



KT-ČJ/5677-14/STJ

Organizační řád

Číslo předpisu: 02-2014/QMS	Revize: 12	Platnost od: 26.02.2014 Účinnost od: 01.03.2014
Vypracovala	Mgr. Jarmila Stařková	Dne a podpis: 27.02.2014
Schválil	Ing. Václav Hrabálek	Dne a podpis: 27.02.2014
Revize č. 12 projednána a schválena na jednání Rady města Šlapanice dne 26.02.2014.		



Organizační řád

1 Obsah

1	Obsah	2
2	Základní informace	4
2.1	Rozsah platnosti	4
2.2	Účel a cíl	4
2.3	Základní pojmy.....	4
2.4	Seznam použitých zkratk	4
2.5	Související formuláře.....	5
2.6	Seznam příloh.....	5
3	Struktura organizace	6
3.1	Přehledové schéma řízení organizace	6
3.2	Základní údaje o městě Šlapanice	6
3.3	Základní údaje o Městském úřadu Šlapanice	6
3.3.1	Identifikační údaje	6
3.3.2	Poslání a působnost městského úřadu	6
3.4	Orgány města Šlapanice	7
3.4.1	Zastupitelstvo města	7
3.4.2	Rada města	7
3.5	Orgány zastupitelstva a rady města	8
3.5.1	Výbory.....	8
3.5.2	Komise	8
3.6	Složení Městského úřadu Šlapanice	9
3.6.1	Starosta.....	9
3.6.2	Místostarostové	9
3.6.3	Tajemník	9
3.6.4	Vedoucí odborů	10
3.6.5	Vedoucí oddělení.....	11
3.6.6	Zaměstnanci	11
3.6.7	Funkce IMS v MěÚ	11
3.7	Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců.....	11
3.7.1	Organizační funkce.....	11
3.7.2	Funkce v IMS	12
3.8	Předávání a přejímání funkcí	12
3.9	Zastupování vedoucích	12
3.10	Sankce za nedodržování povinností.....	13



Organizační řád

3.11	Vztahy MěÚ k organizacím, jejichž zřizovatelem je město Šlapanice	13
4	Náplně činností organizačních jednotek MěÚ (obecné úkoly).....	14
5	Činnosti odborů	15
5.1	Kancelář starosty	15
5.2	Kancelář tajemníka	16
5.3	Obecní živnostenský úřad	16
5.4	Odbor dopravy	17
5.5	Odbor finanční	17
5.6	Odbor investic a správy majetku	18
5.7	Odbor sociální	18
5.8	Odbor vnitřních věcí	20
5.9	Odbor životního prostředí	21
5.10	Odbor výstavby	23
5.11	Oddělení informačních technologií	23
5.12	Oddělení projektového řízení	23
6	Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice	25
7	Revize	38



Organizační řád

2 Základní informace

Organizační řád Městského úřadu Šlapanice (dále jen městský úřad nebo MěÚ) je vrcholovým vnitřním předpisem, který upravuje organizační systém jako celek, a to v celém městském úřadě i v jeho jednotlivých organizačních útvarech. Dále upravuje základní zásady činnosti a metody řízení, pravomoc, působnost, příslušnost a rozdělení činností mezi orgány města a jednotlivými organizačními útvary MěÚ, jejich vzájemné vztahy a vztahy k právními osobám, které zakládá nebo zřizuje město Šlapanice.

2.1 Rozsah platnosti

Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MěÚ. Vedoucí pracovníci jsou povinni seznámit s tímto organizačním řádem všechny své podřízené. Organizační řád patří mezi základní předpisy MěÚ a navazují na ně další řídicí a organizační dokumenty.

2.2 Účel a cíl

Organizační řád MěÚ upravuje vnitřní organizační uspořádání a stanoví jeho organizační strukturu, hlavní zásady pracovní součinnosti a spolupráce mezi organizačními jednotkami úřadu, upravuje působnost, pravomoci a povinnosti jednotlivých organizačních jednotek a stanoví základní organizační vztahy.

Organizační řád vymezuje pravidla činností v MěÚ, práva a povinnosti pracovníků a navazují na ně všechny ostatní řídicí akty MěÚ, jejichž obsah a uplatňování s ním nesmí být v rozporu. Ustanovení organizačního řádu vycházejí z příslušných právních předpisů.

Organizační řád a jeho zásadní změny schvaluje rada města v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zněním znění pozdějších předpisů.

2.3 Základní pojmy

Organizační struktura – struktura vyjadřující vnitřní uspořádání organizace z hlediska pravomocí a zodpovědností.

Odbor - organizační celek, zpravidla vytvořený seskupením několika oddělení za účelem komplexního řízení uceleného souboru souvisejících činností.

Oddělení - organizační útvar, který zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti, zahrnuje více funkčních míst.

Funkční místo - soubor pravomocí a zodpovědností příslušející jednomu pracovníkovi.

Organizační jednotka – považujeme za ni jak pracovníky jako jednotlivce, tak i oddělení či odbor nebo jinou skupinu lidí, kteří spolu mohou vzájemně spolupracovat.

Organizační schéma - uspořádání organizace, respektive odborů a jejich oddělení vyjadřující počet organizačních stupňů a vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

Zaměstnanec, pracovník – každý, kdo je v pracovně právním vztahu k městu Šlapanice.

2.4 Seznam použitých zkratk

ISO	International Organization for Standardization (mezinárodní organizace pro normalizaci)
IMS	Integrated management system [systém integrovaného managementu (QMS+ISMS)]
ISMS	Information security management system (systém managementu bezpečnosti informací)
QMS	Quality management system (systém managementu kvality)
MěÚ	Městský úřad Šlapanice



Organizační řád

IČ	identifikační číslo
DIČ	daňové identifikační číslo
Sb.	Sbírka zákonů
MSD NAV	Microsoft Dynamic Navision (ekonomický elektronický systém)

2.5 Související formuláře

- Jmenování do funkce
- Pracovní náplň
- Předávací protokol

2.6 Seznam příloh

Bez příloh.



Organizační řád

3 Struktura organizace

3.1 Přehledové schéma řízení organizace

Přehledové schéma řízení organizace zobrazuje jednotlivé vztahy nadřízenosti a podřízenosti a je znázorněno organizačním a funkčním schématem v bodě 6 tohoto dokumentu.

3.2 Základní údaje o městě Šlapanice

Město Šlapanice patří mezi základní územní samosprávné celky České republiky.

Název:	město Šlapanice
Sídlo:	Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice
IČ:	002 82 651
DIČ:	CZ00282651
Bankovní spojení:	Komerční banka, a. s.
Číslo příjmového účtu:	19-23122641/0100
Číslo výdajového účtu:	23122641/0100
homepage:	www.slapanice.cz

3.3 Základní údaje o Městském úřadu Šlapanice

3.3.1 Identifikační údaje

Název:	Městský úřad Šlapanice
Sídlo:	Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice
Pracoviště Brno:	Opuštěná 9/2, 656 70 Brno
Pracoviště Šlapanice:	Masarykovo náměstí 100/7, 664 51 Šlapanice
homepage:	www.slapanice.cz
používaná zkratka úřadu:	MěÚ

3.3.2 Poslání a působnost městského úřadu

Poslání a působnost MěÚ upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. MěÚ v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti.

Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí:

- při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem,
- v ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona.

Dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek obcí, usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obcí v samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra.

MěÚ dále vykonává, v zákonu o obcích vymezeném rozsahu, státní správu (přenesená působnost).



Organizační řád

Při výkonu přenesené působnosti se obec řídí:

- při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy,
- v ostatních případech také usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů a opatřeními příslušných orgánů veřejné správy, přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti.

Dozor nad vydáváním a obsahem nařízení obcí, usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů obcí v přenesené působnosti vykonává krajský úřad.

Podle vyhlášky č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, kterou se určují pověřené obecní úřady, zajišťuje MěÚ výkon přenesené působnosti v územních obvodech těchto měst a obcí:

Babice nad Svitavou, Bílovice nad Svitavou, Blažovice, Březina, Hajany, Hostěnice, Jiříkovice, Kanice, Kobylnice, Kovalovice, Modřice, Mokrý-Horákov, Moravany, Nebovidy, Ochoz u Brna, Omice, Ořechov, Ostopovice, Podolí, Ponětovice, Popůvky, Pozořice, Prace, Prštice, Radostice, Rebešovice, Řícmanice, Silůvky, Sívce, Sokolnice, Střelice, Šlapanice, Telnice, Troubsko, Tvarožná, Újezd u Brna, Velatice, Viničné Šumice, Vranov a Želešice.

Přenesenou působnost na úseku územního rozhodování a stavebního řádu (obecní stavební úřad) vykonává MěÚ v územních obvodech těchto měst a obcí:

Blažovice, Jiříkovice, Kobylnice, Modřice, Moravany, Podolí, Ponětovice, Prace, Rebešovice, Šlapanice, Vranov a Želešice.

Město Šlapanice zabezpečuje agendu spojenou s projednáváním přestupků spáchaných v obcích tohoto správního obvodu prostřednictvím Komise pro projednávání přestupků. Projednávání probíhá na základě uzavřených veřejnoprávních smluv mezi městem Šlapanice a jednotlivými obcemi. Aktuální přehled těchto smluv je uložen u předsedy komise pro projednávání přestupků.

3.4 Orgány města Šlapanice

Město Šlapanice je veřejnoprávní korporací, která má postavení právnické osoby - v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Mezi výkonné orgány města Šlapanice patří:

- zastupitelstvo města,
- rada města,
- starosta,
- městský úřad.

3.4.1 Zastupitelstvo města

Město Šlapanice je spravováno zastupitelstvem města, jehož členové jsou voleni na funkční období čtyř let. Zastupitelstvo města Šlapanice má 21 členů.

3.4.2 Rada města

Výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti je rada města, jejíž členové jsou voleni zastupitelstvem. Rada města Šlapanice má 7 členů.



Organizační řád

3.5 Orgány zastupitelstva a rady města

3.5.1 Výbory

Výbory zřizuje na základě ustanovení § 84 odst. 2, písm. l, zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů zastupitelstvo města a plní úkoly, kterými je zastupitelstvo pověřeno. Ze své činnosti se jemu také odpovídají, předkládají mu svá stanoviska a návrhy, fungují jako iniciativní a kontrolní orgány.

Výbory zřízené Zastupitelstvem města Šlapanice:

- finanční výbor,
- kontrolní výbor,
- osadní výbor Bedřichovice.

3.5.2 Komise

Fungují jako iniciativní a poradní orgány, svá stanoviska a náměty předkládají radě města, která je na základě ustanovení § 102, odst. 2, písm. h, zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zřizuje.

Komise zřízené Radou města Šlapanice:

- komise stavební a územního plánování,
- komise pro dopravu, bezpečnost a pořádek,
- komise pro kulturu, tradice a cestovní ruch,
- komise pro výchovu, vzdělání, sport a využití volného času dětí a mládeže,
- komise pro tisk a informace,
- komise životního prostředí a zemědělství,
- komise sociální a zdravotní,
- komise pro občanské záležitosti.

Komise zřízené starostou města Šlapanice:

- komise pro sociálně – právní ochranu dětí - komise zřízená starostou města podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- komise pro projednávání přestupků,
- povodňová komise (ve spolupráci s krizovým řízením),
- komise škodní a likvidační.

V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány obce, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán obce s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod obce s rozšířenou působností.

V čele zvláštního orgánu může být jen osoba, která, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti přenesené působnosti, pro jejíž výkon byl zvláštní orgán zřízen. Ustanovení předešlé věty se nevztahuje na případy, kdy v čele zvláštního orgánu obce stojí na základě ustanovení zvláštního zákona starosta.



Organizační řád

3.6 Složení Městského úřadu Šlapanice

Městský úřad Šlapanice tvoří:

- starosta,
- místostarostové,
- tajemník,
- pracovníci.

3.6.1 Starosta

Starosta zastupuje město navenek, vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích a dalšími právními předpisy. Starostu volí zastupitelstvo z řad svých členů, ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu.

Starosta dále:

- plní usnesení zastupitelstva a usnesení rady,
- předává k plnění tajemníkovi městského úřadu úkoly na základě usnesení zastupitelstva a usnesení rady,
- svolává a řídí porady vedení města,
- připravuje, svolává a řídí jednání rady města,
- koordinuje svou činnost s místostarosty a tajemníkem,
- plní úkoly vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

3.6.2 Místostarostové

Místostarostové jsou voleni zastupitelstvem, kterému jsou také ze své činnosti odpovědni.

Mimo působnosti vymezené právními předpisy, byl rozsah jejich základních činností stanoven takto:

- místostarostové plní úkoly a vyvíjí iniciativní činnost v rozsahu stanoveném orgány města Šlapanice,
- zastupují, v souladu s usnesením zastupitelstva, starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci,
- organizují přípravu materiálů do rady a zastupitelstva,
- v rozsahu pověření zastupitelstva sledují, koordinují, kontrolují a zabezpečují úkoly, které vyplývají z usnesení tohoto orgánu města.

3.6.3 Tajemník

Tajemník je vedoucím úředníkem, který má postavení vedoucího úřadu podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tajemník je jmenován nebo odvolán starostou se souhlasem ředitele krajského úřadu. Plní úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu.

Dále:

- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,



Organizační řád

- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem pracovníkům,
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči pracovníkům,
- vydává spisový a skartační řád, pracovní řád a další vnitřní předpisy MěÚ, pokud je nevydává rada města,
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a jednání rady města s hlasem poradním,
- v rozsahu svých kompetencí spolupracuje a vyvíjí součinnost s místostarosty při sledování, koordinaci, kontroluje a zabezpečení úkolů vyplývajících z usnesení rady a zastupitelstva města.

3.6.4 Vedoucí odborů

Rada na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů v souladu se zvláštním zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vedoucí odborů odpovídají za činnost jednotlivých odborů a jsou přímo podřízeni tajemníkovi.

Vedoucí odboru je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru a dále vykonává:

- deklaruje zodpovědnost na jednotlivé pracovníky formou pracovního postupu nebo prosté evidence (např. tabulka) s jasným vymezením povinností a pravomocí,
- řídí a hodnotí práci podřízených pracovníků, kontroluje plnění jejich úkolů,
- odpovídá za včasnost a kvalitu zpracovaných materiálů,
- koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky,
- rozděluje úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady nebo zastupitelstva,
- stanoví každému svému podřízenému zaměstnanci náplň práce,
- zabezpečuje, aby v jím řízeném odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení, potřebných pro jím řízený úsek,
- rozhoduje ve správním řízení,
- na podkladě požadavků rady, zastupitelstva nebo tajemníka je přítomen na zasedání rady nebo zastupitelstva,
- na podkladě požadavků předsedů komisí rady se zúčastňuje zasedání komise.

Odbory městského úřadu:

- kancelář starosty,
- kancelář tajemníka,
- odbor dopravy,
- odbor sociální,
- odbor životního prostředí,
- odbor vnitřních věcí,
- odbor výstavby,
- odbor finanční,
- odbor investic a správy majetku,
- obecní živnostenský úřad.

Odbory se složitější strukturou se člení na oddělení (viz organizační struktura – bod. 6).



Organizační řád

3.6.5 Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení mají povinnost spolupracovat s vedoucími odborů v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti.

V případě, že oddělení nespadá do žádného odboru, ale do přímé podřízenosti tajemníka, plní vedoucí takového oddělení povinnosti vedoucího odboru.

V čele oddělení je vždy jeden vedoucí. Jmenuje a odvolává ho tajemník v souladu se zvláštním předpisem. Za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti je vedoucí oddělení odpovědný příslušnému vedoucímu odboru, v případě začlenění oddělení do přímé podřízenosti tajemníka je vedoucí oddělení odpovědný přímo tajemníkovi.

3.6.6 Zaměstnanci

Postavení zaměstnanců je upraveno především zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, pracovním řádem a organizačním řádem, vše ve znění pozdějších předpisů. Vlastní výkon práce vyplývá z pracovní náplně, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených pracovníků. Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy, pokud není stanoveno jinak.

Zaměstnanci, kteří plní úkoly v samostatné nebo přenesené působnosti města podle zvláštních zákonů, tedy zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu správních činností, mají postavení úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pracovní smlouva s tímto zaměstnancem může být uzavřena pouze na základě výsledků výběrového řízení, pokud zákon nestanoví jinak.

Vedoucí zaměstnanci, kteří řídí výkon správních činností, mají postavení vedoucího úředníka podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Ostatní pracovníci MěÚ, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce, nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávního celku podle zákoníku práce.

3.6.7 Funkce IMS v MěÚ

Jedná se o následující funkce:

- manažer IMS,
- interní auditor,
- metrolog.

3.7 Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců

3.7.1 Organizační funkce

Bližší odpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkcí MěÚ jsou popsány v pracovní náplni zaměstnance a dále v dokumentaci IMS.

Pravomoci v MěÚ jsou uspořádány hierarchicky. Každý pracovník je odpovědný jednomu přímému nadřízenému za okruh činností spadajících do jeho řídicí pravomoci.

V čele MěÚ je starosta. Za výkon své funkce odpovídá zastupitelstvu.



Organizační řád

Vedoucím MěÚ je tajemník. Za plnění úkolů MěÚ v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

V čele odboru je vždy pouze jeden vedoucí. Za plnění úkolů odboru v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný tajemníkovi.

V čele oddělení je vždy jeden vedoucí oddělení. Za plnění úkolů oddělení v samostatné i přenesené působnosti je odpovědný příslušnému vedoucímu odboru (viz výjimka v bodě 3.6.5).

Pracovníci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, jsou za plnění úkolů odpovědni svému přímému nadřízenému (vedoucímu oddělení nebo vedoucímu odboru).

Všechny odbory a oddělení mají povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a skupinová řešení zvláště závažných úkolů přesahujících rámec jednoho odboru nebo oddělení. Koordinaci spolupráce odborů a jejich odborných stanovisek zabezpečuje tajemník nebo pracovník, pověřený vedením pracovní skupiny (pozn.: pracovní skupinu jmenuje tajemník za účelem vyřešení přesně formulovaného úkolu nebo cíle zásadního významu s trváním časově omezeným, a to do vyřešení zadaného úkolu nebo cíle). Spolupráci oddělení a jejich odborných stanovisek zabezpečuje vedoucí odboru.

3.7.2 Funkce v IMS

Pro výkon funkce, při které jsou prováděny specifické činnosti v rámci IMS, je pracovník pověřen na formuláři Pověření.

Odpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkcí jsou stanoveny na formuláři Pracovní náplň a dále v dokumentaci IMS.

3.8 Předávání a přejímání funkcí

Předávání funkcí vedoucích pracovníků se provádí za přítomnosti jim nadřízeného vedoucího písemnou formou na formuláři Předávací protokol. Při předávání funkce se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti pracovníka, se zřetelem na nedostatky a závady. Při změně pracovníků přímo odpovědných za majetek organizace je provedena inventarizace svěřeného majetku.

3.9 Zastupování vedoucích

Z důvodů plynulého a řádného chodu prací a vyřizování běžných záležitostí je nezbytné, aby jednotliví zaměstnanci byli v době své nepřítomnosti zastoupeni jiným, předem určeným zaměstnancem:

- tajemník určí svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti a vymezí rozsah, ve kterém je zástupce oprávněn jej zastupovat. Pracovníprávní úkony, které mají za následek nebo jsou spojeny se vznikem, změnou nebo skončením pracovního poměru zaměstnanců, může zástupce provést jen s předchozím souhlasem starosty,
- vedoucí odboru určí svého zástupce se souhlasem tajemníka a vymezí mu rozsah zastupovaných činností,
- o zastupování zaměstnanců, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.



Organizační řád

Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

3.10 Sankce za nedodržování povinností

V případech nedodržování pracovních povinností, předpisů a příkazů uvedených v dokumentaci IMS, jakož i v obecně závazných právních předpisech, technických normách a jiných specifikacích, předpisech pro požární ochranu, ochranu životního prostředí a předpisech o bezpečnosti práce, je povinností nadřízeného pořídit se zaměstnancem zápis o porušení pracovní kázně s jeho stanoviskem k věci. Na základě tohoto je možno dále postupovat podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

3.11 Vztahy MěÚ k organizacím, jejichž zřizovatelem je město Šlapanice

Organizace, jejichž zřizovatelem je město Šlapanice, se řídí svými zřizovacími listinami a statuty. MěÚ vykonává vůči organizacím, jejichž zřizovatelem je město, kontrolní činnost a poskytuje jim metodickou a odbornou pomoc, pokud nestanoví zvláštní zákon jinak.

Město Šlapanice je zřizovatelem těchto příspěvkových organizací:

- Mateřská škola Hvězdička, Šlapanice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace,
- Mateřská škola Zahrádka, Šlapanice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace,
- Základní škola, Šlapanice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace.

Organizační složky města Šlapanice

Organizační složky města Šlapanice, které metodicky vede MěÚ a vykonává vůči nim kontrolní činnost:

- Městská knihovna Šlapanice, organizační složka města Šlapanice
spadá do odborné působnosti kanceláře tajemníka, který nad její činností vykonává dohled a provádí kontrolní a metodickou činnost.
- Dům s pečovatelskou službou
spadá do odborné působnosti odboru sociálního, který nad jeho činností vykonává ohled a provádí kontrolní a metodickou činnost.
- Městská policie – je řízena starostou podle zvláštního zákona
- Jednotka sboru dobrovolných hasičů města Šlapanice
spadá do působnosti místostarosty, který vykonává dohled nad její činností

Vztah MěÚ k odborové organizaci

Podrobnější úpravu vztahů mezi zaměstnavatelem, odborovou organizací a zaměstnanci obsahuje kolektivní smlouva.



Organizační řád

4 Náplně činností organizačních jednotek MěÚ (obecné úkoly)

Každá organizační jednotka plní následující úkoly v oblasti jí vykonávané působnosti:

- připravuje a zabezpečuje podklady pro jednání zastupitelstva a rady,
- připravuje návrhy právních předpisů města a vnitřních normativních aktů města a úřadu v oblasti své věcné působnosti nebo poskytuje součinnost při jejich přípravě,
- spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
- vykonává státní správu, jejíž výkon byl zákonem svěřen orgánu obce (přenesenou působností) ve vymezených úsecích,
- při plnění úkolů postupuje v souladu s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytuje informace veřejnosti podle platných právních předpisů,
- zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozборы, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
- spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu vlastní i cizí působnosti,
- vyjadřuje se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podává vlastní návrhy a náměty,
- provádí spisovou službu podle platného spisového a skartačního řádu u písemností, pokud u organizační jednotky vznikly z její činnosti nebo jí byly doručeny,
- spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly na svěřeném úseku, a to v souladu s platnými právními předpisy,
- zabezpečuje aktuálnost obsahu internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
- při výkonu státní správy provádí také kontrolní a metodickou činnost ve správním obvodu v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy,
- přezkoumává stížnosti v oblasti své působnosti a to podle směrnice Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností,
- vyměřuje správní poplatky podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zadává údaje do informačního systému úřadu VERA, MSD NAV a SharePoint, a to v takovém rozsahu a v těch případech, kdy mu to stanoví vnitřní normativní akt nebo to vyplývá z jeho náplně činnosti,
- vydává potvrzení a vyhotovuje zprávy podle § 14 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů, v oblasti své působnosti,
- chrání svěřený majetek,
- dbá na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- využívá při své činnosti referenční údaje obsažené v příslušném základním registru v rozsahu, v jakém je oprávněn tyto údaje využívat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.



Organizační řád

5 Činnosti základních organizačních jednotek

5.1 Kancelář starosty

V rámci samostatné působnosti - je koordinačním orgánem města pro přípravu na krizové situace (stav nebezpečí, nouzový stav), ve spolupráci s osobou odborně způsobilou v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících městu z těchto oblastí. Plní úkoly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a zabezpečuje zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol podle § 22 zákona o finanční kontrole. Zabezpečuje veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole, a to u příspěvkových organizací města, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu města.

V rámci přenesené působnosti - zabezpečuje plnění úkolů obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona, zabezpečuje plnění úkolů obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon, ve znění pozdějších předpisů a přípravu podkladů pro starostu pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona. Zabezpečuje plnění úkolů obce podle zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů, a to včetně výkonu státní správy v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle citovaného zákona, zabezpečuje plnění úkolů obce na úseku obrany státu podle zákona č. 585/2004 Sb., branný zákon a zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky, oba ve znění pozdějších předpisů, a to včetně výkonu státní správy v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle citovaných zákonů.

Zajišťuje funkci tajemníka Bezpečnostní rady města, která je pracovním orgánem starosty města k řešení krizových situací, je gestorem činnosti bezpečnostní rady města, krizového štábu, povodňové komise města a povodňové komise obce s rozšířenou působností, včetně zpracování příslušných dokumentů.

Zajišťuje funkci bezpečnostního ředitele, který vede evidenci vnějších havarijních plánů, utajovaných informací, zodpovídá za ochranu utajovaných informací uložených na jeho pracovišti a další práce v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Eviduje a vede agendu smluv, přijímá a vyřizuje korespondenci starosty a místostarostů, zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti a agendy u orgánů samosprávy, provoz sekretariátu starosty a místostarostů, množení a rozesílání podkladů pro RM a ZM, pořizování zápisů ze zasedání zastupitelstva a z jednání, připravuje a zpracovává zápisy z jednání rady města pro zveřejnění na webových stránkách.

Vytváří a realizuje projekty a programy informovanosti a prezentace činnosti radnice ve vztahu k veřejnosti, rediguje Šlapanický zpravodaj (psaní článků, textů, korektury, návrhy grafiky) a připravuje ho do tisku, pořádá tiskové konference pro představitele města, zajišťuje prezentaci města v informačních médiích, podílí se na organizačním zajišťování kulturních akcí města, zajišťuje provoz vysílacího systému úřadu - Infokanál Šlapanice a obsahovou náplň pro tuto kabelovou televizi.



Organizační řád

5.2 Kancelář tajemníka

Zajišťuje předepsanou personální evidenci, pracovněprávní vztahy pracovníků, připravuje a realizuje vzdělávací programy, dokumentaci pro řízení v oblasti organizačních vztahů, systemizaci pracovních míst.

Zpracovává a vede kompletní mzdovou agendu, registrační a oznamovací povinnosti týkající se pracovníků, agendu daní, povinná statistická hlášení, předepsanou archivaci dat.

Přijímá poštovní zásilky a zásilky dodané interní kurýrní službou, předává zásilky poštovní nebo kurýrní přepravě. Zajišťuje informační službu pro občany, rozmnožování dokumentů pro veřejnost.

Ověřuje listiny pro MěÚ, legalizace a vidimace dokladů pro potřeby úřadu, podává pracovníkům informace o dokumentech uložených v archivu, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů, komplexní koordinaci a metodické usměrňování spisové služby včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů zahrnujících utajované skutečnosti a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně vnitřních předpisů. Přijímá a přepojuje tel. hovory směřující na úřad, zajišťuje přístup občanů do MěÚ, podává veřejnosti základní informace jak telefonicky, tak i osobně, eviduje došlé smlouvy, přebírá a rozděljuje příchozí korespondenci, vede evidenci o odchozí korespondenci, shromažďuje podklady pro objednávky, zpracovává je a odesílá, vede docházku.

Vypracovává výroční zprávu, vede agendu k zajištění alternativních trestů formou obecně prospěšných prací, spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení a provádí pro ně vyžádaná šetření. Na základě předaných podkladů vede jednání s dlužníky města za účelem mimosoudního vyřešení sporu, zajišťuje poskytování právního servisu samosprávným orgánům města, odborům MěÚ a organizacím zřízeným městem, zabezpečuje úkoly z kontrolní činnosti, předkládá stížnosti a petice odpovědným osobám pro jejich posouzení před vypracováním odpovědi. Vede přestupkovou agendu, zpracovává agendu smluvních vztahů, na základě pověření zastupuje město při soudních jednáních a při jednáních před jinými správními orgány, zajišťuje přípravu a průběh voleb do Parlamentu ČR, krajských a obecních zastupitelstev, do Evropského Parlamentu a to pro celý územní obvod obce s rozšířenou působností, zajišťuje metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti samosprávy pro vedení města.

Připravuje ucelené části rozpočtu mzdových prostředků pro školy a školská zařízení zřizované ve správním obvodu, sleduje příjmy a výdaje jednotlivých škol a školských zařízení, provádí dílčí rozpočtové změny školských zařízení, zpracovává dílčí části statistických analýz, zajišťuje rozsáhlé sběry statistických údajů a v průběhu je kontroluje a odesílá na krajský úřad a ministerstvo, zpracovává a kontroluje účetní uzávěrky v programu MÚZO. Odpovídá za celý archiv školství Brno-venkov. Zajišťuje odbornou metodickou pomoc řízeným subjektům při zpracování rozpočtu a rozpisu do finančních rozvah. Řeší stížnosti občanů ve vztahu ke školství. Provádí dohled nad Městskou knihovnou Šlapanice, která má samostatný knihovnický program.

5.3 Obecní živnostenský úřad

Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem. Přijímá a vyřizuje jednotlivá podání fyzických i právnických osob tuzemských i zahraničních v oblasti živnostenského podnikání, vydává výpisy ze živnostenského rejstříku, vyrozumění o zápisech v živnostenském rejstříku. Rozhoduje o žádostech o koncesi, rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění nevzniklo, že nebyly splněny podmínky pro vznik živnostenského oprávnění. Schvaluje odpovědné zástupce pro živnosti koncesované. Je provozovatelem živnostenského rejstříku. Ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění z moci úřední. Spolupracuje s dalšími orgány státní správy. Provádí živnostenskou kontrolu včetně ukládání sankcí. Informuje příslušné orgány o zjištěném porušování předpisů. Vyřizuje podněty občanů v rozsahu kompetencí odboru. Je dozorovým orgánem některých zvláštních právních



Organizační řád

předpisů. Plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále působí jako centrální registrační místo. Poskytuje metodickou a poradenskou činnost občanům v oblasti živnostenského podnikání. Vede evidenci zemědělských podnikatelů.

Projednává a rozhoduje správní delikty podle zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů a dále projednává a rozhoduje přestupky na úseku podnikání podle § 24 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

5.4 Odbor dopravy

Provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích, státní správu ve věcech taxislužby, vede přestupkovou agendu včetně přestupků proti bezpečnosti a plynulosti provozu, vykonává státní správu a státní dozor ve věci získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel (např. vydává registrace k provozování autoškoly, provádí zkoušky žadatelů o řidičské oprávnění. Uděluje, odnímá a rozšiřuje řidičská oprávnění (vydává řidičské průkazy včetně mezinárodních, osvědčení profesní způsobilosti řidiče), vede registry řidičů, vydává speciální označení vozidel, vykonává státní správu ve věci registrování vozidel, rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru a technickém průkazu silničního vozidla. Přiděluje silničním vozidlům registrační značky, vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení, schvaluje technickou způsobilost vozidla jednotlivě dovezeného, vyrobeného nebo přestavěného, zpracovává údaje k vozidlům a tyto předává do centrálního registru silničních vozidel Ministerstvu dopravy.

Dává podněty příslušnému orgánu k vyřazení silničních vozidel z centrálního registru vozidel, kontroluje povinnosti vyplývající ze zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, provádí registraci autoškol spadající pod správní obvod obce s rozšířenou působností Šlapanice, provádí správní řízení o pokutě či odnětí koncese na provozování taxislužby, rozhoduje o vydání průkazu řidiče taxislužby a o vydání evidenční karty, karty řidiče, vozidla, servisní karty do digitálních tachografů.

Zajišťuje péči o písemnosti, ukládání a evidenci spisů vozidel, vytváří a aktualizuje evidenční seznam spisovny, připravuje spisy ke skartačnímu řízení.

5.5 Odbor finanční

Vypracovává návrh rozpočtu a rozpočtového výhledu, zajišťuje rozpis schváleného rozpočtu, provádí rozpočtové změny, podává příznání k dani z příjmu za město, zabezpečuje finanční vypořádání se státním rozpočtem a rozpočtem kraje, kontroluje plnění rozpočtu, předkládá podklady kraji pro sestavení státního závěrečného účtu.

Provádí měsíční zaúčtování příjmů a výdajů. Vystavuje faktury za vybrané činnosti, sleduje úhrady, kontroluje výkazy PO.

Přijímá a vydává finanční prostředky, zajišťuje styk s peněžními ústavy, eviduje přijaté faktury, proplácí faktury, provádí fakturaci odběratelům, vybírá místní poplatky, kontroluje pohledávky, sleduje nájemné a služby z bytových a nebytových prostor, zajišťuje roční zúčtování služeb. Provádí kontrolu výdajů cestovních dokladů při pracovní cestě, sleduje čerpání sociálního fondu, vypracovává čtvrtletní rozbor hospodaření, zajišťuje vedení účetní evidence, vede pokladny, vypracovává statistické výkazy, povoluje provozování výherních hracích přístrojů a zajišťuje výběr místního poplatku ze psů, zajišťuje výběr místního poplatku z ubytovací kapacity. Podává příznání k dani z převodu nemovitostí, vede evidenci o zdanitelném plnění a podává příznání k dani z přidané hodnoty. Kompletuje podklady a vyhotovuje žádosti o platbu u dotovaných akcí. Poskytuje metodickou pomoc a provádí



Organizační řád

kontrolu hospodaření příspěvkových organizací. Organizačně zajišťuje a metodicky řídí provádění ročních inventarizací.

5.6 Odbor investic a správy majetku

Zajišťuje investiční i neinvestiční akce města v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Za vlastníka město Šlapanice zabezpečuje pronájem a údržbu veřejného prostranství, prodej, pronájem nebo výpůjčku nebytových prostor a bytů včetně jejich oprav a údržby; zajišťuje prodej, pronájem nebo výpůjčku pozemků; HIM; DMH; likvidaci odpadních vod; zajišťuje údržbu veřejné zeleně ve spolupráci s externími dodavateli; vede evidenci veřejného osvětlení a komunikuje s jeho správcem o plánu investic, oprav a údržby. Na úseku životního prostředí vydává rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les na území města Šlapanice, zajišťuje odchyt volně pobíhajících psů prostřednictvím externího dodavatele; vede evidenci pěstování máku a konopí; umístění včelstev. Samosprávně zajišťuje pronájem hrobových míst včetně služeb souvisejících s tímto pronájmem. Jako silniční správní úřad povoluje připojení na místní komunikaci; připojení pozemní komunikace na místní komunikaci zřízením křižovatky; připojení sousední nemovitosti na místní komunikaci zřízením sjezdu nebo nájezdu, vede pasport dopravního značení ve městě, změny v dopravním značení a jeho údržbu, povoluje zvláštní užívání místních komunikací pro umístování a provozování reklamních, propagačních a jiných zařízení; umístování, skládání a nakládání věcí (skládky, staveb. materiál, kontejnery, apod.); provádění stavebních prací; zřizování vyhrazeného parkování; provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních a jiných podobných zařízení; umístění inženýrských sítí a jiných vedení; pořádání sportovních, kulturních, zábavních akcí apod. Zpracovává a předkládá do kolektivních orgánů města žádosti s návrhy smluv kupních, nájemních, o výpůjčce, smlouvy o zřízení věcných břemen včetně smluv budoucích.

Vede účetní evidenci veškerého majetku města a zajišťuje jeho inventarizaci. Spolupracuje s finančním odborem při evidenci, inventarizaci a odpisech majetku města.

Zajišťuje podklady pro veškeré nakládání s majetkem města, vydává vyjádření a stanoviska za vlastníka město Šlapanice včetně uplatnění náhrad za škody na majetku.

5.7 Odbor sociální

Poskytuje občanům, kteří se nachází v tíživých životních situacích, odbornou pomoc.

V přenesené působnosti vydává recepty a žádanky s modrým pruhem. A dále vydává zvláštní označení vozidel přepravujících zdravotně postižené občany, vede evidenci o vydaných zvláštních označeních, shromažďuje poškozená zvláštní označení a zabezpečuje znehodnocení dle zákona o provozu na pozemních komunikacích.

V rámci projektu „Euroklíč“ vydává zdravotně postiženým občanům euroklíč.

Zpracovává pohledávky sociálního odboru.

V rámci přenesené působnosti poskytuje osobám formou základního sociálního poradenství potřebné informace přispívající k řešení jejich nepříznivé sociální situace. Zajišťuje výkon státní správy na úseku pomoci v hmotné nouzi podle zvláštních zákonů a v souvislosti s výkonem sociální práce vede standardizované záznamy sociálního pracovníka. Zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálních služeb dle zvláštního zákona. Zajišťuje výkon státní správy na úseku sociální péče o občany umístěné ve zdravotnickém zařízení v souladu se zvláštními zákony. Rozhoduje o stanovení výše úhrady za stravu a péči u dětí umístěných do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření na území správního obvodu obce s rozšířenou působností. Zastupuje osoby při uzavírání smluv o poskytnutí sociální služby v případech, kdy osoba není schopná sama jednat a nemá zákonného zástupce. Koordinuje poskytování



Organizační řád

sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, přitom spolupracuje s krajskou pobočkou úřadu práce a krajským úřadem.

Poskytuje odborné sociální poradenství zdravotně postiženým osobám, rodinám s dětmi, cizincům, osobám v hmotné nouzi a seniorům. Pomáhá řešit složitou sociální situaci osobám nezaměstnaným a zadluženým, osobám s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům, osobám ohroženým sociálním vyloučením, osobám, které ztratili přístřeší, obětem agrese, trestné činnosti a obětem domácího násilí. Koordinuje péči o společensky nepřízpůsobivé občany a občany propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody. Zabezpečuje činnost koordinátora pro národnostní menšiny. Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění, dohlíží, jak ustanovený zvláštní příjemce plní své povinnosti.

V rámci samostatné působnosti obce zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně patologických jevů v obci prostřednictvím manažera prevence. Realizuje protidrogovou politiku v obci. Zpracovává komunitní plán sociálních služeb města a provádí jeho pravidelné aktualizace. Realizuje pro-rodinnou politiku v obci.

V rámci samostatné působnosti obce dále zajišťuje činnosti na úseku sociálních služeb v souladu se zákonem o obcích a zvláštními zákony. Plní povinnosti poskytovatele sociálních služeb dle zvláštního zákona. Poskytuje pečovatelskou službu pro občany města a uzavírá smlouvy o jejím poskytování. Zajišťuje výkon funkce opatrovníka u osob omezených nebo zbavených způsobilosti k právním úkonům. Přijímá žádosti o přidělení bytu v domě s pečovatelskou službou.

V rámci přenesené působnosti zajišťuje sociálně-právní ochranu a pomoc nezletilým dětem do 15 let a mladistvým, kteří se dopustili trestného činu a přestupku, mladistvým, nacházejícím se ve výkonu trestu odnětí svobody, nezletilým a mladistvým v ústavní a ochranné výchově, nezletilým dětem s poruchami chování a výchovnými problémy a vede jejich evidenci. Zprostředkovává rodině a nezletilým pomoc dalších odborníků a poskytuje komplexní poradenskou a odbornou činnost. Vykonává funkci kolizního opatrovníka v soudním řízení o ústavní nebo ochranné výchově a u dětí poškozených trestnou činností. Provádí šetření v rodinách, vyhledává problémové rodiny, spolupracuje s nimi a vede jejich evidenci. Pravidelně navštěvuje nezletilé a mladistvé s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou v místě výkonu, mladistvé ve výkonu vazby nebo ve výkonu trestu odnětí svobody. Realizuje přednáškovou a poradenskou činnost; zajišťuje preventivní opatření a odbornou pomoc, poskytuje sociálně-právní poradenství rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení rodinných, osobních a sociálních problémů. Vykonává soudní dohledy v rodinách a dohled nad dětmi umístěnými v dětských domovech, výchovných ústavech a pěstounské péči a pravidelně je navštěvuje. Sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných občanů než rodičů, a dětí, u kterých byla nařízena ústavní výchova. Vede rodiče k nápravě a působí na ně tak, aby byl možný návrat jejich dětí zpět do rodinného prostředí. Vykonává majetkové opatrovnictví nezletilých dětí. Zúčastňuje se dědického řízení v zájmu ochrany práv dítěte. Podává návrhy soudu na předběžné opatření k řešení mimořádně naléhavých situací přímo ohrožujících život dítěte. Zprostředkovává osvojení a pěstounskou péči a zpracovává rozhodnutí o svěření dítěte do péče budoucích pěstounů a osvojitelů. Uzavírá dohody s pěstouny na výkon pěstounské péče a kontroluje plnění dohod. Spolupracuje s krajským úřadem při organizování náhradní rodinné výchovy. Uplatňuje a vymáhá odškodnění pro děti, kterým byla trestným činem způsobena psychická, fyzická či materiální škoda. Vykonává funkci opatrovníka a poručníka u nezletilých dětí, včetně dětí cizí státní příslušnosti, zdržujících se v ČR bez doprovodu dospělé osoby. Podává podněty a návrhy soudu na nařízení ústavní nebo ochranné výchovy, na její prodloužení nebo zrušení, na zahájení soudního řízení ve věcech zbavení nebo omezení rodičovské odpovědnosti nebo pozastavení jeho výkonu. U nezletilých a mladistvých s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou zajišťuje kompletní dokumentaci, místo a přijetí do příslušného zařízení, účastní se



Organizační řád

výkonu rozhodnutí. Spolupracuje se státními orgány, zabezpečuje pohotovostní služby na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Metodicky řídí a kontroluje činnost obcí a měst na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

V rámci samostatné působnosti obce zajišťuje sociálně právní ochranu dětí v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí.

5.8 Odbor vnitřních věcí

Zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a matriky. Vydává ověřené výstupy z Czech POINTu (výpisy z rejstříku trestů, katastru nemovitostí, živnostenského rejstříku, obchodního rejstříku, registru řidičů, účastníků provozu modulu autovraků a ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů), provádí legalizaci a vidimaci, eviduje ztráty a nálezy, přiděluje a eviduje čísla popisná a orientační. Eviduje změny názvu obce a ulic. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů pro klienty i z moci úřední.

Evidence obyvatel-ohlašovna - OSČ II, přihlašuje občany k trvalému pobytu, ve správním řízení rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, tyto změny zadává prostřednictvím Czech POINTu do ISEO. Připravuje volební seznamy voličů. Plní ohlašovací povinnosti. Vede a aktualizuje údaje o občanech města v listinné kartotéce. Vydává občanům potvrzení o změně místa trvalého pobytu. Občanům poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených zákonem. Je zprostředkovatelem kontaktu jiné osoby. Zastupuje na úseku vidimace a legalizace, při vydávání výpisů z Czech POINTu a přepážku občanských průkazů a cestovních dokladů OSČ II. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů pro klienty i z moci úřední.

Evidence obyvatel obce s rozšířenou působností - OSČ I, je uživatelem údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel pro správní obvod MěÚ (40 obcí). V informačním systému evidence obyvatel řeší na základě podnětu Ministerstva vnitra, soudů a jiných správních úřadů nesoulady údajů vedených u občanů ve správním obvodu. Zapisuje údaje vedené v informačním systému u občanů, kteří nabyli státní občanství, v rozsahu údajů stanovených zákonem. Občanům a subjektům poskytuje údaje z informačního systému evidence obyvatel v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených zákonem. Je zprostředkovatelem kontaktu jiné osoby. Řeší přestupky na úseku evidence obyvatel.

Obcím ve svém správním obvodu zasílá měsíční změnová hlášení, připravuje volební seznamy voličů pro obce správního obvodu MěÚ v elektronické i listinné podobě. Zastupuje na úseku vidimace a legalizace a na úseku občanských průkazů.

Přepážka občanských průkazů - OSČ II (dále jen OP) – pořizuje elektronické žádosti o vydání OP se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem nebo bez elektronického čipu včetně digitálního zpracování podoby občana a jeho podpisu. Kontroluje předložené doklady k podání žádosti a dojde-li k rozporu mezi údaji, vyzývá občana k doplnění. V případě pochybností a u první OP kontroluje údaje s ISEO. Přijímá ohlášení ztráty, odcizení a zničení OP. Odebírá OP po skončení platnosti, zničení, neuznání, po zemřelých občanech, po zbavení způsobilosti k právním úkonům, z důvodu pozbytí státního občanství, z důvodu zadržení neplatného OP. Vydává občanům potvrzení o OP, vydává potvrzení o změně údajů uvedených v OP (změna rodinného stavu), předává vyhotovené OP občanům. Na žádost občana provádí změnu bezpečnostního osobního kódu (BOK), provádí odblokování elektronické autentizace OP. Zabezpečuje přeposílání žádosti o OP na pracoviště OSČ I. Poskytuje údaje z evidence OP v rozsahu údajů stanovených zákonem. Zastupuje evidenci obyvatel – ohlašovnu.

Přepážky občanských průkazů - OSČ I - provádí veškeré činnosti jako přepážka OP OSČ II, dále nabírají žádosti o vydání OP bez strojově čitelných údajů. Zabezpečují zasílání vyhotovených OP na pracoviště Šlapanice. Prostřednictvím státní tiskárny cenin přeposílají



Organizační řád

OP k převzetí na jiných úřadech, vedou a aktualizují listinnou kartotéku občanů správního obvodu. Zajišťují pořízení off-line žádostí o OP a off-line předání vyhotoveného dokladu. Řeší přestupky na úseku občanských průkazů.

Přepážka cestovních dokladů - OSČ II – přijímá žádosti o vydání cestovního dokladu (dále jen CD), přijímá žádosti o provedení změn v CD, přijímá hlášení o ztrátě a odcizení CD, zadává žádosti o vydání CD s biometrickými údaji dálkovým přístupem ve státní tiskárně cenin, pořizuje biometrický snímek obličeje žadatele, otisků prstů a digitálního zpracování podpisu, vyhotovuje cestovní doklady bez biometrických údajů, vyhotovuje změny v CD, předává CD občanům, zabezpečuje zasílání žádostí o CD na pracoviště OSČ I. Vydává občanům potvrzení o odevzdání CD. Vede účetnictví správních poplatků na úseku OP a CD. Přepážky cestovních dokladů - OSČ I – provádí veškeré činnosti jako přepážka CD OSČ II, dále zabezpečuje zasílání vyhotovených CD na přepážku CD Šlapanice a na zastupitelské úřady, rozhoduje o odnětí CD. Vede správní řízení a řeší přestupky na úseku CD.

Matrika (OSČ II) vede pro obce ve svém matričním obvodu knihy narození, uzavření manželství, úmrtí a sbírky listin, vydává matriční doklady, vydává druhopisy matričních dokladů, vydává doslovné výpisy z matričních knih, potvrzení ze sbírky listin, kontroluje doklady k uzavření manželství a zabezpečuje obřady uzavření manželství, vydává osvědčení k uzavření církevních sňatků, vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vydává rozhodnutí o prominutí dokladů potřebných k uzavření manželství, vydává rozhodnutí o povolení uzavření manželství na jiném, vhodném místě nebo mimo stanovenou dobu. Vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení, sepisuje zápisy o souhlasném prohlášení o určení otcovství k nenarozenému nebo narozenému dítěti, zpracovává podklady k zápisům matričních událostí do zvláštní matriky, nabírá a postupuje žádosti o vydání osvědčení o státním občanství ČR, přijímá žádosti o volbě druhého jména a zpětvzetí příjmení po rozvodu, přijímá žádosti o užívání příjmení žen v mužském tvaru, vydává doklady o změně údajů, plní veškeré ohlašovací povinnosti do ISEO, na zdravotní pojišťovnu, ČSSZ, soudy, zabezpečuje obřady Komise pro občanské záležitosti (zlaté a diamantové svatby, jubilanti, vítání občánků, vítání žáků 1.tříd, rozloučení s žáky 9. tříd, rozloučení se studenty Gymnázia Šlapanice). Provádí vidimaci a legalizaci a zastupuje při vydávání výpisů z Czech POINTu. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů pro klienty i z moci úřední.

Matrika úřadu s rozšířenou působností (OSČ I) provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin u matričních úřadů ve svém územním obvodu nejméně jednou ročně. Provádí ověřování matričních dokladů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství, vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize a ve sbírce listin a v druhopisu matriční knihy vedené do 31.12.1958, vydaných matričními úřady, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu, pro použití v cizině. Vede a aktualizuje sbírku listin a vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31.12.1958 pro matriční úřady zařazené v jeho správním obvodu.

Ověřuje odbornou způsobilost zaměstnance obce zařazeného do matričního úřadu, který je zařazen do jeho správního obvodu, k vedení matričních knih a k plnění úkonů zabezpečovaných v souvislosti s vedením matričních knih a sbírek listin.

Na úseku vidimace a legalizace vede vzory otisků úředních razítek obcí a podpisové vzory úředníků nebo starostů anebo místostarostů provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů, včetně jejich změn. Provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů ve svém správním obvodu. Zabezpečuje obřad složení státoobčanského slibu.

5.9 Odbor životního prostředí

Povoluje nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami, vodní díla, jejich změny, vydává souhlas ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle vodního zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry, vydává vyjádření k záměrům



Organizační řád

provedení změn, odstranění staveb, zařízení nebo k provádění jiné činnosti, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, provádí vodoprávní dozor, vykonává činnost speciálního stavebního úřadu pro vodní stavby, funkce povodňového orgánu v období mimo povodeň, stanoví ochranná pásma k ochraně vydatnosti, jakosti a zdravotní nezávadnosti vodních zdrojů, povoluje použití podzemní vody k jiným účelům než k zásobování pitnou vodou.

Uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře do 1 ha, uděluje souhlas ke změně louky nebo pastviny na ornou půdu, ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře nad 1 ha, uděluje souhlas k návrhům tras nadzemního a podzemního vedení, pokud trasa nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností, dává souhlas k návrhům regulačních plánů a k návrhům územně plánovacích podkladů, které vycházejí ze schválených územních plánů obce, rozhoduje v pochybnostech o tom, že jde o součásti ZPF, vyjadřuje se k investičním záměrům z hlediska zájmů chráněných zákonem o ochraně ZPF, provádí kontrolní činnosti dle zákona o ochraně ZPF, projednává přestupky a správní delikty podle zákona o rostlinolékařské péči, jde-li o výskyt a šíření plevelů, jakožto škodlivých organizmů.

Rozhoduje v pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa, provádí odnětí pozemků určených k plnění funkcí lesa, vydává závazná stanoviska k investičním záměrům a k návrhům územně plánovací dokumentace z hlediska zájmů chráněných zákonem o lesích, provádí dozorovou činnost dle zákona o lesích, rozhoduje o výjimkách ze zákazu provádět mytní těžbu v porostech mladších 80 let, o výjimkách ze stanovení velikosti nebo šířky seče a o výjimkách ze zákonných lhůt pro zalesnění, ustanovuje lesní stráž ve svém správním obvodu, poskytuje data lesních hospodářských osnov majitelům lesa.

Vydává závazná stanoviska k investičním záměrům a k návrhům územně plánovací dokumentace z hlediska ochrany přírody a krajiny, vymezuje a hodnotí systémy ekologické stability, rozhoduje o možnosti a podmínkách uvedení části přírody a krajiny do původního stavu a o povinnosti provést přiměřená náhradní opatření, vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny, přijímá podněty od krajské veterinární správy na projednání přestupků a správních deliktů podle zákona na ochranu zvířat proti týrání.

Vydává rybářské lístky, lovecké lístky, vede rejstřík honebních společenstev, uznává honitby a registruje honební společenstva, rozhoduje o konání chovatelské přehlídky trofejí pro hodnocení kvality chované zvěře a kontroly lovené zvěře ve svém správním obvodu, kontroluje plnění plánů mysliveckého hospodaření, vykonává další činnosti dle § 60 zákona o myslivosti.

Vydává souhlasy k nakládání s nebezpečnými odpady do 100t/rok, shromažďuje hlášení o produkci a nakládání s odpady, provádí kontrolní činnosti v oblasti odpadového hospodářství, uděluje souhlas kupuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů, vykonává kontrolní činnost, vede a zpracovává evidenci odpadů, vede evidenci autovraků a způsobů jejich zpracování. Vydává závazná stanoviska k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u nevyjmenovaných stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší; provádí kontrolu stacionárních zdrojů znečišťujících ovzduší; projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 201/2012 Sb. o ochraně ovzduší a dozírá na dodržování ustanovení tohoto zákona a předpisů podle něj vydaných; zpřístupňuje veřejnosti informace o podaných žádostech o závazné stanovisko a o závazných stanoviscích, která byla na základě těchto žádostí vydána.

Poskytuje informace občanům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Ukládá pokuty za přestupky a protiprávní jednání.



Organizační řád

5.10 Odbor výstavby

Zajišťuje výkon státní správy na úseku územního řízení a stavebního řádu pro město a další obce v rozsahu své územní působnosti; řeší stížnosti; podněty týkající se staveb v rámci své územní působnosti. Zajišťuje evidenci; ukládání a skartaci územních rozhodnutí a dalších písemností týkajících se staveb ve svém územním obvodu; archivaci technické dokumentace staveb označených čísly popisnými a evidenčními na území města včetně staveb inženýrských sítí. Provádí sankční řízení ve věci porušení stavebního zákona; poskytuje odbornou poradenskou činnost pro stavebníky; rozhoduje o umístění staveb; využití území; dělení a scelování pozemků; stavebním povolení pro novostavby; stavebním povolení pro provedení stavebních úprav dokončených staveb; o povolení změny stavby před jejím dokončením; o terénních úpravách; povolení a odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení; užívání stavby v kolaudačním řízení; o předčasném užívání stavby; o nařízení provedení nezbytných úprav; o odstranění stavby; o nařízení zabezpečovacích prací; vyklizení stavby; přijímá ohlášení stavebníka pro stavby, pro které postačí ohlášení stavebnímu úřadu. Pro uskutečnění staveb nebo opatření ve veřejném zájmu rozhoduje ve správním řízení o vyvlastění pozemků, staveb nebo práva k nim; řeší rozpory, námítky, stížnosti v rámci své pravomoci; rozhoduje o výjimkách z obecných technických požadavků na výstavbu. Je speciálním stavebním úřadem pro silnice II. a III. třídy, místní a účelové komunikace, rozhoduje o vydání stavebních povolení a přijímá ohlášení staveb podléhajících ohlášení v celé územní působnosti ORP. Je silničním správním úřadem pro silnice II. a III. třídy v územní působnosti ORP.

Spolupracuje s obcemi při přípravě územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů a metodicky je vede při zpracování návrhů změn v územním plánu, regulačních plánech atd.; poskytuje občanům a obcím informace ve vztahu k existující územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům.

Na žádost vlastníka vydává závazné stanovisko k obnově kulturních památek a k zamýšlené stavbě, stavební změně nebo udržovacím pracím na nemovitostech, které nejsou kulturní památkou, ale nacházejí se v památkové zóně nebo ochranném pásmu nemovité kulturní památky; vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska státní památkové péče.

Zajišťuje péči o písemnosti, ukládání a evidenci spisů stavebního řízení, vytváří a aktualizuje evidenční seznam spisovny, připravuje spisy ke skartačnímu řízení.

5.11 Oddělení informačních technologií

Zabezpečuje instalaci a kontrolu využívání HW, instalaci, evidenci a kontrolu užívaného SW, správu a údržbu počítačové sítě, správu uživatelských stanic na pracovištích MěÚ, správu antivirového systému, instalaci a konfiguraci základního a aplikačního programového vybavení, zálohuje a spravuje server.

5.12 Oddělení projektového řízení

Vytváří základní dokumenty procesního řízení v souladu s normou ISO 9001 a ISO 27001, kontroluje a aktualizuje interní dokumentaci, plánuje, provádí a vyhodnocuje výsledky interních auditů, měří kvalitu procesů prostřednictvím stanovených metrik a provádí jejich analýzy, školí a poskytuje informace pracovníkům o nových nebo změněných úpravách procesního řízení, přezkoumává efektivnost procesů realizovaných MěÚ na základě výsledků projektu Benchmarking ve veřejné správě (BI 2005). Zpracovává zprávy a vyhodnocuje výsledky svých zjištění z provedených auditů s doporučením k přijetí opatření



Organizační řád

ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Odpovídá za ohlašování působnosti v agendách prostřednictvím RPP, spolupracuje s administrátory při zadávání přístupů zaměstnanců k jednotlivým agendám.

Provádí správu vzorů v aplikaci spisové služby VERA a správu aplikace Share Point.

Zabývá se aktivním vyhledáváním projektových výzev, informuje vedení o vhodných výzvách a podmínkách pro přidělení dotace, spolupracuje na přípravě projektových (grantových) žádostí v rámci EU operačních programů ČR apod.

Spolupracuje při koordinaci a řízení činností v realizovaných projektech, zajišťuje pomoc při zpracování monitorovacích zpráv včetně závěrečné zprávy a podání žádosti o proplacení, zajišťuje monitorování projektů, součinnost při kontrolách a publicitě realizovaných projektů.

Poskytuje metodickou podporu jednotlivým odborům při zpracování zadání projektů.

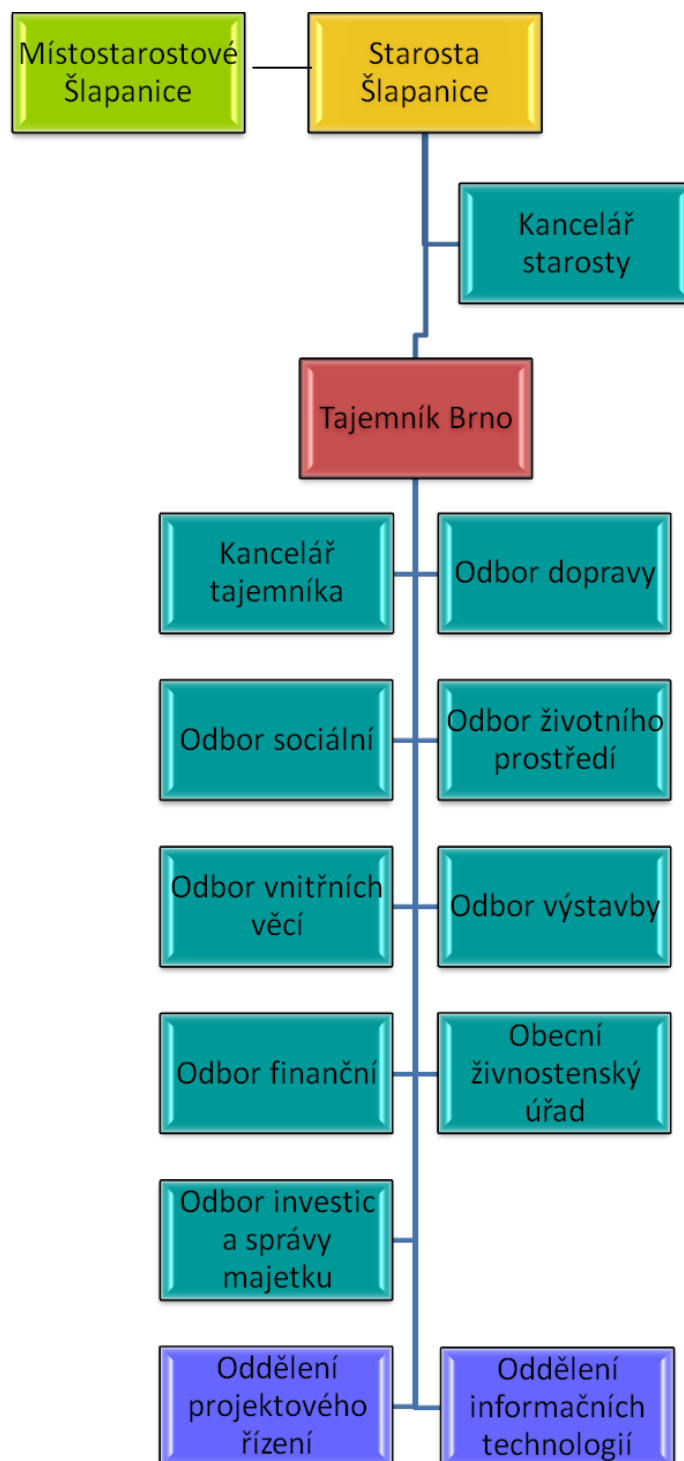
Vede aktuální evidenci projektů a sleduje dodržování harmonogramů činností v jednotlivých projektech, průběžně informuje vedení o dění na projektech.

Průběžně sleduje výdaje, jejich rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé, provádí kvantifikaci podílu jednotlivých zdrojů, sleduje správné uplatňování podmínek uvolnění dotace, vymezuje limity nepřímých výdajů a ve spolupráci s finančním odborem zajišťuje požadované označování v operativní evidenci a archivaci podle podmínek rozhodnutí.



Organizační řád

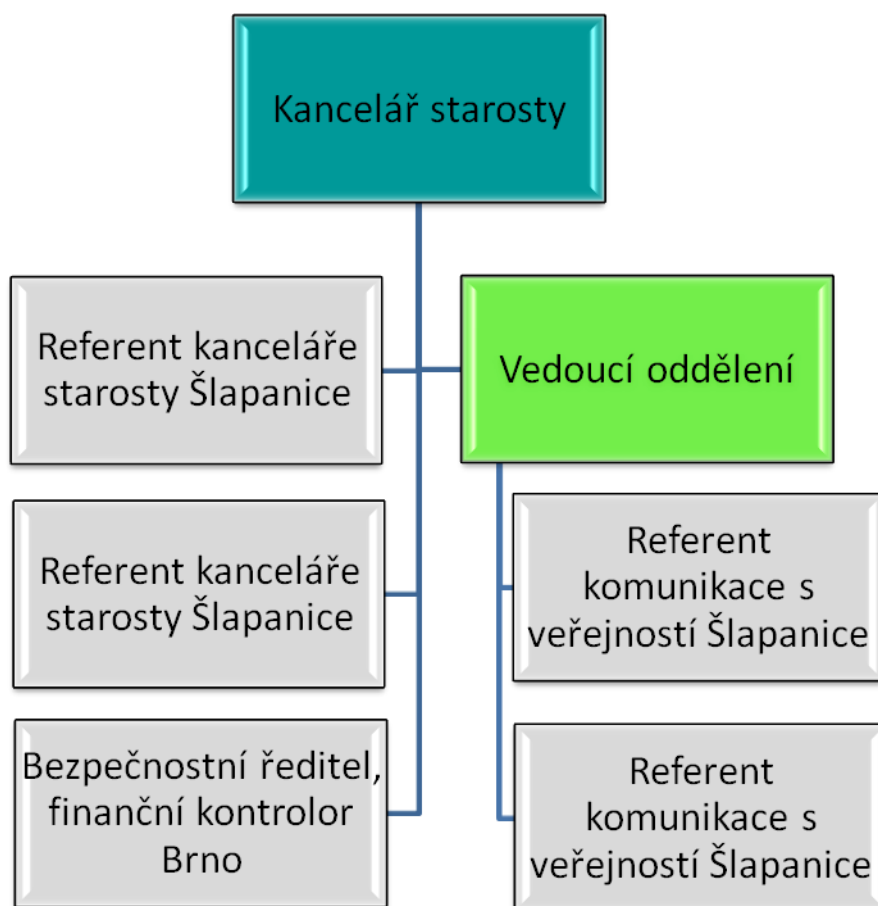
6 Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice



Obrázek 1 Organizační schéma MěÚ



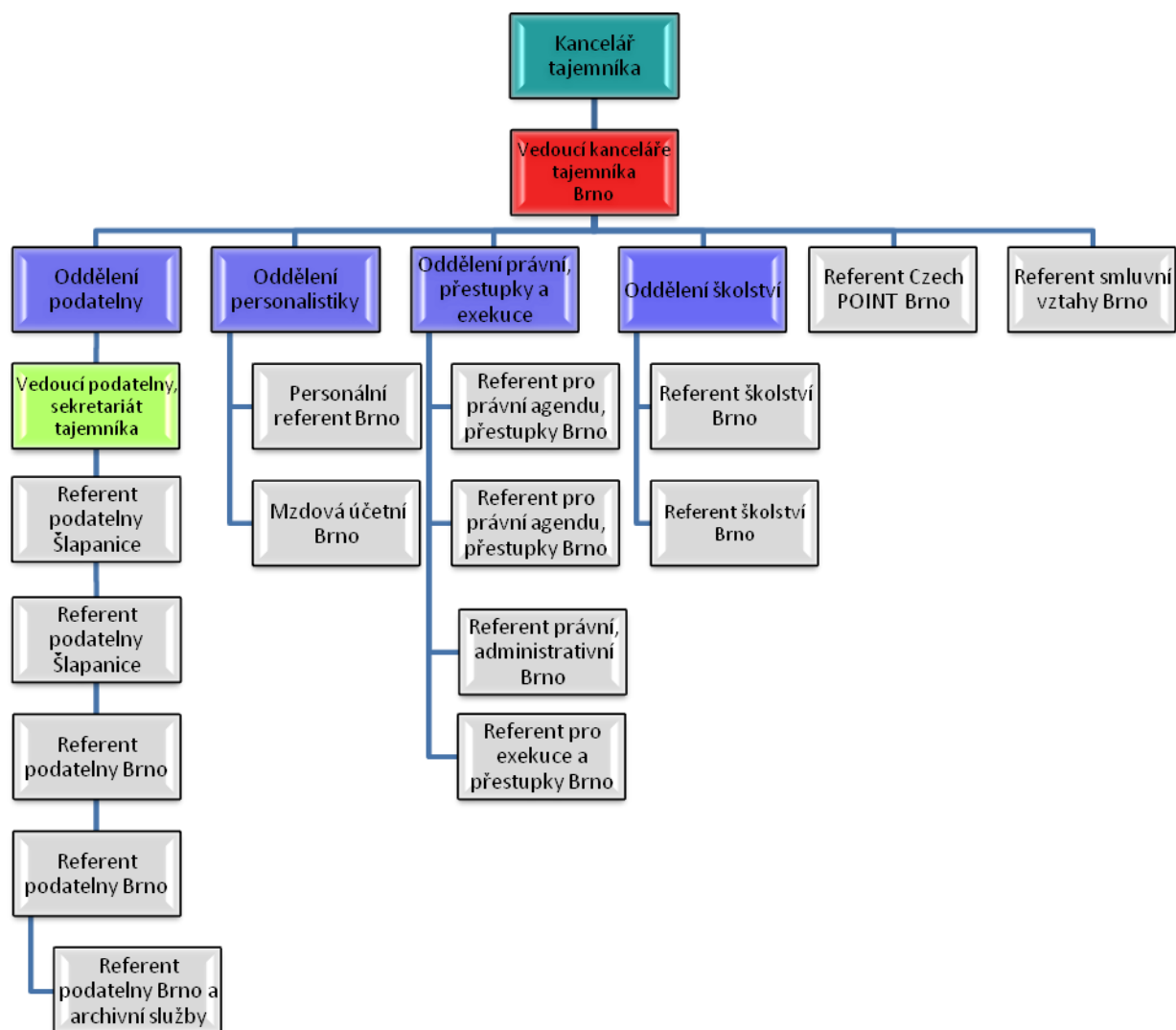
Organizační řád



Obrázek 2 Kancelář starosty



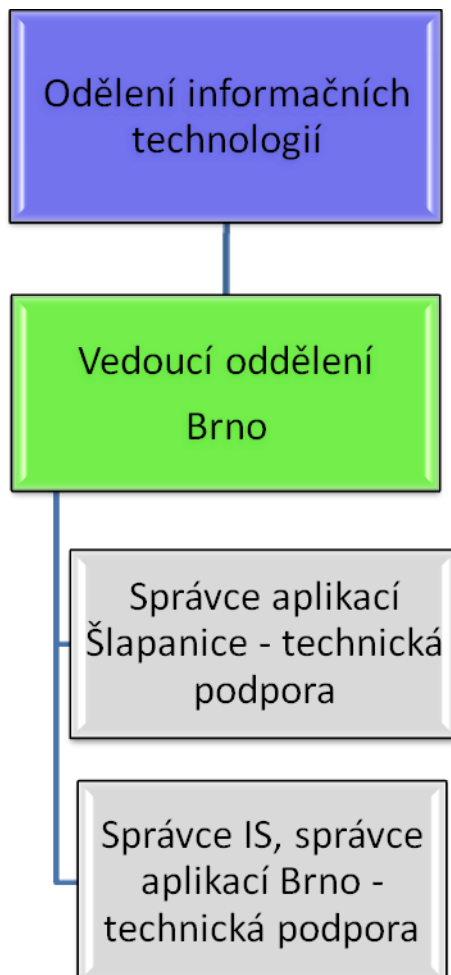
Organizační řád



Obrázek 3 Kancelář tajemníka



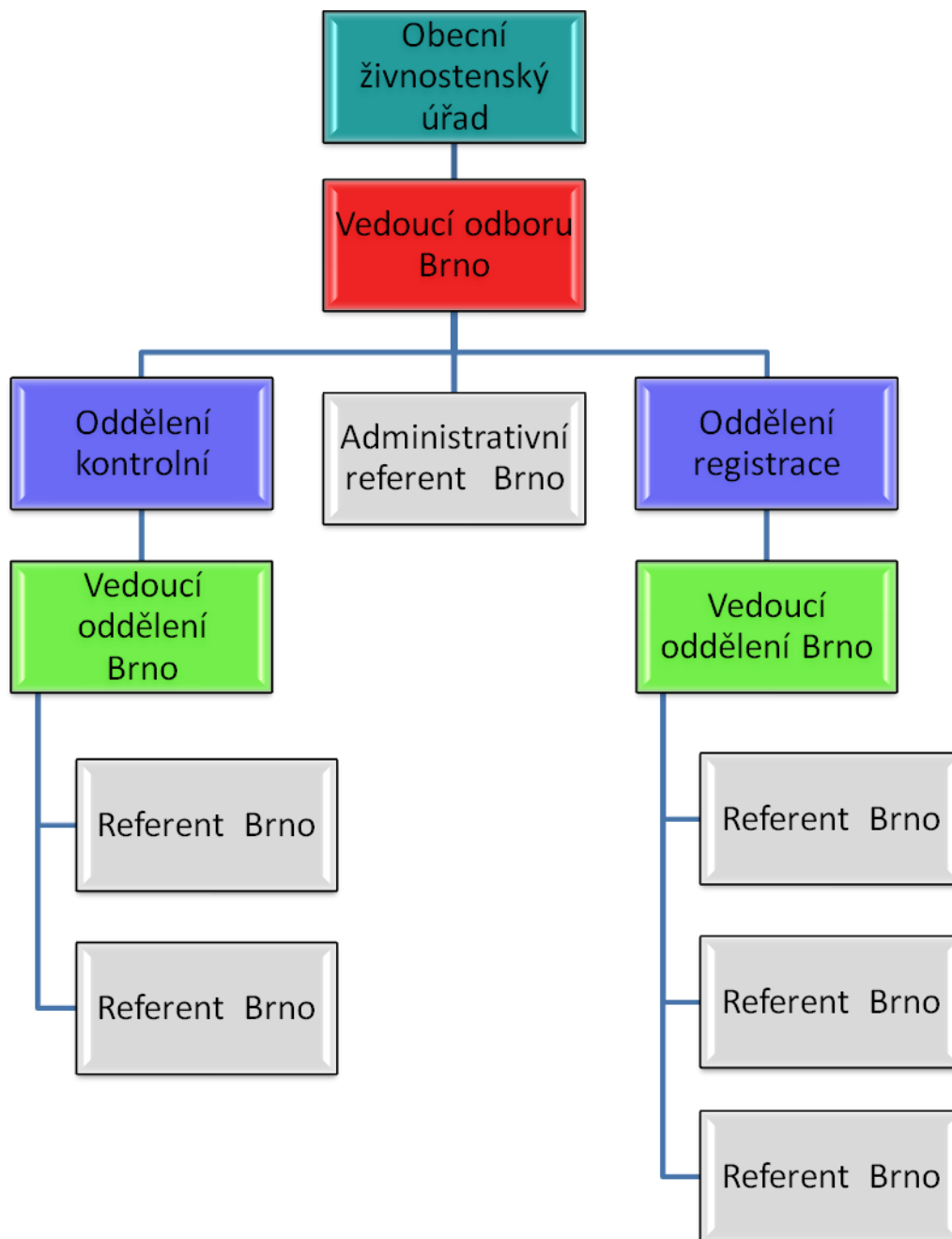
Organizační řád



Obrázek 4 Oddělení informačních technologií



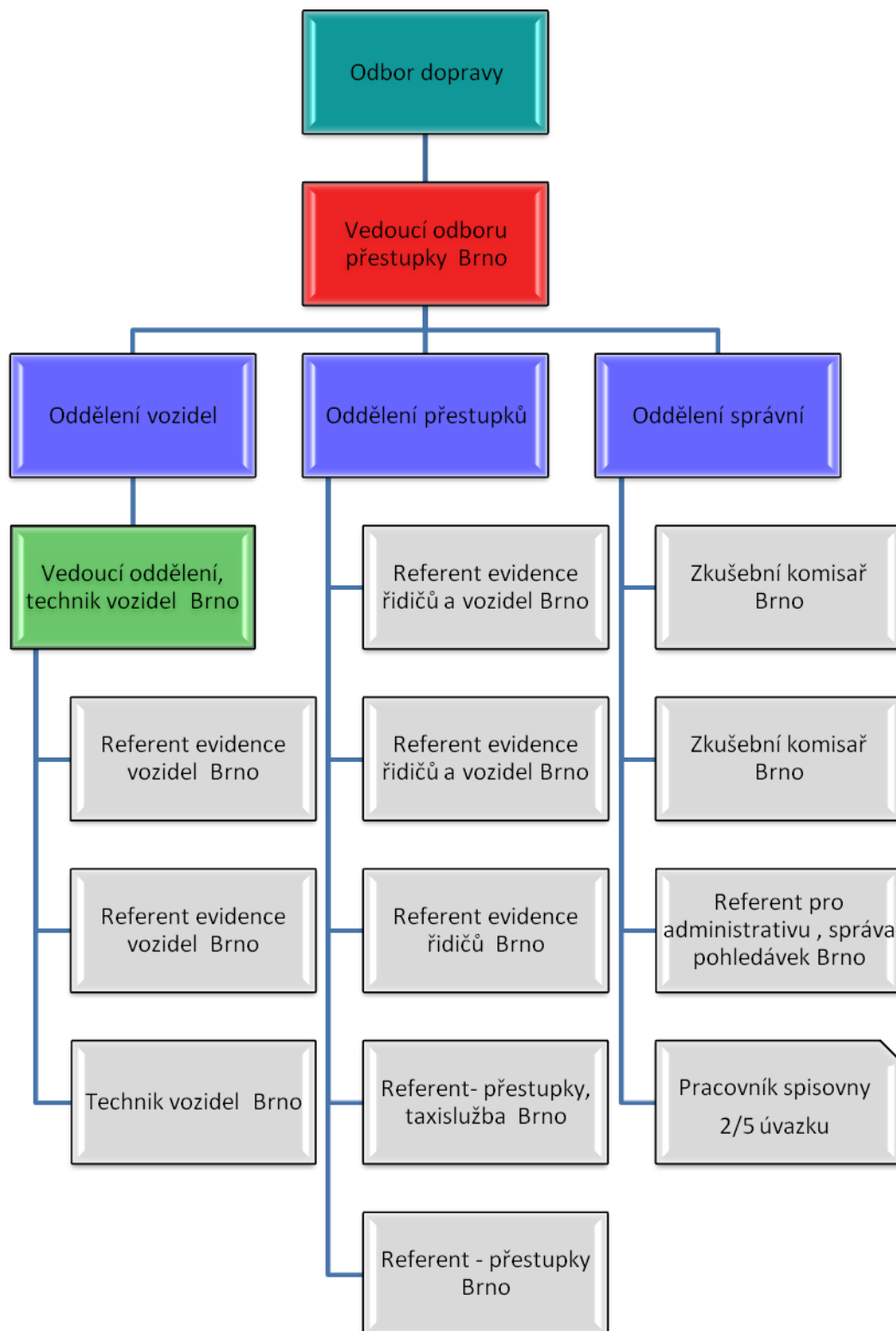
Organizační řád



Obrázek 5 Obecní živnostenský úřad



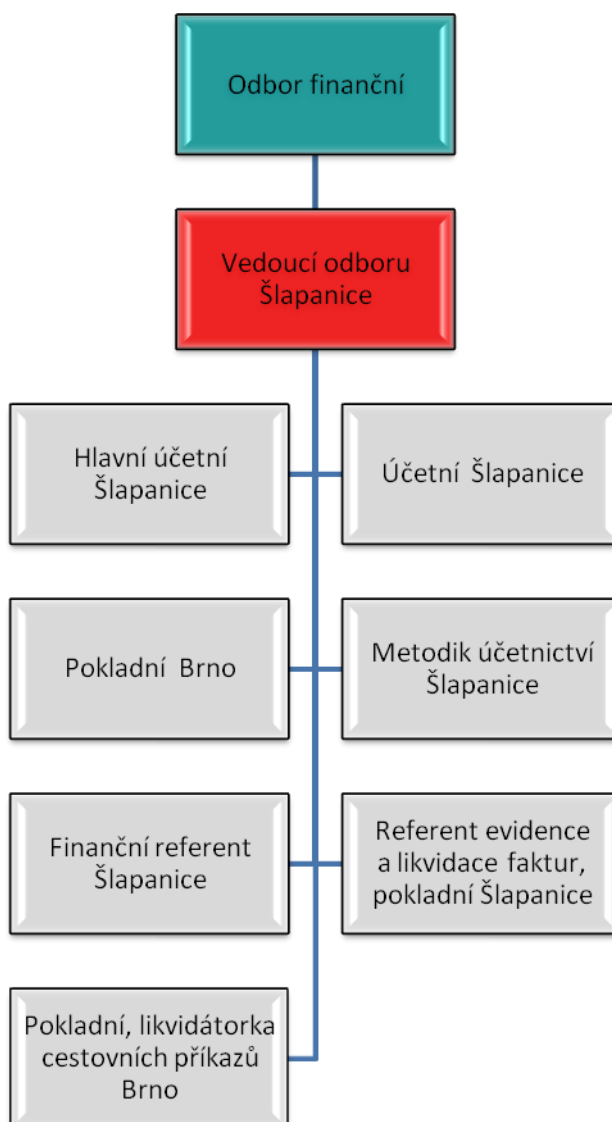
Organizační řád



Obrázek 6 Odbor dopravy



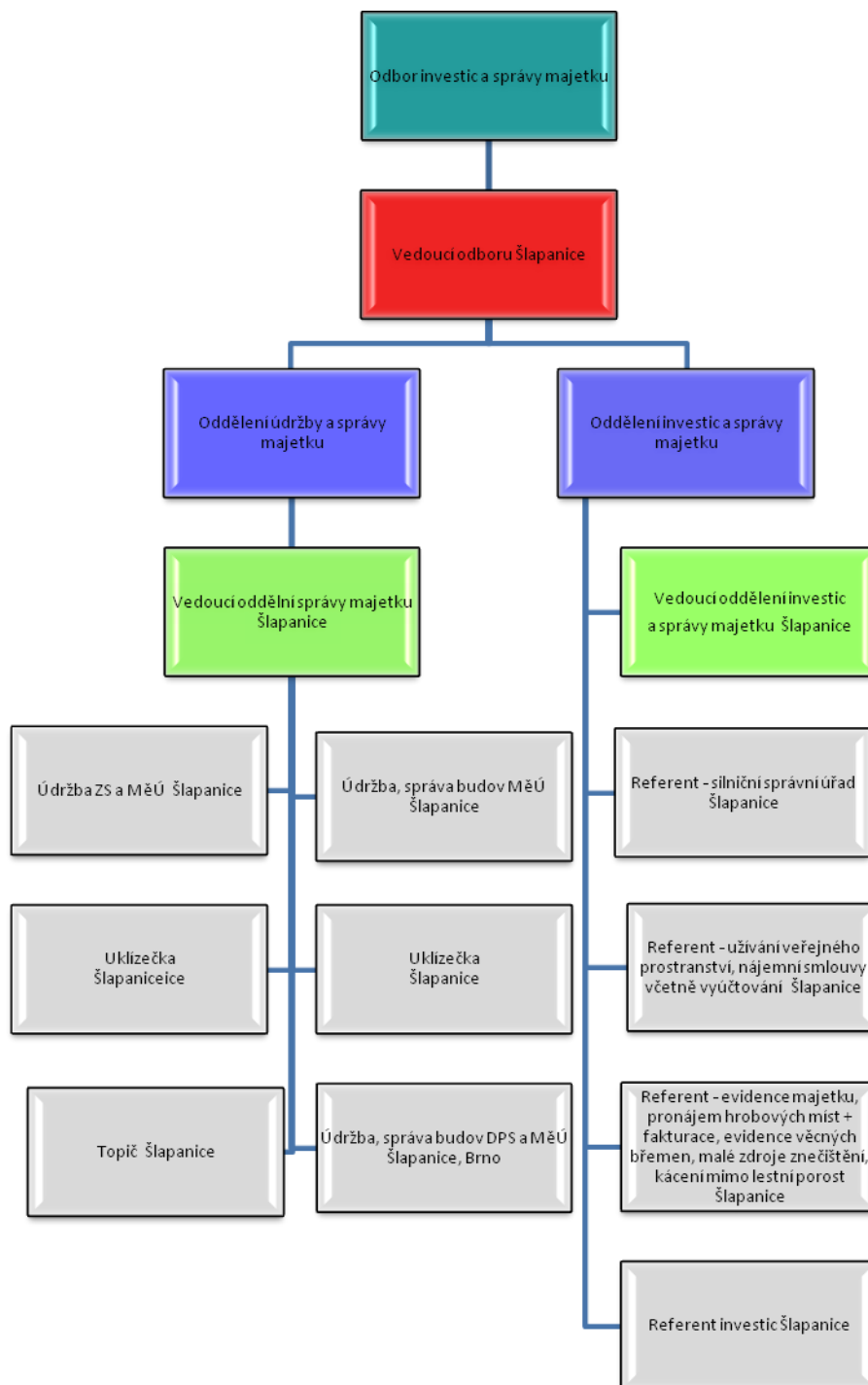
Organizační řád



Obrázek 7 Odbor finanční



Organizační řád



Obrázek 8 Odbor investic a správy majetku



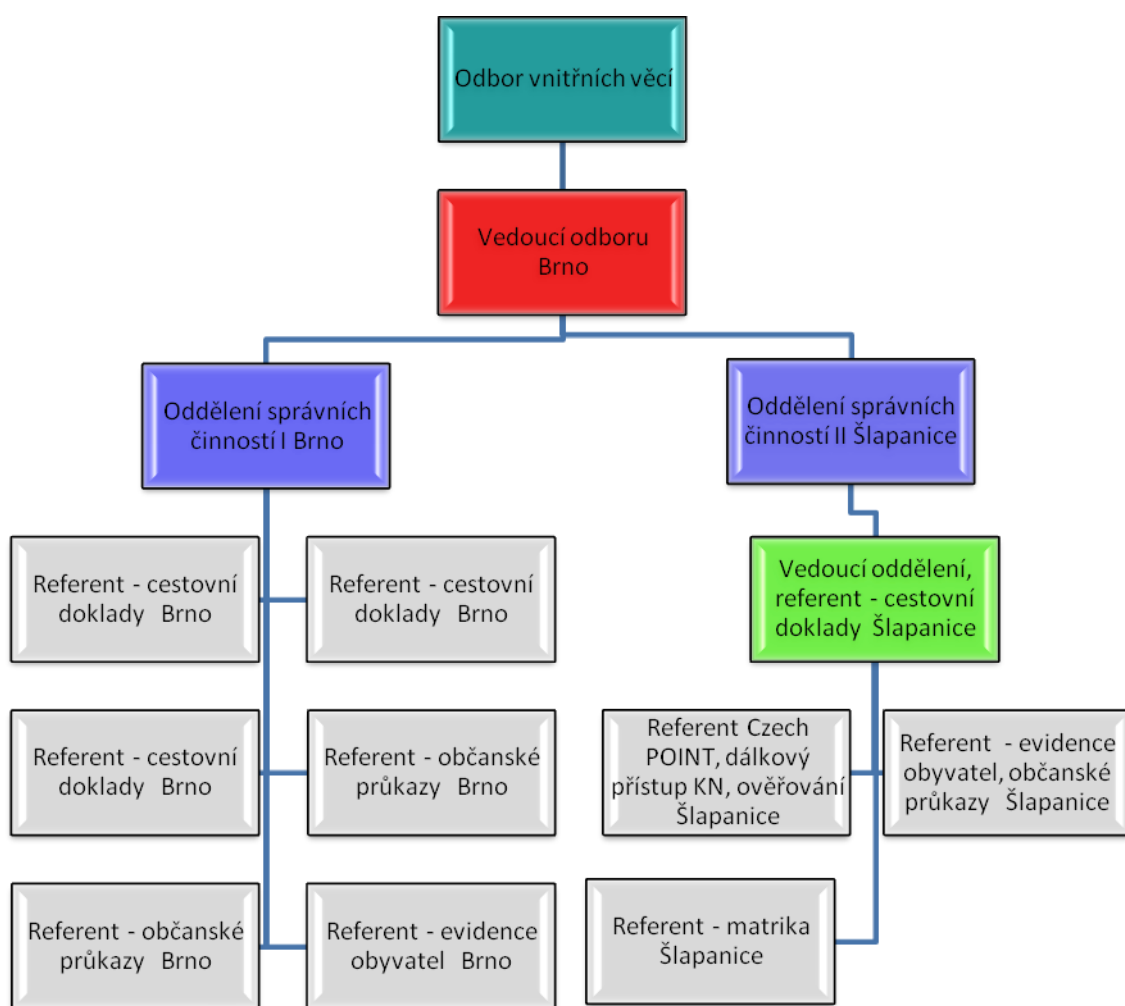
Organizační řád





Organizační řád

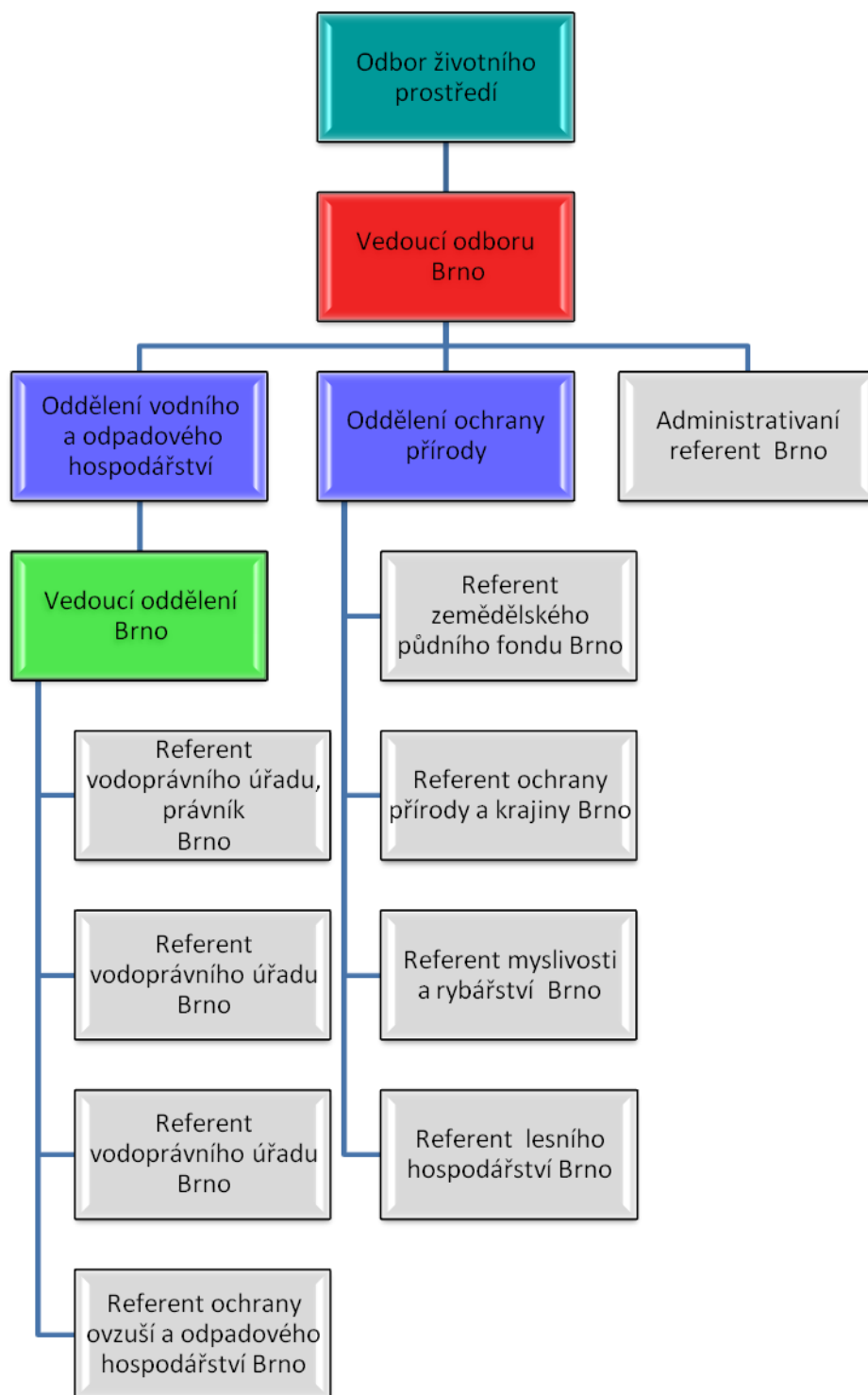
Obrázek 9 Odbor sociální



Obrázek 10 Odbor vnitřních věcí



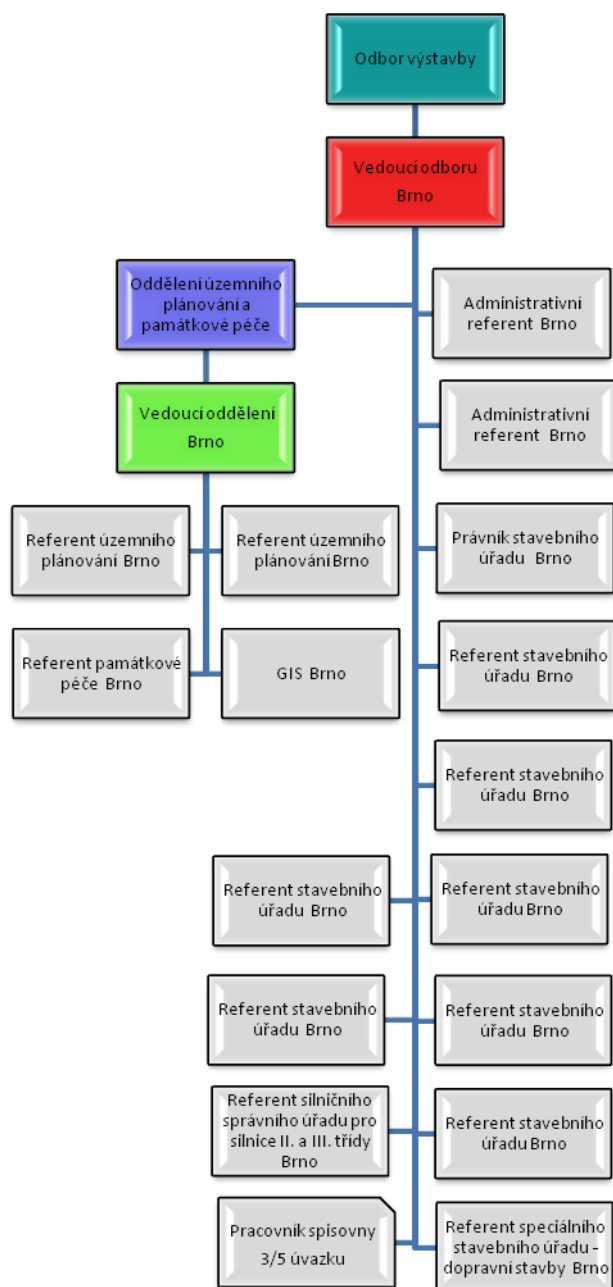
Organizační řád



Obrázek 5 Odbor životního prostředí



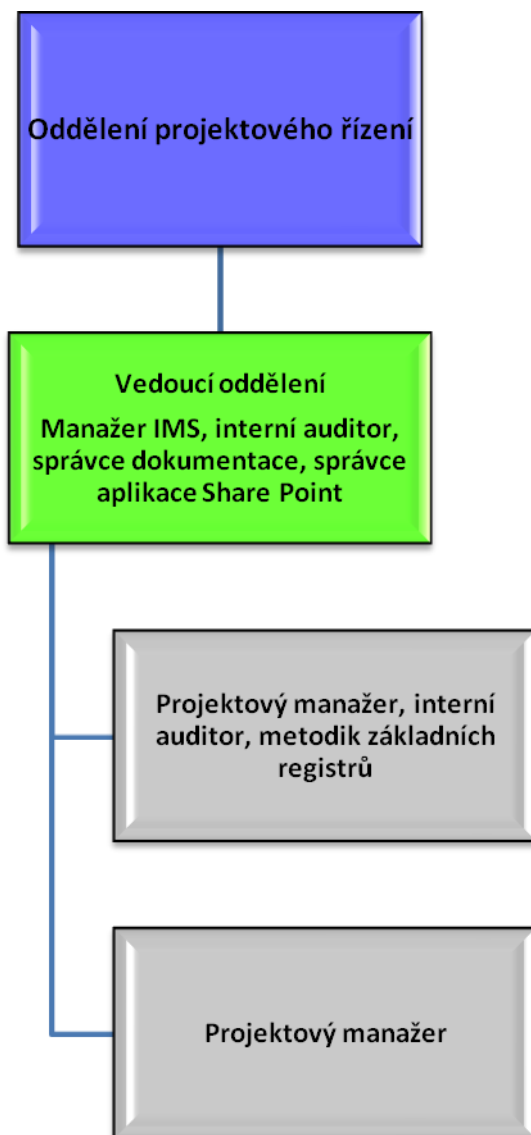
Organizační řád



Obrázek 6 Odbor výstavby



Organizační řád



Obrázek 7 Oddělení projektového řízení

Organizační řád

7 Revize

[illegible]