



Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003

9. Popis pracovních míst

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

1.	Základní údaje	2
2.	Úvod	3
3.	Metodický přístup ke zpracování části 9. Popis pracovních míst	4
3.1	Fáze 1: sběr podkladů a dat	4
3.2	Fáze 2: analýza podkladových dokumentů	4
3.3	Fáze 3: tvorba popisu pracovních míst.....	4
4.	Organizační struktura	5
5.	Popis pracovních míst.....	7
5.1	Úsek matiky	7
5.1.1	Matrikář	7
5.2	Úsek stavební úřad	9
5.2.1	Vedoucí stavebního úřadu	9
5.2.2	Referent stavebního úřadu	12
5.3	Asistent starosty	12
5.3.1	Asistent starosty	12
5.4	Úsek ekonomicko-správní	13
5.4.1	Ekonom	14
5.4.2	Referent vnitřní správy	15
5.4.3	Referent hospodářsko-správní agendy	16
5.5	Úsek technických služeb	17
5.5.1	Vedoucí pracovník	18
5.5.2	Pracovník technických služeb	20
5.6	Městská policie.....	22
5.6.1	Vedoucí strážník	22
5.6.2	Strážník.....	23
6.	Seznam zkratk	25
7.	Seznam schémat a tabulek.....	26
7.1	Seznam schémat.....	26
7.2	Seznam tabulek.....	26
8.	Přílohy.....	27



1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název projektu: Moderní a otevřený úřad Veltrusy VZ003
registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002989

Část projektu: 9. Popis pracovních míst

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 vytíženosti 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.

Devátá část Popis pracovních míst (dále jen „Devátá část“) Projektu se zabývá popisem pracovních míst jednotlivých zaměstnanců MěÚ Veltrusy. Zpracovatel se zaměřil na souhrnný popis pracovní náplně zaměstnanců dle členění úseků 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 9. POPIS PRACOVNÍCH MÍST

Kapitola uvádí metodický přístup společnosti BDO Advisory s.r.o. ke zpracování Deváté 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 Deváté části 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,
- analýza pracovních výkazů.

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

3.3 Fáze 3: tvorba popisu pracovních míst

Na základě provedených analýz byl vypracován popis pracovních míst MěÚ Veltrusy. Na základě výsledků provedených prací v rámci této části pak došlo k aktualizaci pracovních náplní, kterými se zabývá následující část projektu - část 10. Aktualizované pracovní náplně.



4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Organizační struktura města Veltrusy a MěÚ Veltrusy je v současnosti tvořena 4 úseky MěÚ a Městskou policií (dále jen „MP“) Veltrusy. Vedením MěÚ Veltrusy je pověřen starosta a místostarosta města. V současné době je na hlavní pracovní poměr městem Veltrusy zaměstnáno 15 osob a 2 uvolnění zastupitelé. Přehled jednotlivých pracovních pozic a počet zaměstnanců na těchto pozicích zobrazuje následující tabulka.

Tabulka 1 Organizační struktura MěÚ Veltrusy

Úseky obecního úřadu	Počet pracovních úvazků (HPP)
Starosta obce	1
Asistent starosty obce, administrativní pracovník	1
Místostarosta	1
Úsek matriky	
Matrikář	1
Úsek ekonomicko-správní	
Ekonom	1
Referent hospodářsko-správní agendy	1
Referent vnitřní správy	1
Úsek technických služeb	
Vedoucí pracovník	1
Pracovník technických služeb	4
Úsek stavební úřad	
Vedoucí stavebního úřadu	1
Referent stavebního úřadu	1
Městská policie	
Vedoucí strážník	1
Strážník	2
Zaměstnanců (v HPP)	15
Uvolnění zastupitelé	2
Celkem počet zaměstnanců MěÚ Veltrusy (v HPP)	17

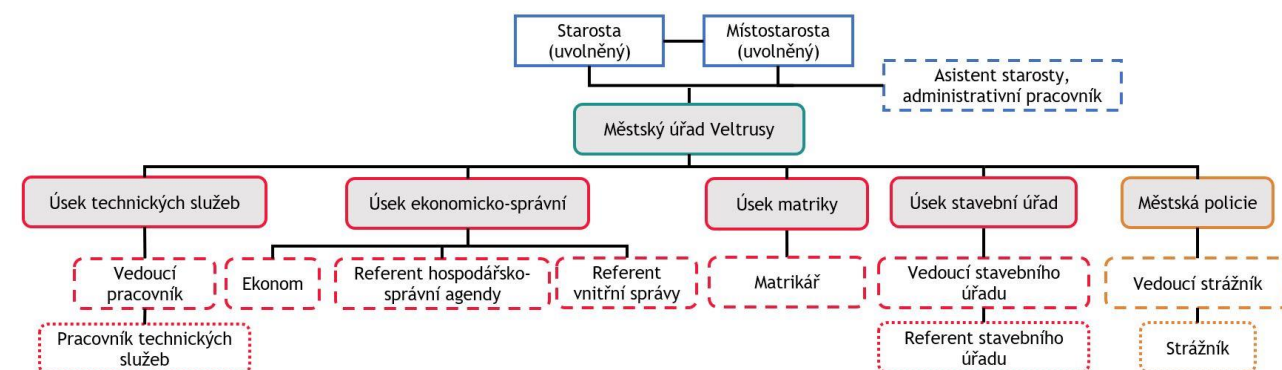
Zdroj: MěÚ Veltrusy

Následující schéma zobrazuje organizační strukturu MěÚ Veltrusy¹.

¹ Aktuální organizační struktura v době zpracování Projektu.



Schéma 1 Stávající organizační struktury MěÚ Veltrusy



Zdroj: MěÚ Veltrusy



5. POPIS PRACOVNÍCH MÍST

Cílem této kapitoly je přinést popis pracovních míst zaměstnanců zařazených do aktuální organizační struktury MěÚ Veltrusy. Následující podkapitoly a jejich části obsahují informace vycházející z analytických vykonaných Zpracovatelem.

5.1 Úsek matriky

Dle aktuální organizační struktury MěÚ Veltrusy je povinností vykonávání funkce matričního úřadu pověřen úsek matriky. Komplexně zajišťuje výkon státní správy vyplývající ze zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách a navazujících právních předpisů. Úsek matriky vykonává státní správu v rozsahu stanovenými legislativními předpisy v přenesené působnosti pro město Veltrusy a dále pro obec Zlosyň, obec Všestudy, obec Hostín u Vojkovic, obec Vojkovic, obec Nová Ves a obec Ledčice.

5.1.1 Matrikář

Stávající kompetence úseku matriky vykonává jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr na pracovní pozici matrikář. Následující tabulka obsahuje souhrn činností matrikáře. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 2 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 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) 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.



Popis pracovní náplně

- 14) Zpracovává statistické výkazy o matričních událostech pro Český statistický úřad a Ministerstvo vnitra ČR.
 - 15) Vede evidenci žadatelů o rejstřík trestů, ověřuje správnost údajů na písemné žádosti a zasílá je na Rejstřík trestů Praha.
 - 16) Uchovává a aktualizuje sbírky listin.
 - 17) Zabezpečuje ve spolupráci s matričními úřady obnovení zničených prvopisů matričních knih, případně druhopisů matričních knih a sbírek.
 - 18) Vyhotovuje duplikáty matričních dokladů.
 - 19) Vybírá správní poplatky dle příslušných právních norem, vede agendu s tím spojenou.
 - 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.
 - 21) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.
 - 22) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.
 - 23) Odborně zpracovává správní rozhodnutí v 1. stupni správního řízení.
 - 24) Zajišťuje poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
 - 25) Oprávněným osobám povoluje nahlížet do sbírky listin, vydává potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin.
 - 26) Provádí ověřování matričních dokladů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize vydaných matričními úřady.
 - 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.
 - 28) Přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR a postupuje je k vyřízení Krajskému úřadu Středočeského kraje.
 - 29) Vede evidenci potvrzení o změnách trvalého pobytu, o změnách rodinného stavu
- Úsek občanských agend - ztráty a nálezy
- 1) Přijímá hlášení občanů o ztrátách a nálezech kromě živých zvířat a vede sklad nalezených věcí.
 - 2) Eviduje ztráty a nálezy podle platných předpisů a napomáhá vrácení věcí vlastníkům.
 - 3) U nevrácených věcí v době delší jednoho roku zabezpečuje jejich předání podle platných právních norem.
- Na úseku ohlašovy
- 1) Přijímá vyplněný přihlašovací tiskopis, zkontroluje úplnost a správnost podle předložených dokladů.
 - 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.
 - 3) 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) Nahlásí bezodkladně změnu, zrušení nebo ukončení místa trvalého pobytu příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností.
 - 5) Oznámí písemně vlastníkovvi objektu změnu v počtu přihlášených osob do objektu.



Popis pracovní náplně

- 6) Rozhodne o přerušení řízení v případě zjištěných nedostatků nebo rozporů vyplněných údajů na přihlašovacím tiskopisu s údaji předloženými v dokladech.
 - 7) Vede v rozsahu stanoveném zákonem údaje o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu nebo mají povolen byt ve správním obvodu ohlašovny.
 - 8) Eviduje na přihlašovacím tiskopisu skutečnost, že občan oznámil ukončení trvalého pobytu na území ČR.
 - 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.
 - 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.
 - 11) Zpracovává údaje vedené v informačním systému.
 - 12) Rozhoduje jako orgán 1. stupně ve správním řízení o zrušení údaje o místu trvalého pobytu.
 - 13) Provádí aktualizaci přihlašovacích tiskopisů, vede živou a archivní část.
 - 14) Spolupracuje při přípravě voleb, referenda, sčítání lidu, domů a bytů, zajišťuje informace pro voliče, vystavuje voličské průkazy.
 - 15) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje.
 - 16) 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.
 - 3) Vyjadřuje se k žádostem o vydání zbrojního průkazu.
 - 4) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.
 - 5) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.
 - 6) 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.

Zdroj: MěÚ Veltrusy

5.2 Úsek stavební úřad

Úsek stavební úřad je pověřen k výkonu povinností funkce stavebního úřadu dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon. Úsek stavební úřad vykonává státní správu v přenesené působnosti v rozsahu stanoveném platnou legislativou na území města Veltrusy a dále i na katastrálních územích obce Všestudy, obce Dušníky nad Vltavou a obce Hostín u Vojkovic. V současnosti je agenda úseku stavební úřad vykonávána dvěma zaměstnanci na hlavní pracovní poměr.

5.2.1 Vedoucí stavebního úřadu

Vedoucí stavebního úřadu je vedoucím pracovníkem Úseku stavební úřad. Nařízením vedoucího pracovníka přímo podléhá referent stavebního úřadu. V současnosti je na pracovní pozici vedoucího stavebního úřadu zaměstnán jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr. Následující tabulka obsahuje souhrn činností



vedoucího stavebního úřadu. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 3 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu

Popis pracovní náplně
Úseku územně správním
1) Jako příslušný stavební úřad 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.
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 vyjádření k využívání, prodeji a pronájmu pozemků a staveb z hlediska dodržování stavebního zákona v návaznosti na vydaná rozhodnutí stavebního úřadu.
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.
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.
2) Přijímá ohlášení stavebníků. - ano
3) Povoluje změny stavby před jejich dokončením.
4) Rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení.
5) 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 splněných podmínek vydává časové omezení povolení k předčasnému užívání stavby před odevzdáním a převzetím všech dodávek.
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) 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



Popis pracovní náplně

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

14) Provádí vyvlastňovací řízení a rozhoduje o vyvlastnění pozemku nebo staveb a práv k nim, potřebných k uskutečnění staveb, nebo opatření ve veřejném zájmu.

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 dokládací činnosti.

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

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

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.

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

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

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

22) 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) 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

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.



Popis pracovní náplně

- 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.
- 9) Plní ostatní úkoly uložené starostou v rámci působnosti OVUP.

Zdroj: MěÚ Veltrusy

5.2.2 Referent stavebního úřadu

Referent stavebního úřadu zajišťuje výkon státní správy na úseku stavebním. Referent stavebního úřadu a jeho pracovní náplň podléhá nařízení vedoucího stavebního úřadu. V současnou dobu je na pracovní pozici referenta stavebního úřadu zaměstnán jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr. Pracovní náplň referenta stavebního úřadu odpovídá pracovní náplně Úseku stavební úřad a je shodná s pracovní náplní vedoucího stavebního úřadu (viz část *Popis pracovní náplně* u vedoucího stavebního úřadu).

5.3 Asistent starosty

Odborný asistent starosty města představuje úsek MěÚ Veltrusy, jehož primární náplní je administrativní podpora vedení města a agenda spojená zejména s činnostmi zajišťující chod MěÚ. Odborná asistentka starosty města vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy.

5.3.1 Asistent starosty

Asistent starosty a jeho pracovní náplň podléhá nařízení starosty města a případně také nařízením místostarosty města. V současnou dobu je na pracovní pozici odborného asistenta starosty města zaměstnán jeden zaměstnanec na hlavní pracovní poměr. Následující tabulka obsahuje souhrn činností asistenta starosty. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 4 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice asistenta starosty

Popis pracovní náplně

- 1) Sekretářské, korespondenční a administrativní práce dle požadavku nadřízeného.
- 2) Zpracování podkladů pro výběrová řízení.
- 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.



Popis pracovní náplně

- 9) Zajišťování organizačních a koordinačních činností a agend samosprávy.
- 10) Provádění konzultační a poradenské činnosti v ucelené agendě samosprávy.
- 11) Evidence razítek.
- 12) Objednávky kancelářských potřeb, tonerů.
- 13) Každodenní kontrola spisové služby.
- 14) Drobné finanční operace.
- 15) Hlášení místního rozhlasu.
- 16) Vedení evidence stížností a petic občanů, včetně sledování jejich vyřízení (lhůty).
- 17) Další úkoly dle zadání přímého nadřízeného na základě pracovního zařazení.

Zdroj: MěÚ Veltrusy

Z analytické práce vykonané Zpracovatelem dále vyplývá, že asistent starosty vykonává pracovní činnosti, které nepřísluší její pracovní náplni. Jedná se o vydávání rozhodnutí, povolování zvláštního užívání komunikací, povolování kácení stromů, stanoviska ke stavbám, povolování sjezdů, přestože tyto činnosti spadají do agendy Úseku stavební úřad. Zpracovatel se k těmto zjištěním dále věnuje v rámci Návrhové části této Studie.

5.4 Úsek ekonomicko-správní

Úsek ekonomicko-správní MěÚ Veltrusy se zabývá zejména činnostmi spojenými s hospodařením města Veltrusy a příspěvkových organizací města, správou majetku města a kontrolní činností. Úsek ekonomicko-správní vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy i přenesenou působnost státní správy. Pracovní činnost úseku vykonávají tři zaměstnanci MěÚ na hlavní pracovní poměr. Personální kapacitu úseku tvoří pracovní pozice ekonoma, referenta vnitřní správy a referenta hospodářsko-správní agendy.



5.4.1 Ekonom

Pracovní pozice ekonoma vykonává pracovní činnosti související s hospodařením města Veltrusy a příspěvkových organizací zřízených městem. Následující tabulka obsahuje souhrn činností ekonoma. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 5 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.
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.
12) Komplexní zajištění administrace dotací.
13) Tvorba směrnic, smluv, dodatků atd. včetně kontroly.
14) Kontrola plnění usnesení zastupitelstva města.
15) Komplexní zajištění dokladové inventarizace.
16) Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací (součinnost při tvorbě metodik, rozpočtů, závěrečných účtů).
17) Objednání zboží a služeb pro potřeby MěÚ, TS, JSDH.
18) Komplexní zajištění administrace grantů.
19) Komplexní zajištění administrace fondů (spolupráce s odborovou organizací).
20) Zajištění součinnosti s městskou knihovnou, TS, JSDH.
21) Zpracování statistik a daňového přiznání.
22) Zpracování měsíčních, čtvrtletních a ročních výkazů a výkazů dle požadavků nadřízených institucí.
23) Realizace platebních transakcí.
24) Částečná správa certifikátů.
25) Zpracování podkladů pro žádost o úvěr.
26) Návrhy a příprava plateb pro ZŠ, MŠ, granty, dary.
27) Vedení evidence skladů (popelnice, zboží).
28) Telefonická, elektronická a osobní komunikace s občany.



Popis pracovní náplně

29) Práce ve spisové službě.

Zdroj: MěÚ Veltrusy

5.4.2 Referent vnitřní správy

Referent vnitřní správy zajišťuje pracovní činnosti související s pokladnou, podatelnou a evidenci uzavřených smluv městem Veltrusy. V současnou dobu tuto pracovní pozici vykonává na hlavní pracovní poměr jeden zaměstnanec. Následující tabulka obsahuje souhrn činností referenta vnitřní správy. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 6 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy

Popis pracovní náplně
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.
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.
3) Žádosti předává ke zpracování na pověřený MěÚ v Kralupech nad Vltavou.
4) Přebírá nově vyhotovené doklady, kontroluje je a kompletuje, zpracovává pomocí výpočetní techniky a připravuje k předání občanům.
5) Vyhotovené doklady předává občanům, odebírá dosavadní a odevzdává na pověřený MěÚ v Kralupech nad Vltavou.
6) Předává občanské průkazy nemožoucím občanům v místě jejich trvalého pobytu.
7) Řeší v blokovém řízení přestupky na úseku občanských průkazů podle § 42a) zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích.
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.
9) Přebírá od občanů do úschovy občanské průkazy po dobu jejich dlouhodobého pobytu v zahraničí.
10) Skladuje nevyplněné tiskopisy občanských průkazů a vede jejich evidenci.
11) Vybírá správní poplatky a zajišťuje jejich odvod na stanovený účet úřadu, který je příslušný k vydání.
12) Zajišťuje dodržování zákona č. 101/2002 Sb., na ochranu osobních údajů.
13) Zajišťuje vedení dílčí evidence přestupků vyřešených blokovým řízením.
14) Dle skartačního řádu připravuje své materiály ke skartaci či archivaci.
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.
16) Předepsanou formou provádí evidenci poplatků.



Popis pracovní náplně

- 17) 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 právními osobami a fyzickými oprávněnými k podnikání.
- 19) Přijímá a vydává peníze v hotovosti, vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu v počítači.
- 20) Eviduje veškeré uzavřené smlouvy.
- 21) Vede knihu objednávek a zabezpečuje na žádost starosty korespondenci a administrativu.
- 22) Organizačně-technické zabezpečení voleb a referend.
- 23) Zajišťování vymáhání nedoplatků, penále a pokut.
- 24) Správa pokladny, zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, prodej drobného zboží.
- 25) Drobné účetní operace.
- 26) Vyměřování a příprava podkladů pro správní a místní poplatky a jejich vymáhání.
- 27) Evidence vydaných předpisů města.
- 28) Vyřizování věcí ve správním řízení.
- 29) Zajišťování vidimace a legalizace dokladů a úředních listin, Czech POINT.
- 30) Kopírování a skenování dokumentů, fax.
- 31) Podatelna a výpravna - přijímání, evidence, třídění a doručování písemností a zásilek.
- 32) Komplexní vedení spisové evidence a předarchivní péče, datové schránky, vedení úřední desky, vývěsky, web města, zajišťování skartačního řízení.
- 33) Vedení kroniky města.
- 34) Administrativní práce.
- 35) Podávání komplexních informací občanům o agendě MěÚ, poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování.
- 36) Monitorování názorů, stížností a připomínek.
- 37) Evidence agendy "Ztráty a nálezy".
- 38) Činnosti "Výstavní síň Ladislava Čepeláka".
- 39) Evidence obyvatel - různé (kulturní akce + prodej lístků, postřik - buxus, prodej dřeva).

Zdroj: MěÚ Veltrusy

5.4.3 Referent hospodářsko-správní agendy

Referent svojí činnosti vykonává správu na úseku všeobecné vnitřní správy. Mezi zajišťované pracovní činnosti referenta hospodářsko-správní agendy se řadí agenda místních poplatků, pohledávek, likvidace komunálního odpadu a další související činnosti. Následující tabulka obsahuje souhrn činností referenta hospodářsko-správní agendy. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.



Tabulka 7 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agentury

Popis pracovní náplně
1) Komplexní zajištění fakturací (přijaté i vydané).
2) Zajištění objednávek.
3) Vyúčtování energií včetně přefakturace nájemcům.
4) Zajištění správy poplatků (zadávaní poplatníků do programu, ukončení poplatkové povinnosti, upomínky).
5) Evidence revize objektů.
6) Evidence bezpečnosti práce.
7) Evidence popelnice.
8) Komplexní zajištění stravenek.
9) Poptávky.
10) Řešení pojistných událostí.
11) Administrativa spjatá s distribucí Veltruských listů.
12) Zajištění součinnosti při zpracování dotací
13) Zajištění součinnosti při spolupráci s výbory zastupitelstva města.
14) 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).

Zdroj: MěÚ Veltrusy

5.5 Úsek technických služeb

Úsek technických služeb MěÚ Veltrusy se zabývá činnostmi souvisejících s údržbou městské zeleně, silnic a budov ve vlastnictví a správě města Veltrusy. Úsek technických služeb vykonává činnost v samostatné působnosti města Veltrusy. Pracovní činnost úseku vykonává pět zaměstnanců MěÚ na hlavní pracovní poměr. Personální kapacitu úseku tvoří pracovní pozice vedoucího pracovníka a pracovníka technických služeb.

Oproti zbylým úsekům MěÚ, je průměrná pracovní vytíženost zaměstnanců na úseku technických služeb vyšší. Vytíženost zaměstnanců úseku technických služeb souvisí mimo jiné s povinností vykonávat pohotovostní službu, a to zejména pro případ změn klimatických podmínek a s tím souvisejících úklidových prací v intravilánu obce.



5.5.1 Vedoucí pracovník

Vedoucí pracovník zodpovídá za chod úseku technických služeb, vedení ostatních pracovníků úseku a odvádění činností svěřených do kompetence technických služeb v odpovídající kvalitě a kvantitě. Následující tabulka obsahuje souhrn činností vedoucím pracovníkem. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 8 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí pracovník

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.
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 apod., 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, pracování 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 razítky 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 povolováním jízd jeho pracovníkům při plnění práce mimo město.



Popis pracovní náplně

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 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.

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.

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 vykládky na složišti, popřípadě při dalším zpracování 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 - DIPČR) 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, 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 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.: Policie České republiky (dále jen - PČR).



Popis pracovní náplně

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 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

5.5.2 Pracovník technických služeb

Pracovníci technických služeb zodpovídají za činnosti svěřené vedoucím pracovníkem technických služeb souvisejících s údržbou, správou a činnostmi svěřených do kompetence úseku technických služeb v odpovídající kvalitě a kvantitě. Následující tabulka obsahuje souhrn činností pracovníkem technických služeb. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 9 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovník 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 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.

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 apod., 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.



Popis pracovní náplně

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 rozřídovat 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.

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 vykládky 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 Policie České republiky (dále jen - DI PČR) 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 Policie České republiky (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 nepřijatelné to nedodržovat.

20) Může být pověřen ZAKÁZAT práci všech svých pracovníků TS a to vč. brigádníku 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.



Popis pracovní náplně

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

5.6 Městská policie

MP Veltrusy zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku na území města Veltrusy. Kromě území města Veltrusy má MP Veltrusy na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy oprávnění k výkonu pravomoci také na území obce Zlosyň a obce Nová Ves. V současnosti je agenda MP vykonávána třemi zaměstnanci na hlavní pracovní poměr, kdy jeden ze zaměstnanců MP aktuálně čerpá mateřskou dovolenou.

5.6.1 Vedoucí strážník

Vedoucí strážník MP zodpovídá za celkovou organizační a bezpečnostní činnost MP Veltrusy. Vedoucí strážník je pověřen zastupitelstvem města k řízení MP v souladu s odst. 2, § 3 zákona 553/1991 Sb. zákon o obecní policii. Následující tabulka obsahuje souhrn činností zajišťovaných vedoucím strážníkem. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních pohovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 10 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí strážník městské policie

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.
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.



Popis pracovní náplně

- 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

5.6.2 Strážník

Strážníci MP zodpovídají za činnosti svěřené vedoucím strážníkem MP a za odpovídající činností vykonávaných MP Veltrusy. V současnou dobu vykonává tuto pracovní pozici dvě osoby na hlavní pracovní poměr. Jeden ze strážníků čerpal mateřskou dovolenou v době zpracování tohoto dokumentu. Následující tabulka obsahuje souhrn činností zajišťovaných strážníky. Ke každé činnosti je uveden soulad se skutečností, identifikovaný Zpracovatelem na základě uskutečněných osobních rozhovorů se zaměstnanci MěÚ Veltrusy.

Tabulka 11 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážník městské policie

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 ust. § 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.



Popis pracovní náplně

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



6. SEZNAM ZKRATEK

Tabulka 12 Seznam zkratk

Zkratka	Význam
MěÚ	Městský úřad
MP	Městská policie



7. SEZNAM SCHÉMAT A TABULEK

7.1 Seznam schémat

Schéma 1 Stávající organizační struktury MěÚ Veltrusy.....	6
--	---

7.2 Seznam tabulek

Tabulka 1 Organizační struktura MěÚ Veltrusy	5
Tabulka 2 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice matrikář	7
Tabulka 3 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí stavebního úřadu.....	10
Tabulka 4 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice asistenta starosty	12
Tabulka 5 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice ekonom	14
Tabulka 6 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent vnitřní správy	15
Tabulka 7 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice referent hospodářsko-správní agendy.....	17
Tabulka 8 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí pracovník.....	18
Tabulka 9 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice pracovník technických služeb	20
Tabulka 10 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice vedoucí strážník městské policie	22
Tabulka 11 Pracovní náplň a činnosti pracovní pozice strážník městské policie	23
Tabulka 12 Seznam zkratk.....	25



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