  |
| 16) V průběhu směny provádí zápis událostí do služební knihy.  |
| 17) Plní funkci zbrojře.   |
| 18) Provádí kontrolu výstroje a výzbroje.  |
| 19) Zodpovídá za iniciativní výkon strážníka ve směně.   |
| 20) Určuje způsob zásahu nebo opatření proti konkrétním přestupkům.  |
| 21) O použití donucovacích prostředků bezodkladně informuje starostu města.  |
| 22) Zpracovává pololetní/roční zprávy o činnosti městské policie.  |
| 23) Zpracovává vyúčtování pokutových bloků městské policie a zajišťuje celkovou administraci (součinnost s KÚ).  |
| 24) Vykonává administrativní práce.  |
| 25) Sleduje spotřebu pohonných hmot a vede o tom evidenci.   |
| 26) Zajišťování primární prevence (1. stupeň).   |
| 27) Preventivní soutěž mladého cyklisty.   |
| 28) Odchyt zvířat - součástí některé z agend výše.   |
| 29) Spolupráce s Policií ČR.   |
| 30) Zajišťování místních náležitostí v obcích Nová Ves a Zlosyň dle plnění veřejnoprávních smluv uzavřených s obcemi dle §3a zákona č. 553/ 1991 Sb., o obecní policii.  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.1 Strážník

Následující tabulka obsahuje aktualizovaný souhrn činností strážníka založený na základě realizované analýzy v kapitole 4. Analýza současných pracovních náplní.





**Tabulka 20 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážníka**

| Popis pracovní náplně  |
|--|
| 1) Komplexní plnění úkolů při zajišťování místních záležitostí veřejného pořádku v obci.   |
| 2) Zabezpečení zejména místních záležitostí veřejného pořádku a plnění dalších úkolů podle zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii nebo zvláštního zákona v katastrálním území města Veltrusy.          |
| 3) Zpracovávání a odpovědnost za veškerou administrativu týkající se ustanovení § 10 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii.   |
| 4) Využívání oprávnění stanovených zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii v rámci pracovní činnosti.  |
| 5) Dodržování povinností stanovených zejména zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.   |
| 6) Spolupráce s Policií ČR.  |
| 7) Dodržování vydaných a schválených řídicích aktů (příkazy, pokyny, směrnice, nařízení, interní sdělení apod.) vztahující se k vykonávané práci.  |
| 8) Znalost problematiky a prostředí v katastrálním území města Veltrusy (např. otevírací doba a odpovědná osoba podniků jako restaurace, bary, ZŠ, MŠ apod.).  |
| 9) Provádění administrativních úkonů (např. doručování písemností).  |
| 10) Plnění dalších úkolů uložených starostou města Veltrusy a vedoucím strážníkem.   |
| 11) Přijímání a zpracovávání oznámení občanů, zajišťování a provádění úkonů a nezbytných opatření vedoucích k odstranění protiprávního stavu.  |
| 12) Poskytování potřebných základních informací občanům, kteří se na městskou policii obrátí s žádostí o pomoc.  |
| 13) Využívání informačních systémů k zaznamenávání úkonů, zákroků či jiných opatření a k evidenci dokumentů (spisů) pod číslem jednacím. Vedení dalších stanovených služebních pomůcek pro výkon služby. |
| 14) Evidence spisů.  |
| 15) Zpracovávání a vedení stanovených písemností a evidence (např. záznamu událostí apod.).  |

Zdroj: MěÚ Veltrusy

## 5.2 Nevykonávané činnosti

Následující tabulka obsahuje seznam činností, které byly doposud součástí pracovních náplní zaměstnanců MěÚ Veltrusy. Žádný ze zaměstnanců je však nevykonává. Zpracovatel navrhuje, aby vedení MěÚ Veltrusy přiřadilo jednotlivé nevykonávané pracovní činnosti do pracovní náplně jednoho ze stávajících zaměstnanců MěÚ. Druhou možností je předat tyto pracovní činnosti do gesce tajemníka městského úřadu. Vytvořením pracovní pozice tajemníka se Zpracovatel zabývá v části 5. Nová organizační struktura.

**Tabulka 21 Nevykonávané činnosti zaměstnanci Městského úřadu Veltrusy**

| Popis pracovní náplně  | Soulad se skutečností   |
|--|---|
| Matrikář   |   |
| 28) Přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR a postupuje je k vyřízení Krajskému úřadu Středočeského kraje. | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |
| 1) Přijímá hlášení občanů o ztrátách a nálezích kromě živých zvířat a vede sklad nalezených věcí.                            | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |



| Popis pracovní náplně   | Soulad se skutečností   |
|---|---|
| 2) Eviduje ztráty a nálezy podle platných předpisů a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.                    | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |
| 3) U nevrácených věcí v době delší jednoho roku zabezpečuje jejich předání podle platných právních norem. | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |
| 11) Zpracovává údaje vedené v informačním systému.  | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |
| Referent vnitřní správy   |   |
| 37) Evidence agendy "Ztráty a nálezy".  | Tuto činnost v současnosti nezajišťuje žádný úsek MěÚ Veltrusy. |





## 6. SEZNAM ZKRATEK

Tabulka 22 Seznam zkratk

| Zkratka | Význam       |
|---------|--------------|
| MěÚ     | Městský úřad |



## 7. SEZNAM TABULEK

### 7.1 Seznam tabulek

|  |    |
|--|----|
| Tabulka 1 Stávající pracovní náplň pracovní pozice matrikář.....   | 6  |
| Tabulka 2 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu.....                            | 11 |
| Tabulka 3 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice asistenta starosty .....                                 | 16 |
| Tabulka 4 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice ekonom .....   | 18 |
| Tabulka 5 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy .....                            | 21 |
| Tabulka 6 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agendy.....                 | 25 |
| Tabulka 7 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí pracovník technických služeb .....               | 28 |
| Tabulka 8 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovník technických služeb .....                       | 32 |
| Tabulka 9 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí strážník .....                                   | 36 |
| Tabulka 10 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážník .....  | 38 |
| Tabulka 11 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice matrikář .....                            | 40 |
| Tabulka 12 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu .....            | 42 |
| Tabulka 13 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu .....            | 44 |
| Tabulka 14 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice ekonom .....                              | 45 |
| Tabulka 15 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy .....             | 46 |
| Tabulka 16 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agendy ..... | 47 |
| Tabulka 17 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí technických služeb .....          | 48 |
| Tabulka 18 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovníka technických služeb .....       | 51 |
| Tabulka 19 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucího strážníka .....                 | 52 |
| Tabulka 20 Aktualizovaná pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážníka.....                            | 54 |
| Tabulka 21 Nevykonávání činnosti zaměstnanci Městského úřadu Veltrusy.....                                   | 54 |
| Tabulka 22 Seznam zkratk.....  | 56 |



## 8. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Analyzované podklady



## **Příloha č. 1 - Analyzované podklady**

Vnitřní předpis č. 1 - Oběh účetních dokladů

Vnitřní předpis č. 2 - Evidence majetku města Veltrusy

Vnitřní předpis č. 3 - Pro evidenci a vymáhání pohledávek

Vnitřní předpis č. 4 - Spisový a skartační řád

Vnitřní předpis č. 5 - Systém finanční kontroly

Vnitřní předpis č. 6 - Směrnice pro provedení inventarizace města Veltrusy

Vnitřní předpis č. 7 - Směrnice pro časové rozlišování

Vnitřní předpis č. 9 - Směrnice odepisování dlouhodobého majetku

Vnitřní předpis č. 10 - Opravné položky k pohledávkám

Vnitřní předpis č. 11 - Schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací

Vnitřní předpis č. 12 - Směrnice ke schvalování účetní závěrky města

Vnitřní předpis č. 13 - Směrnice o zadávání veřejných zakázek

Vnitřní předpis č. 14 - Kontrolní řád

Vnitřní předpis č. 15 - Směrnice pro poskytování informací

Organizační řád

Pracovní řád

Vnitřní platový předpis

Pracovní smlouvy

Dohody o pracovní činnosti

Dohody o provedení práce