



MUKOSS00314111

Město Koryčany, Náměstí 401, Koryčany 76805
IČ 00287334



SMĚRNICE
S3/2023

Vydáno: 4.09.2023

Účinnost od: 1.10.2023

Počet stran: 20

Počet příloh: 3

Rada města Koryčany v souladu se Zákonem
č. 128/2000Sb. – Zákon o obcích a obecních zřízeních, ve znění pozdějších předpisů,
dne **4.9.2023** usnesením RMK2023/27/24 **schvaluje dokument:**

Organizační řád

SCHVALOVÁNÍ

Vypracoval a vydal Mgr. Ivana Svačinová	Funkce: tajemnice Města Koryčany	Datum:	Podpis:
Ověřil: Ing. Hana Jamborová, MBA	Funkce: starostka města Koryčany	Datum:	Podpis:

Obsah	
Úvodní ustanovení	3
Článek 1 - Základní ustanovení	3
Článek 2 - Oblast platnosti a zodpovědnosti	3
Článek 3 - Působnost úřadu	3
Článek 4 - Organizační struktura úřadu a členění odborů	4
Článek 5 - Procesní plnění činnosti úřadu	4
Článek 6 - Vymezení odborné působnosti a činnosti jednotlivých odborů	5
Odbor kancelář tajemníka	5
Odbor ekonomický	7
Odbor správy majetku a investic	8
Odbor sociálních věcí a správních agend	9
Odbor životního prostředí - stavební úřad	10
Odbor kultury	12
Článek 7 - Nastavení spolupráce v organizační struktuře	13
Článek 8 - Zodpovědnosti všech organizačních jednotek (odborů) úřadu	14
Článek 9 - Organizace a řízení úřadu a vedoucí zaměstnanci úřadu	14
Starosta	15
Místostarosta	15
Tajemník	15
Vedoucí odborů	16
Zaměstnanci	17
Článek 10 - Tvorba a evidence pracovních pozic úřadu	18
Článek 11 - Seznam pracovních pozic a pracovních rolí v organizační struktuře	18
Článek 12 - Zvláštní orgány města	20
Článek 13 - Dokumentace právních předpisů a interní dokumentace	20
Závěrečná ustanovení	20

Příloha č.1 Organizační schéma MěÚ Koryčany

Příloha č. 2 Stanovení počtu zaměstnanců MěÚ Koryčany

Příloha č. 3 Seznam Oprávněných úředních osob pověřeného Městského úřadu Koryčany

Úvodní ustanovení

Městský úřad Koryčany (dále jen „úřad“) je orgánem města Koryčany (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (§ 64, § 109 odst. 3), a dalšími souvisejícími právními předpisy, a v jejich mezích tímto Organizačním řádem.

Článek 1 - Základní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí v úřadu (kompetence a úkoly jednotlivých organizačních jednotek úřadu) a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek.
2. Organizační jednotkou se rozumí odbor, který nese název dle svého odborného zaměření.
3. Organizační řád Městského úřadu Koryčany stanoví:
 - zásady činnosti a řízení úřadu,
 - ustanovení odborů, jejich pravomoci a působnosti,
 - úkoly spojené s procesním plněním jednotlivých činností,
 - organizační strukturu,
 - rozsah pravomoci jednotlivých zaměstnanců, popis plnění jejich pracovní činnosti a odpovědnosti, nadřízenost a podřízenost dle Organizační struktury schválené Radou města Koryčany.
4. Rada města Koryčany schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dne 4.9.2023 svým usnesením č. RMK2023/27/24 na své 27. schůzi Rady města Koryčany tento Organizační řád Městského úřadu Koryčany.

Článek 2 - Oblast platnosti a zodpovědnosti

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu v pracovně právním vztahu, kteří jsou zařazeni ve schválené Organizační struktuře úřadu.
2. Za dodržování Organizačního řádu je zodpovědný tajemník úřadu. Za plnění pracovních činností vyplývajících z působnosti jednotlivých odborů nesou zodpovědnost vedoucí odborů, kteří zároveň zodpovídají dle Zákoníku práce za odborný růst svých podřízených pracovníků. Pro účel plnění na jednotlivých odborech úřadu se tímto rozumí, že navrhují odborný růst svých podřízených a to tak, že žádají o schválení odborného vzdělávání tajemníka úřadu.

Článek 3 - Působnost úřadu

1. V oblasti samostatné působnosti obce úřad:
 - plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Koryčany (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Koryčany (dále jen „rada“), včetně úkolů, které vyplývají z vnitřních předpisů města vydaných těmito orgány,
 - pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
 - rozhoduje v případech stanovených obecním zřízením nebo zvláštními zákony.

2. V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu:
 - v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
 - v rozsahu pověřeného obecního úřadu.

Článek 4 - Organizační struktura úřadu a členění odborů

1. Městský úřad Koryčany tvoří starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a ostatní zaměstnanci úřadu.
2. Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec, který zastává pracovní pozici uvedenou v organizační struktuře úřadu, popř. pracovní místo zřízené usnesením rady města o zřízení časově omezených pracovních míst v rámci úřadu.
3. Počet zaměstnanců úřadu stanovuje rada.
4. Rada zřídila pro jednotlivé oblasti pracovní činnosti úřadu, odbory úřadu (dále jen „odbor“), jako organizační jednotku úřadu. Názvy odborů vystihují jejich působnost, náplň činnosti a kompetenční požadavky.
5. Souhrn odborů tvoří organizační strukturu úřadu.
6. Seznam schválených pracovních pozic, které jsou sestavené z jednotlivých pracovních rolí je sestaven a popsán v Katalogu prací.
7. Základní členění úřadu je sestaveno takto:
 - **Odbor kanceláře tajemníka (OKT)**
 - vedení úřadu
 - sekretariát, spisová služba, podatelna
 - správa IT a správa vozového parku
 - úklid
 - **Odbor ekonomický (OE)**
 - ekonomika a mzdy
 - **Odbor sociálních věcí a správních agend (OSVaSA)**
 - sociální věci a správní agenda
 - evidence, czech point, pokladna
 - **Odbor správy majetku a investic (OSMaI)**
 - správa majetku
 - investice
 - **Odbor životního prostředí - stavební úřad (OŽP-SÚ)**
 - stavební úřad
 - životní prostředí a odpadové hospodářství
 - **Odbor kultury (OK)**
 - kultura
 - knihovna
 - informační centrum

Článek 5 - Procesní plnění činnosti úřadu

Jednotlivé odbory úřadu plní své pracovní úkoly dle procesního řízení takto:

1. Plnění řídicích procesů

- Odbor kanceláře tajemníka

2. Plnění podpůrných procesů

- Odbor kanceláře tajemníka (pro oblast personalistiky a řízení lidských zdrojů)
- Odbor ekonomický (zpracování ekonomiky, personální správy a mezd)

3. Plnění hlavních procesů

- Odbor sociálních věcí a správních agend
- Odbor správy majetku a investic
- Odbor životního prostředí - stavební úřad
- Odbor kultury

Článek 6 - Vymezení odborné působnosti a činnosti jednotlivých odborů

Společné obecné působnosti

Odbory městského úřadu organizují pro zabezpečení chodu úřadu výkon těchto činností:

- spisovou a archivní službu dle zákona č. 499/2004 Sb.,
- plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
- ochranu a evidenci majetku,
- evidenci hospodaření odboru,
- ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zpracování plánů, zpráv, výkazů a hlášení,
- zpracování, využívání a poskytování informací prostřednictvím výpočetní techniky,
- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo obce nebo rada obce, splnění úkolu prokazuje okamžitým zápisem do Plnění usnesení.

Vymezené odborné působnosti:

- poskytování informací a podkladů z okruhu vlastní působnosti orgánům města potřebné pro výkon jejich činnosti,
- zpracování podkladů do návrhu rozpočtu města,
- spolupráce s výbory zastupitelstva města a komisemi rady města při výkonu jejich činnosti,
- plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel a zabezpečení činnosti v době mimořádných situací.

Odbor kancelář tajemníka

1. Ve věcech samostatné působnosti

- zabezpečuje chod úřadu po provozní stránce,
- plní úkoly uložené starostou, místostarosty, tajemníkem MěÚ, zajišťuje administrativní agendu a provoz jejich kanceláří,

- zabezpečuje zasedání zastupitelstva a schůze rady po organizačně technické stránce, soustřeďuje podkladové materiály, pořizuje zápisy, zpracovává usnesení, zajišťuje jejich rozeslání a evidenci,
- vede centrální evidenci obecně závazných předpisů města, evidenci interních předpisů a podílí se na jejich přípravě,
- vede centrální evidenci a zajišťuje agendu stížností a petic občanů, kontroluje jejich vyřizování příslušnými odbory,
- vede centrální evidenci žádostí podaných v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím,
- komplexně zabezpečuje personální agendu,
- vede evidenci vzdělávání zaměstnanců a úředníků zařazených do městského úřadu včetně plánů vzdělávání,
- zajišťuje zvláštní odbornou způsobilost úředníků zařazených do městského úřadu
- zajišťuje agendu spojenou s výběrovými řízeními na obsazení pozic zaměstnanců a úředníků zařazených do městského úřadu,
- eviduje a průběžně aktualizuje personální data zaměstnanců, členů zastupitelstva, členů výborů zastupitelstva a komisí rady, kteří nejsou členy zastupitelstva,
- zajišťuje činnosti spojené s organizací odborných praxí a stáží studentů,
- plní úkoly na úseku požární ochrany v budově městského úřadu i městských budovách,
- zabezpečuje administrativní a materiální zajištění jednotek dobrovolných hasičů v souladu se schváleným rozpočtem
- třídí korespondenci došlou na městský úřad v souladu se spisovým a skartačním řádem města,
- vede evidenci ztrát a nálezů,
- zajišťuje provozování informační služby městského úřadu,
- zajišťuje přípravu a průběh voleb,
- spravuje poplatek za hlášení
- zajišťuje provozování dopravních automobilů a jejich údržbu,
- plní úkoly na úseku utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- zabezpečuje informační službu na MěÚ, na základě požadavků odborů zveřejňuje obsah úřední desky MěÚ způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- zajišťuje vazby na informační systém veřejné správy,
- podílí se na používání a zavádění elektronického podpisu,
- zabezpečuje www prezentaci města, spravuje webové stránky a intranet města včetně elektronické úřední desky,
- zajišťuje správu výpočetní techniky včetně počítačové sítě,
- zajišťuje provoz datových schránek v rámci městského úřadu,
- zajišťuje úklid budov úřadu,

2. Ve věcech přenesené působnosti

- vede korespondenci statutárního zástupce a tajemníka,

- zapisuje do registru oznámení vedeného Ministerstvem spravedlnosti údaje o veřejném funkcionáři podle zákona o střetu zájmů,
- zabezpečuje úkoly na úseku požární ochrany,
- vykonává státní správu na úseku krizového řízení,
- zabezpečuje vyrozumění a varování obyvatelstva,
- provádí řízení podle zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů, v oblasti místních poplatků spravuje: poplatek z místa

Odbor ekonomický

1. Ve věcech samostatné působnosti

- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- sleduje, analyzuje a zajišťuje finanční situaci města,
- zpracovává návrh rozpočtu města a rozpočtových opatření,
- zpracovává střednědobý výhled rozpočtu města,
- vede účetnictví města dle příslušných zákonů,
- zpracovává a v zákonné lhůtě zveřejňuje návrh závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok,
- metodicky řídí a koordinuje jednotlivé organizační jednotky úřadu v souvislosti s čerpáním rozpočtu, evidencí majetku a formálními náležitostmi prvotních účetních dokladů,
- zabezpečuje zřizování účtů u bank, dispozičního práva podpisových vzorů a jiných úkolů, stanovených právními předpisy a pokyny banky,
- zpracovává vyúčtování státních dotací na základě dodaných podkladů od odpovědných osob,
- provádí platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města,
- provádí odsouhlasení a kompletaci provedených faktur,
- spolupracuje při sestavování rozpočtu,
- vede záložní pokladnu města, metodicky řídí a zpracovává údaje z pokladen města,
- zpracovává platy, náhrady platu, srážky z platu, zajišťuje odvody z daní ze závislé činnosti a odvody pojistného na zdravotní a sociální pojištění pro zaměstnance úřadu a zastupitele a pracovníků zaměstnaných na základě uzavřených dohod,
- zajišťuje výplaty odměn volených funkcionářů,
- zajišťuje vyúčtování cestovních náhrad,
- eviduje závazky vyplývající ze smluv, sleduje platby z nich vyplývající,
- provádí kompletizaci provedených inventur,
- zajišťuje archivaci účetních dokladů,
- zpracovává DPH,
- zpracovává daňové přiznání města ve věci daně z příjmu právnických osob,
- připravuje podklady ve své působnosti pro přezkoumání hospodaření města ve smyslu zák. č. 420/2004 Sb., o přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků ve znění později vydaných předpisů,
- sestavuje účetní závěrky účetní jednotky,
- vede účetní knihy (deník, hlavní knihu, knihu analytické evidence), zajišťuje jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu,
- provádí podrobný rozpis rozpočtu,

- eviduje majetek ve spolupráci s příkazci operace a odpovědnými osobami,
- eviduje věcná břemena k pozemkům a budovám, účtuje dle obsahu smlouvy,
- zajišťuje agendu poskytování dotací z rozpočtu města dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- eviduje vybrané smlouvy,
- zajišťuje účetní a finanční vztah k městem zřízeným příspěvkovým organizacím.

2. Ve věcech přenesené působnosti

- provádí řízení podle zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů, v oblasti místních poplatků spravuje: poplatek ze psů.

Obor správy majetku a investic

- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- zpracovává návrh rozpočtu a sleduje čerpání rozpočtu ve svěřené oblasti,
- nakládá a hospodaří s majetkem města,
- zajišťuje veškerou ekonomicko–právní agendu související se svěřením, nabytím, prodejem, pronájmem, směnou a výpůjčkou nemovitého i movitého majetku, včetně příslušných zápisů vlastnických a věcných práv,
- zajišťuje přípravu a organizování zadávání veřejných zakázek nutných pro realizaci investičních a neinvestičních akcí,
- zajišťuje evidenci a majetkovou správu obecního nemovitého majetku svěřeného MěÚ
- zajišťuje správu pojištění odpovědnosti za škodu na majetku nebo zdraví,
- inventarizuje majetek v souladu se směrnicí o inventarizaci,
- provádí revize majetku,
- zhodnocuje majetek,
- zodpovídá za dodržování zákonnosti v úseku bytového hospodaření, vede evidenci a statistiky hospodaření s byty, přijímá a eviduje žádosti o byty,
- spolupracuje s organizacemi, které zajišťují správu bytového hospodářství v oblastech: správy, údržby, modernizace a rekonstrukce bytového fondu, včetně tepelného hospodářství,
- hospodaří s prostředky stanovenými rozpisem rozpočtu,
- podílí se na zpracování investičního výhledu a rozvoje města,
- zajišťuje investiční výstavbu prováděnou městem, včetně projektové dokumentace
- zadává a vede tvorbu investičních projektů a projektové dokumentace, odpovídá za úplnost investiční dokumentace a racionalizaci finančních nákladů nutných pro realizaci investičních akcí,
- zadává do rozpočtu města finanční požadavky na realizaci investičních akcí, administruje financování jednotlivých akcí a průběžnou kontrolu čerpání spravovaného rozpočtu,
- podává jménem města žádosti o územní rozhodnutí, stavební povolení či obdobné dokumenty umožňující realizaci stavby a ostatní nutná povolení související s realizací projektů,
- vykonává funkci zástupce stavebníka na stavbách a při plnění dalších dodávek,
- odpovídá za úplnost, správnost a vhodnost smluvních podmínek a jejich naplňování,

- zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace staveb,
- koordinuje činnost dodavatelů a dalších účastníků staveb,
- dozoruje průběh stavebních prací,
- zajišťuje všechny náležitosti spojené s uvedením staveb do provozu, odpovídá za zpracování zápisů a protokolů o předání staveb, které jménem města přebírá, dokončené investice předává na odbor ekonomický k zařazení do majetku města,
- zajišťuje opravy movitého a nemovitého majetku, včetně pozemních komunikací, a řeší odstranění vad v rámci reklamačního řízení investiční akce v záruční době,
- vede přehled nájemních smluv za hrobová místa, vybírá nájem,
- zřizuje věcná břemena k pozemkům a budovám, sestavuje smlouvy a předkládá radě města ke schválení,
- vede archiv stavební dokumentace budov ve vlastnictví města

Odbor sociálních věcí a správních agend

1. Ve věcech samostatné působnosti

- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- připravuje obecně závazné vyhlášky města ve svěřené oblasti,
- zpracovává návrh rozpočtu a sleduje čerpání rozpočtu ve svěřené oblasti,
- vede pokladnu – výběr hotovosti od občanů, proplácení dokladů v hotovosti,
- zabezpečuje občanské záležitosti,
- zabezpečuje pohřeb na náklady obce v případech, kdy není jiný vypravovatel pohřbu, včetně refundace vynaložených nákladů,
- provádí kopírování pro veřejnost,
- účastní se komunitního plánování sociálních služeb v rámci komunitního plánování na Kroměřížsku,
- provádí sociální šetření k žádosti o přidělení sociálního bytu, zjišťuje splnění podmínek pro přidělení sociálního bytu žadateli a připravuje podklady pro rozhodování bytové komise města.

2. Ve věcech přenesené působnosti

- zajišťuje výkon státní správy na úseku matriční agendy,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel,
- eviduje a přiděluje čísla popisná,
- vydává voličské průkazy, provádí tisk voličských seznamů,
- provádí vidimaci a legalizaci,
- vykonává činnost kontaktního místa veřejné zprávy Czech POINT,
- vybírá správní poplatky v oblasti své působnosti,
- zajišťuje výkon správy místního poplatku z pobytu,
- poskytuje základní sociální poradenství a provádí sociální šetření,
- spolupracuje se subjekty činnými v oblasti sociálních služeb,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku pomoci v hmotné nouzi podle zvláštních zákonů a vede standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému práce a sociálních věcí,

- při řešení nepříznivé sociální situace spolupracuje s dalšími organizacemi nebo institucemi, např. úřad práce, správa sociálního zabezpečení, zdravotnická zařízení, školy a školská zařízení, aj.
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění, dohlíží, jak ustanovený zvláštní příjemce plní své povinnosti,
- zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka,
- zajišťuje sociálně právní ochranu dětí v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí, vede spisovou dokumentaci v rozsahu nezbytném pro potřeby orgánu sociálně-právní ochrany pověřeného obecního úřadu,
- zajišťuje statistickou evidenci a výkaznictví v oblasti své působnosti,
- podává žádost o dotaci na výkon sociální práce a provádí její vyúčtování.

Odbor životního prostředí - stavební úřad

1. Ve věcech samostatné působnosti

1.1. V oblasti životního prostředí

- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- připravuje obecně závazné vyhlášky města ve svěřené oblasti,
- vybírá vhodná místa pro náhradní výsadbu, vybírá sadbový materiál, dohlíží na provádění náhradní výsadby, dohlíží a koordinuje údržbu městské zeleně,
- vyřizuje petice a stížnosti, oznámení a podněty na úseku ŽP,
- řeší méně složité místní ekologické havárie na území a na vodních tocích místního významu,
- spolupracuje s Agenturou ochrany přírody a krajiny, nechává vypracovávat odborné posudky na jednotlivé úseky městské zeleně,
- vede evidenci odpadů města,
- zasílá roční hlášení odpadů na ISPOP a roční výkaz o odpadech na ČSÚ,
- zpracovává čtvrtletní výkazy evidence separovaných složek komunálního odpadu,
- zpracovává roční výkaz nákladů na odpadové hospodářství pro spol. EKOKOM
- sestavuje roční výkaz o výdajích na ochranu ŽP,
- řeší problematiku odchyty a přepravy zatoulaných psů, ve spolupráci s veterinární ambulancí a TSK,
- provádí odběry vzorků odpadních vod z recipientů místní části Jestřabice – potok Kratinka – povinné plnění legislativních podmínek obce (spolupráce s VAK, smlouvy aj.),
- koordinuje údržbu, odběry a monitoring vzorků z rekultivované skládky Liščí,
- provádí kontrolu a zajišťuje likvidaci černých skládek,
- jedná s firmami, které pro město zajišťují likvidaci odpadů,
- jedná s Povodím Moravy a. s. a Lesy ČR, s. p. v záležitostech týkajících se toku řeky Stupavka, a jejich přítoků, jejich břehových porostů, průtočného profilu, údržby jezů a povodňových plánů, aj.
- podílí se na přípravě a realizaci opatření Plánu odpadového hospodářství,
- koordinuje Systém zpětného odběru a elektrozařízení,
- spolupracuje s orgány veterinární správy při ochraně zvířat proti týrání – společné výjezdy s pracovníky KVS v případě stížností na týrání zvířat,
- zajišťuje odstraňování těl uhynulých zvířat ze zastavěných částí obce,

- edituje místa se separovaným odpadem a zeleně,
- vede agendu monitorovacího systému ISNO – IT,
- vede evidenci změn poplatníků z Registru obyvatel.

1.2. Na úseku obecného stavebního úřadu

- vystupuje v roli editorů údajů na úseku RÚIAN za město Koryčany a místní části a za další obce ve správním obvodu, které uzavřou s městem Koryčany veřejnoprávní smlouvu,
- zajišťuje a připravuje podklady pro vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů ve věcech souvisejících s činností obecného stavebního úřadu,
- zpracovává podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti.

2. Ve věcech přenesené působnosti

2.1 V oblasti životního prostředí

- provádí řízení podle zákona 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění později vydaných předpisů, v oblasti místních poplatků spravuje: poplatek za komunální odpad,
- zabezpečuje opatření k ochraně před povodněmi,
- vykonává státní správu dle zákona o odpadech,
- provádí kontrolní řízení a metodickou pomoc u podnikatelských subjektů.
- vykonává státní správu dle zákona o ochraně přírody a krajiny,
- povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma,
- registruje významné krajinné prvky,
- vydává a eviduje rybářské lístky,
- vydává dle § 4 stavebního zákona závazná stanoviska,
- vykonává státní správu dle zákona o veterinární péči,
- vykonává státní správu dle zákona o rostlinolékařské péči.

2.2. Na úseku obecného stavebního úřadu

- rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje obecní úřad obce s rozšířenou působností,
- vydává rozhodnutí dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění později vydaných předpisů,
- vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších právních předpisů a s ním souvisejících právních předpisů, zejména:
 - poskytuje územně plánovací informace,
 - vydává územní rozhodnutí, mění a ruší vydaná územní rozhodnutí, uzavírá veřejnoprávní smlouvy, které nahradí územní rozhodnutí, vydává územní rozhodnutí ve zjednodušeném řízení, vydává společné povolení,
 - vydává územní souhlasy, společné souhlasy,

- připravuje podklady pro vydání územního opatření o stavební uzávěře a asanaci území,
- vydává souhlasy s provedením ohlášeného stavebního záměru, stavební povolení, povoluje změny staveb před jejich dokončením, uzavírá veřejnoprávní smlouvy o provedení stavby, která nahradí stavební povolení, přijímá oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, ve veřejném zájmu mění a ruší vydaná stavební povolení,
- vydává kolaudační souhlasy a kolaudační rozhodnutí, zakazuje užívání staveb, vydává povolení k předčasnému užívání staveb, rozhoduje o zkušebním provozu,
- vydává kolaudační rozhodnutí na stavby pravomocně povolené před 01.01.2007,
- vydává písemné souhlasy, příp. rozhodnutí, se změnami v účelu užívání staveb, zakazuje změny v užívání staveb,
- vydává souhlasy a povoluje odstranění staveb, nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení, případně vede dodatečné povolení a opakovaně stavební řízení, nařizuje obnovení předcházejícího stavu staveb,
- provádí kontrolní prohlídky staveb a kontrolní prohlídky na stavebním pozemku,
- nařizuje neodkladné odstranění staveb, nutné zabezpečovací práce, popřípadě vyklizení staveb, nařizuje nezbytné úpravy staveb, stavebního pozemku nebo zastavěného stavebního pozemku, terénních úprav a zařízení,
- rozhoduje o poskytnutí stavebních příspěvků vlastníkům staveb, stavebních pozemků nebo zastavěných stavebních pozemků, kterým bylo nařízeno provedení jejich nezbytných úprav,
- projednává opatření na sousedních pozemcích nebo stavbách,
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování a stavebního řízení,
- projednává žádosti a vydává rozhodnutí o výjimkách v působnosti stavebního úřadu,
- stanovuje podmínky k zabezpečení zájmů státní památkové péče a ochrany přírody a krajiny po dohodě s příslušným dotčeným orgánem,
- vydává souhlasy a vyjádření pro povolení staveb speciálními stavebními úřady,
- vede řízení a ukládá pokuty o přestupcích proti stavebnímu zákonu,
- zabezpečuje administrativu stavebního úřadu,
- umožňuje nahlížení do archivních spisů osobám, které prokáží odůvodněnost takového požadavku,
- vede statistickou evidenci vydaných rozhodnutí a dalších opatření stavebního úřadu a o stavbách, zpracovává pravidelné statistické výkazy,
- vyměřuje správní poplatky související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích,
- ukládá pořádkové pokuty.

Odbor kultury

- připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva ve svěřené oblasti,
- připravuje obecně závazné vyhlášky města ve svěřené oblasti,
- spolupracuje při tvorbě rozpočtu, sleduje čerpání finančních prostředků,
- připravuje smlouvy na kulturní akce, kontroluje plnění těchto smluv,
- plánuje kulturní akce pro daný kalendářní rok,
- zabezpečuje organizaci a pořadatelské práce při realizaci kulturních programů,

- připravuje materiály pro propagaci kultury a cestovního ruchu,
- oznamuje produkce,
- uzavírá nájemní smlouvy na pronájem Kulturního domu v Koryčanech, Kulturního domu v Jestřebicích a budovy náměstí 534 pro kulturní a společenské akce včetně akcí soukromých, předává a přebírá inventář jednotlivých budov, zajišťuje doplnění vybavení pro tyto pronájmy,
- spolupracuje s občanskými sdruženími a při tvorbě kroniky,
- ve spolupráci s redakční radou vydává zpravodaj (shromažďuje články, zajišťuje korekturu, distribuci, inzerci a její fakturace, komunikuje s tiskárnou)
- provozuje městskou knihovnu a knihovny s lokální působností,
- zajišťuje aktualizaci materiálů a fondu knihovny,
- komunikuje se vzdělávacími zařízeními ve městě (ZŠ, MŠ, ZUŠ),
- připravuje vzdělávací akce pro všechny věkové kategorie,
- připravuje programy na podporu čtenářství,
- pořádá Akademii 3. věku pro seniory,
- zapojuje se do celostátních akcí knihoven a dotačních programů,
- edituje webové stránky knihovny a informačního centra
- provozuje informační centrum, jehož prostřednictvím zajišťuje základní informační servis a poradenství pro občany místní i turisty,
- shromažďuje a aktualizuje informace o možnostech rekreace, sportu, ubytovacích a stravovacích službách v regionu,
- skladuje a vede evidenci a identifikaci propagačního materiálu, tržeb,
- připravuje podklady pro měsíční uzávěrku,
- vede pokladnu knihovny a informačního centra,
- provádí kopírování pro veřejnost.

Článek 7 - Nastavení spolupráce v organizační struktuře

Tajemník úřadu stanovuje termíny, způsob a čas vedení porad a koordinuje spolupráci mezi organizačními jednotkami úřadu, tj. mezi jednotlivými odbory.

1. Porada vedení

Porady starosty, místostarosty a tajemníka s vedoucími odborů se konají v pondělí po zasedání zastupitelstva a rady. Předmětem porad je kontrola plnění úkolů, vzájemný přenos informací, pracovně právní záležitosti a stanovení úkolů s určením odpovědnosti za jejich splnění.

2. Zásady spolupráce mezi odbory

- Odbory, jako organizační jednotky úřadu, jsou povinny si v rozsahu své působnosti v souladu s právními předpisy vzájemně poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu, dále jen „odborů“ a úřadu jako celku. Informace lze poskytovat pouze tehdy, nebrání-li jejich poskytnutí zvláštní zákony.
- Odbory úřadu, které vykonávají přenesenou působnost, v dané oblasti, zákonným způsobem spolupracují s ostatními odbory, zejména s těmi, které plní související úkoly

v samostatné působnosti a poskytují jim na vyžádání odbornou konzultační a metodickou pomoc.

- Odbory úřadu, v jejichž kompetenci je ochrana veřejných zájmů podle zvláštních právních předpisů, jsou povinny spolupracovat s příslušným odborem, který zabezpečuje vydávání koordinovaného stanoviska zahrnujícího požadavky na ochranu všech dotčených veřejných zájmů, které hájí úřad, a jsou povinny mu včas předávat svá dílčí stanoviska.
- Každý odbor úřadu je povinen zabývat se interními podněty v oblasti samostatné působnosti, které jí předá jiný odbor úřadu nebo jiný orgán města (např.: podněty z komunitního plánování sociálních služeb, podněty z výborů zastupitelstva a komisí rady), a zpětně sdělit, jak bylo nebo bude s podnětem naloženo.
- Spolupráce mezi odbory se uskutečňuje na úrovni tajemníka, vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců formou ústních dotazů a písemných stanovisek.
- Ústní dotazy jsou vyřizovány bezodkladně, na požadavky na písemná sdělení reagují jednotliví zaměstnanci úřadu mezi sebou do 5 pracovních dnů.
- Dle závažnosti dotazovaných skutečností je stanovený v e-mailové komunikaci termín odpovědi, zpracování nebo vyjádření, který časově koordinuje vedoucí odboru. Termín však nesmí přesáhnout 30 dnů.

Článek 8 - Zodpovědnosti všech organizačních jednotek (odborů) úřadu

Všechny organizační jednotky úřadu (dále jen „odborní“) zodpovídají:

- za úplnost movitého a nemovitého majetku, který odbor užívá, hospodaření s ním a za jeho ochranu,
- za hospodaření s finančními prostředky dle schváleného rozpočtu z hlediska dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a za dodržování rozpočtové a finanční kázně,
- za kontrolní činnost ve svěřených oblastech působnosti, o závažných poznatcích z kontrolní činnosti informují přímého nadřízeného,
- za organizaci a způsob vedení spisové agendy na daném odboru v souladu s platným spisovým a skartačním řádem a souvisejícími právními předpisy,
- za tvorbu obecně závazných vyhlášek a nařízení ve své působnosti,
- za vyřizování peticí a stížností, oznámení a podnětů ve své působnosti,
- za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů v oblasti své působnosti,
- za zpracování vnitřních směrnic úřadu v působnosti odboru.

Článek 9 - Organizace a řízení úřadu a vedoucí zaměstnanci úřadu

Vedoucí odboru jsou jmenováni radou a podřízeni tajemníkovi, který koordinuje činnost jednotlivých odborů úřadu a je mimo jiné zodpovědný za chod úřadu a řízení personalistiky a lidských zdrojů.

Starosta

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem č. 128/2000 Sb.
Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní jednání, která vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, nebo má-li k tomu pověření příslušného orgánu města.
2. Odpovídá za činnost úřadu v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvu města a radě města.
3. Činnost zaměstnanců úřadu řídí prostřednictvím tajemníka, který je bezprostředně nadřízený vedoucím odborů.
4. Jmenuje a odvolává tajemníka úřadu v souladu s § 103 odst.3 zákona č. 128/2000 Sb.(zákon o obcích).
5. Je bezprostředně nadřízen tajemníkovi.
6. Jmenuje administrátora datových schránek a jeho zástupce v souladu s § 8, odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Zajišťuje grantovou politiku - sledování možnosti grantů a dotací.
8. Koordinuje účasti města v programech a projektech kraje, v nadregionálních projektech a programech.
9. Zastupuje Město Koryčany v MAS Hřiběcí Hory, z.s.

Místostarosta

1. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy nevykonává svou funkci. V případech, kdy místostarosta zastupuje starostu, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
2. Místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo (§ 104 odst. zák. č.128/2000 Sb.) a úkoly související s usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.
3. Za svou činnost je odpovědný zastupitelstvu a radě.

Tajemník

1. Je jmenován a odvoláván starostou se souhlasem ředitele Krajského úřadu.
2. Předkládá radě návrhy na jmenování a odvolání vedoucích odborů úřadu.
3. Zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu.
4. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou, nebo starostou.
5. Plní vůči všem zaměstnancům města úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů a má podpisové právo na dokumentech souvisejících s pracovněprávními vztahy.
6. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům úřadu.
7. Určuje pověřené osoby k práci s datovými schránkami v souladu s § 8, odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Přípravuje pro radu města návrh Organizačního řádu. Vydává Spisový řád, Skartační řád, Pracovní řád a další interní dokumenty, nevydává-li je rada.

9. Schvaluje Příručku kvality.
10. Dbá o účelnou organizaci práce úřadu, plynulý chod jeho činnosti.
11. Odpovídá za odborný růst svých podřízených zaměstnanců, zajišťuje zpracování plánu vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků.
12. Zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a schůzí rady s hlasem poradním.
13. Rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správním řízení a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
14. Zabezpečuje agendu voleb.
15. Zabezpečuje agendu hasičů.
16. Zodpovídá za genderovou rovnost při jednání s občany města a zaměstnanci úřadu a zabezpečení GDPR.

Vedoucí odborů

1. Vedoucí odboru řídí práci příslušného odboru a odpovídá za jeho veškerou odbornou činnost, přičemž má zejména níže uvedená práva a povinnosti (mimo práva a povinnosti stanovené v Pracovním řádu úřadu).
2. Sleduje a řídí se legislativním rámcem souvisejícím s výkonem svěřené agendy.
3. Stanovuje v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly svým podřízeným a přijímá opatření k jejich zajištění.
4. Ve spolupráci s tajemníkem vymezuje práva a povinnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a pravidelně vyhodnocuje jejich činnost.
5. Zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, v případě potřeby vyžaduje při plnění úkolů úřadu pomoc příslušných odborů.
6. Vymezuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech.
7. V rozsahu působnosti odboru spolupracuje s příspěvkovými organizacemi zřízenými Městem Koryčany při zajištění jejich činnosti.
8. Odpovídá za finanční prostředky svěřené odboru. Dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky.
9. Kontroluje dodržování právních předpisů v oboru své působnosti, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými pracovníky a provádí rozborovou činnost.
10. Zpracovává návrhy obecně závazných vyhlášek a nařízení v rámci působnosti odboru, kontroluje dodržování vydaných obecně závazných vyhlášek a nařízení v rámci působnosti odboru a navrhuje příslušná opatření.
11. Spolupracuje při zpracování vnitřní směrnice úřadu v působnosti odboru.
12. Zodpovídá za vyřízení stížností v souladu s vnitřním předpisem, stejně jako za zpracování podkladů radě města k vyřízení petic, oznámení a podnětů občanů v rámci působnosti odboru.
13. Spolupracuje s předsedou příslušné komise rady města a výborů zastupitelstva města, poskytuje jim podklady k plnění jejich úkolů.
14. Odpovídá za účelné rozmístění zaměstnanců na svém odboru. Sleduje odborný rozvoj a zvyšování kvalifikace zaměstnanců a úředníků v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

15. Předkládá tajemníkovi návrhy na uzavírání dohod o provedení práce, dohod o pracovní činnosti a dohod o hmotné odpovědnosti na svém úseku.
16. Vyhodnocuje zkušební dobu, navrhuje výtku, příp. rozvázání pracovního poměru.
17. Odpovídá za zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců v rámci daného odboru.
18. Navrhuje tajemníkovi vyplacení mimořádných odměn svým podřízeným.
19. Řádně se připravuje na poradu vedoucích odborů, plní včas úkoly zadané v rámci porady vedoucích odborů i mimo ni tajemníkovi úřadu.
20. Je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností.
21. Je povinen podávat starostovi města včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů v oblasti finančního řízení, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
23. Je odpovědný za zajištění vlastní zastupitelnosti v době své nepřítomnosti na pracovišti.
24. Na vyzvání se účastní nebo zajistí účast zaměstnance odboru na zasedání zastupitelstva, schůze rady, komise rady nebo výborů zastupitelstva. Na vyžádání předsedy komise rady města a výborů zastupitelstva města připravuje potřebné materiály pro jejich činnost.
25. Přípravuje materiály pro zasedání zastupitelstva města a jednání rady města, odpovídá za jejich obsah.
26. Odpovídá za správnost aplikace zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, včetně příslušné dokumentace a archivace, pokud tato činnost spadá do obsahové náplně odboru.
27. Zpracovává zprávy, výkazy, statistiky a analýzy vypovídající o činnostech řízeného odboru a organizačních složek.

Zaměstnanci

1. Zaměstnanci jsou přímo podřízeni vedoucím příslušných odborů. Mají jen jednoho nadřízeného.
2. Zaměstnanci vykonávají svou činnost v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, včetně usnesení vlády ČR, instrukcí ústředních orgánů státní správy, pracovním řádem, dalšími vnitřními předpisy úřadu a svou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou jim stanoveny v pracovní náplni. Znalost právních i interních předpisů, které se vztahují k práci, kterou vykonávají, je základní povinností.
3. Postavení zaměstnanců zařazených do úřadu a podílejících se na správních činnostech „úředníků“ dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je v rozsahu samostatného rozhodování a podepisování dokumentů stanoveno v samostatném dokumentu.
4. Zaměstnanci oprávnění k přístupu do datové schránky jsou povinni:
 - a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
 - b) uvědomit neprodleně tajemníka o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky.
5. Zaměstnanci pracující s osobními údaji, jsou povinni při zpracování osobních údajů dodržovat ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6. Zaměstnanci využívající údaje ze základních registrů jsou povinni na základě oprávnění stanovených vnitřním předpisem dodržovat ustanovení zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
7. Úřad je povinen zajistit všem zaměstnancům přístup k právním předpisům. Úředníci, na které se vztahuje vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, stanovující předpoklady pro výkon funkce, jsou povinni složit zkoušky zvláštní odborné způsobilosti.
8. Spolupracují se starostou města, místostarostou, tajemníkem úřadu a mezi sebou navzájem.

Článek 10 - Tvorba a evidence pracovních pozic úřadu

1. Tvorba pracovních pozic a pracovních rolí na úřadu souvisí se schváleným počtem zaměstnanců zařazených do organizační struktury úřadu.
2. Z důvodu procesního řízení byly pro popis jednotlivých pracovních míst využity tzv. pracovní pozice, které jsou buď „typové“ (zastávají jen jednu „pracovní roli“), nebo „složené“ (zastávají více „pracovních rolí“).
3. Všechny „pracovní role“ jsou tvořeny a popsány v souladu s Katalogem prací, oddíl B – příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb., ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb. a č. 263/2018 Sb. a ve znění pozdějších předpisů-
4. Pracovní pozice jsou popsány v Katalogu prací.
5. Evidence pracovních pozic souvisí s pravidelným sledováním doby trvání pracovně právního vztahu k zaměstnavateli.

Článek 11 - Seznam pracovních pozic a pracovních rolí v organizační struktuře

1. Odbor kanceláře tajemníka je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru kanceláře tajemníka (tajemník úřadu)
- „referent“ sekretariátu, spisové služby, podatelny složen z role:
 - 1.01.01 administrativní a spisový pracovník
 - 2.10.15 referent všeobecné správy vnitřních věcí státu
- „referent“ úseku správce sítě a dopravy složen z role:
 - 2.10.32 referent informačních systémů veřejné správy
- 1.04.11 dopravní referent
- pracovník úklidu
 - 1.06.06 uklízeč

2. Odbor ekonomický je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru ekonomického
 - 2.10.01 referent společné státní správy a samosprávy
 - 2.10.02 referent fiskální politiky, rozpočtu a financování
- „referent“ ekonomiky složen z role:
 - 1.02.03 účetní
 - 1.02.04 rozpočtář
 - 1.02.05 finanční referent

- „referent“ ekonomiky a platů složen z role:
 - 1.02.02 mzdová účetní
 - 1.02.03 účetní
 - 1.02.05 finanční referent
 - 1.02.06 pokladník
 - 2.10.01 referent společné státní správy a samosprávy
 - 2.10.06 referent správy daně, poplatku nebo jiného peněžitého plnění

3. Odbor sociálních věcí a správních agend je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru sociálních věcí a správních agend
 - 2.10.01 referent společné státní správy a samosprávy
 - 2.10.13 referent sociálních věcí
 - 2.10.15 referent společné státní správy vnitřních věcí státu
 - 2.08.02 sociální pracovník
- „referent“ evidence složen z role:
 - 1.02.06 pokladník
 - 2.10.15 referent společné státní správy vnitřních věcí státu

4. Odbor správy majetku a investic je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru správy majetku a investic složen z role:
 - 1.01.04 referent majetkové správy
 - 2.10.07 referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávních celků
- „referent“ správy majetku složen z role:
 - 1.01.04 referent majetkové správy
 - 2.10.07 referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávních celků
- „referent“ investic
 - 1.04.02 investiční referent
- Administrativně technický pracovník
 - 1.01.01 administrativní a spisový pracovník
 - 1.01.04 referent majetkové správy
 - 2.10.07 referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávních celků

5. Odbor životního prostředí - stavební úřad je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru životního prostředí - stavebního úřadu složen z role:
 - 2.10.20 referent územního plánování - stavebního úřadu
 - 2.10.30 referent životního prostředí
- „referent“ stavebního úřadu
 - 2.10.20. referent územního plánování a stavebního úřadu
- „referent“ životního prostředí a odpadového hospodářství složen z role:
 - 2.10.30 referent životního prostředí
 - 2.10.06 referent správy daně, poplatku, nebo jiného obdobného peněžitého plnění
 - 1.01.04 referent majetkové správy

6. Odbor kultury je tvořen těmito pracovními pozicemi:

- vedoucí odboru kultury složen z role:
 - 2.10.12 referent správy kultury a ochrany památkového fondu
 - 2.14.21 produkční, programový a kulturně výchovný pracovník
 - 2.10.35 pracovník informačního centra

- 1.01.06 pracovník vztahů k veřejnosti
- „referent“ knihovny složen z role:
 - 2.03 knihovnictví, archivnictví
 - 2.03.01 knihovník
 - 2.04.32 edukátor v kultuře

Číselné označení „povolání“ je využit pravidelně obnovovaný zdroj <https://www.pracomat.cz/poradna/katalog-praci-verejna-sprava.html>

Článek 12 - Zvláštní orgány města

V případech stanovených zvláštními předpisy zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.

Článek 13 - Dokumentace právních předpisů a interní dokumentace

1. Vedoucí odborů jsou povinni zajistit, aby ve svých odborech byla dostupná úplná, aktuální a přehledná interní dokumentace, související právní předpisy, usnesení vztahujících se k činnosti příslušného odboru.
2. Originály obecně závazných vyhlášek a nařízení jsou uloženy u tajemníka.
3. Originály vnitřních předpisů jsou uloženy u tajemníka.
4. Originály pracovních smluv jsou uloženy u tajemníka.
5. Originály vybraných smluv, včetně veřejnoprávních a zřizovacích listin jsou uloženy u vedoucí Odboru ekonomického.
6. Tajemník úřadu vede dokumentaci zápisů, usnesení a materiálů zastupitelstva a rady, vede evidenci interních dokumentů.

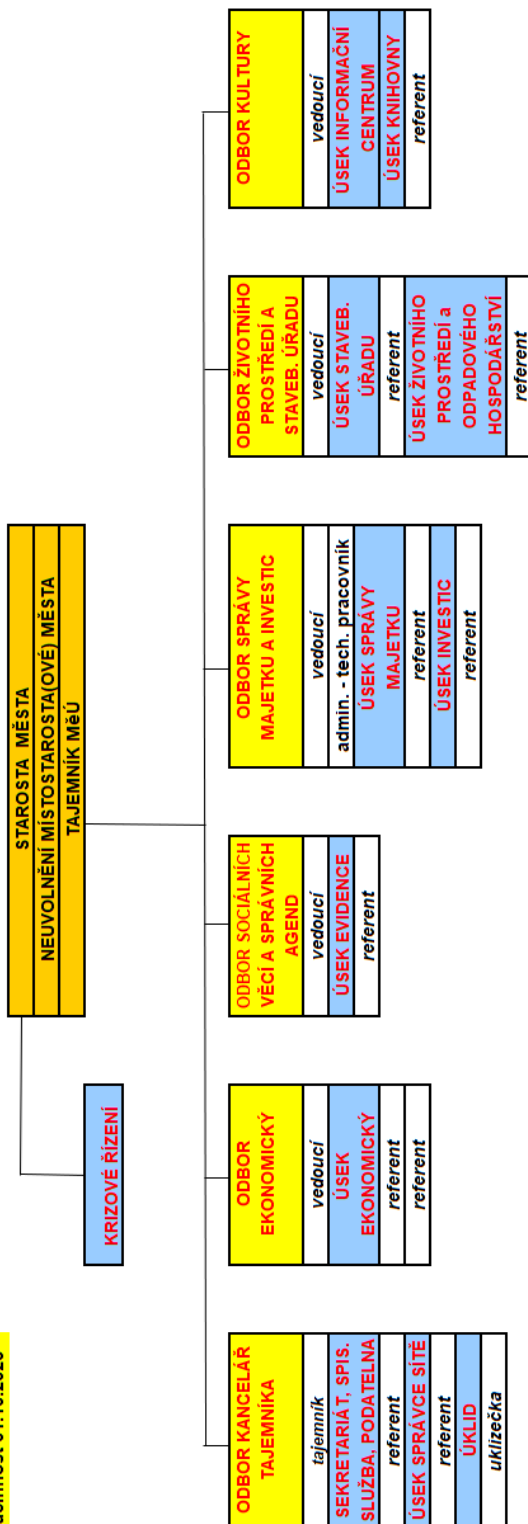
Závěrečná ustanovení

1. Tímto organizačním řádem se ruší organizační řád účinný od 1.2.2023 číslo S1/2023
2. Tento organizační řád nabývá účinností dne 1.10.2023
3. Tento organizační řád schválila rada města na svém zasedání dne 4.9.2023
4. Směrnici obdržela Odborová organizace k projednání dne 17.8.2023.

Příloha č.1 Organizační schéma MěÚ Koryčany

Organizační struktura MÚ Koryčany

účinnost 01.10.2023



Příloha č. 2 Stanovení počtu zaměstnanců MěÚ Koryčany

odbor	zkratka	prac. míst	pracovní zařazení	státní správa	samospráva
Odbor kanceláře tajemníka	OKT	4	tajemník	1	2,6
			sekretariát - podatelna		
			referent IT		
			uklizečka		
Odbor ekonomický	OE	3	vedoucí OE	0,25	2,75
			finanční účetní		
			mzdová účetní		
Odbor sociálních věcí a správních agend	OSVaSA	2	vedoucí OSVaSA	1,5	0,5
			referent správních agend		
Odbor správy majetku a investic	OSMaI	4	vedoucí OSMaI	0	4
			referent investic		
			referent správy majetku		
			administrativně technický pracovník		
Odbor životního prostředí-stavební úřad	OŽP-SÚ	3	vedoucí OŽP-SÚ	2,5	0,5
			referent ŽP		
			referent SÚ		
Odbor kultury	OK	2	vedoucí OK	0	2
			knihovnice		

Příloha č. 3 Seznam Oprávněných úředních osob pověřeného Městského úřadu Koryčany

Dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, provádějí úkony správního orgánu v řízení úřední osoby oprávněné k tomu podle vnitřních předpisů nebo pověřené vedoucím správního orgánu.

Součástí Organizačního řádu Městského úřadu v Koryčanech je tato příloha č. 3, ve které jsou stanoveny oprávněné úřední osoby pro jednotlivé správní činnosti, které pověřený obecní úřad vykonává.

Oprávněné úřední osoby v plném rozsahu mohou po dohodě s vedoucím odboru podepisovat dokumenty vzniklé z jejich úřední činnosti a brát tím na sebe odpovědnost za jejich správnost. Oprávněné úřední osoby ke správním činnostem ke dni 1. 2. 2023

- Správní řízení na **úseku vidimace a legalizace** (podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 36/2006 Sb.).
 - Referent správních agend
 - Vedoucí Odboru sociálních věcí a správních agend - podpis v případě zástupu
- Správní řízení na **úseku matriky** (podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 207/2001 Sb.).
 - Vedoucí Odboru sociálních věcí a správních agend
 - Tajemník
- Správní řízení na **úseku evidence obyvatel** (podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
 - Referent správních agend
 - Vedoucí Odboru sociálních věcí a správních agend - podpis v případě zástupu
- Správní řízení **na úseku místních a správních poplatků** podle: zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách
 - Referent správních agend
 - Vedoucí Odboru sociálních věcí a správních agend - podpis v případě zástupu
- Správní řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., **o územním plánování a stavebním řádu** (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících.
 - Vedoucí Odboru životního prostředí – stavební úřad
- Vydávání **koordinovaných stanovisek** dle §4 zákona č. 183/2006 Sb., **o územním plánování a stavebním řádu** (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících.
 - Vedoucí Odboru životního prostředí – stavební úřad
- Správní řízení **na úseku místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací – silniční správní úřad** dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vedoucí Odboru životního prostředí – stavební úřad

- Správní řízení na **úseku životního prostředí** podle: zákona č. 114/1992 Sb., **o ochraně přírody a krajiny**, ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících.
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení na **úseku životního prostředí** podle: zákona č. 86/2002 Sb., **o ochraně ovzduší**, ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících.
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení **na úseku životního prostředí** podle: zákona č. 185/2001 Sb., **o odpadech**, ve znění pozdějších předpisů.
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení **na úseku veterinární péče** podle: zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči, ve znění pozdějších předpisů.
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení na **úseku rybářství** dle zákona č. 99/2004 Sb, o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o rybářství)
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení na **úseku vymáhání pohledávek za odpady** dle zákona č. 104/2001 Sb., podle: zákona č. 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.
 - Referent životního prostředí
- Správní řízení **na úseku voleb** dle zákona č. 491/2001 Sb. o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Referent kanceláře tajemníka
 - starosta
- Podpis Veřejných vyhlášek a dokumentů umístěných na úřední desku města.
 - starosta
- Poskytování zpráv z místa bydliště a údajů posuzujících spolehlivost fyzických osob.
 - Referent kanceláře tajemníka