



Čj. SLP-KT/21141-21/STJ

Organizační řád

Číslo předpisu: 02-2021/QMS	Revize: 30	Platnost od: 17.03.2021 Účinnost od: 01.04.2021
Vypracovala	Mgr. Jarmila Staňková	Dne a podpis: 10.03.2021
Schválil	Ing. Bc. Milan Vdoleček	Dne a podpis: 12.03.2021
Revize č. 30 projednána a schválena na jednání Rady města Šlapanice dne 17.03.2021.		



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	8
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	Místostarosta	9
3.6.3	Tajemník	9
3.6.4	Vedoucí odborů	10
3.6.5	Vedoucí oddělení	11
3.6.6	Zaměstnanci	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
3.11	Vztahy MěÚ k organizacím, jejichž zřizovatelem je město Šlapanice	13



Organizační řád

4	Náplně činností organizačních jednotek MěÚ (obecné úkoly).....	14
5	Činnosti základních organizačních jednotek	15
5.1	Oddělení kanceláře starostky	15
5.2	Kancelář tajemníka	15
5.3	Obecní živnostenský úřad	17
5.4	Odbor dopravy	17
5.5	Odbor finanční	18
5.6	Odbor investic a správy majetku	18
5.7	Odbor sociální	19
5.8	Odbor správních činností	21
5.9	Odbor životního prostředí	23
5.10	Odbor výstavby	24
5.11	Oddělení informačních technologií	25
5.12	Manažer IMS, pověřenec pro ochranu OÚ	25
5.13	Dětská skupina Školička Sokolík	25
5.14	Městská knihovna	26
6	Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice.....	27
7	Revize	41



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 právnickým osobám, které zakládá nebo zřizuje město Šlapanice.

2.1 Rozsah platnosti

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města Šlapanice. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto organizačním řádem všechny své podřízené. Organizační řád patří mezi základní předpisy MěÚ a navazují na něho 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 zaměstnanců a navazují na něho 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 zaměstnanci.

IS VERA Radnice, modul ekonomika - elektronický ekonomický systém

Organizační jednotka – považujeme za ni jak zaměstnance 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)



Organizační řád

QMS	Quality management system (systém managementu kvality)
MěÚ	Městský úřad Šlapanice
IČ	identifikační číslo
DIČ	daňové identifikační číslo
Sb.	Sbírka zákonů
MSD NAV	Microsoft Dynamic Navision (ekonomický elektronický systém)
MKS	Městská knihovna Šlapanice

Zkratky odborů a samostatných oddělení:

KT	kancelář tajemníka
KS	oddělení kanceláře starostky
OD	odbor dopravy
OF	odbor finanční
OISM	odbor investic a správy majetku
OS	odbor sociální
OSČ	odbor správních činností
OV	odbor výstavby
OŽP	odbor životního prostředí
OŽÚ	obecní živnostenský úřad
OIT	oddělení informačních technologií

2.5 Související formuláře

- F-KT-04 Jmenování – vedoucí odboru
- F-KT-05 Jmenování – vedoucí oddělení
- F-KT-47 Jmenování – bezpečnostní ředitel
- F-KT-11 Popis pracovního místa
- F-KT-12 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, poskytuje součinnost 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.



Organizační řád

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

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, Sivice, 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 na úřadu u předsedy komise pro projednávání přestupků – originály jsou na sekretariátu starostky.

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 orgány města Šlapanice patří:

- zastupitelstvo města,
- rada města,
- starostka,
- městský úřad,
- městská policie.

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.



Organizační řád

3.4.2 Rada města

Výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti je rada města, jejíž členové jsou voleni zastupitelstvem. Rada města Šlapanice má 5 členů.

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,
- výbor pro informace a média.

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 kulturní,
- komise sportovní a volnočasová,
- komise sociální a pro Zdravé město,
- komise Rada seniorů,
- komise územního rozvoje.

Komise zřízené starostkou města Šlapanice:

- komise pro sociálně – právní ochranu dětí - komise zřízená starostkou 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 starostka 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 starostka.



Organizační řád

3.6 Složení Městského úřadu Šlapanice

Městský úřad Šlapanice tvoří:

- starosta,
- místostarosta,
- tajemník,
- zaměstnanci města.

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,
- svolává zastupitelstvo města, koordinuje svou činnost s místostarostou a tajemníkem,
- plní úkoly vyplývající ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

3.6.2 Místostarosta

Místostarosta je volen zastupitelstvem, kterému je také ze své činnosti odpovědný.

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

- místostarosta plní úkoly a vyvíjí iniciativní činnost v rozsahu stanoveném orgány města Šlapanice,
- zastupuje v souladu s usnesením zastupitelstva starostku v době její nepřítomnosti nebo v době, kdy starostka nevykonává funkci,
- organizuje přípravu materiálů do rady a zastupitelstva,
- v rozsahu pověření zastupitelstva sleduje, koordinuje, kontroluje a zabezpečuje 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 zaměstnancům města.

Tajemník je oprávněn měnit úřední dobu úřadu a schvalovat a podepisovat dohody o provedení práce do limitu schváleného rozpočtu § 6171.



Organizační řád

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,
- stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům,
- plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům,
- 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 místostarostou 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 zaměstnance formou pracovního postupu nebo prosté evidence (např. tabulka) s jasným vymezením povinností a pravomocí,
- řídí a hodnotí práci podřízených zaměstnanců, kontroluje plnění jejich úkolů,
- odpovídá za včasnost a kvalitu zpracovaných materiálů,
- koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- rozděluje úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru, usnesení rady nebo zastupitelstva,
- stanoví každému svému podřízenému zaměstnanci popis pracovního místa,
- 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 tajemníka,
- odbor dopravy,
- odbor sociální,
- odbor životního prostředí,
- odbor správních činností,
- odbor výstavby,
- odbor finanční,
- odbor investic a správy majetku,
- obecní živnostenský úřad.



Organizační řád

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

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.

Je-li v čele oddělení 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.

Samostatná oddělení městského úřadu:

- oddělení informačních technologií,
- oddělení kanceláře starostky.

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 popisu pracovního místa, pracovního nebo funkčního zařazení a z příkazů, pokynů a instrukcí nadřízených zaměstnanců. 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 zaměstnanci města, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce, nebo kteří výkon takových prací řídí, mají postavení zaměstnance územně samosprávného celku podle zákoníku práce.

3.7 Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců

3.7.1 Organizační funkce

Bližší odpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkcí MěÚ jsou popsány v popisu pracovního místa zaměstnance a dále v dokumentaci IMS.

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



Organizační řád

V čele MěÚ je starostka.

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

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

Za plnění úkolů oddělení v samostatné i přenesené působnosti odpovídá příslušnému vedoucímu odboru (viz výjimka v bodě 3.6.5) buď vedoucí tohoto oddělení, nebo není-li oddělení řízeno vedoucím, pak každý zaměstnanec tohoto oddělení.

Zaměstnanci, 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 zaměstnanec, 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 zaměstnanec pověřen na formuláři Pověření.

Odpovědnosti a pravomoci jednotlivých funkcí jsou stanoveny na formuláři Popis pracovního místa a dále v dokumentaci IMS.

3.8 Předávání a přejímání funkcí

Předávání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí za přítomnosti jim nadřízeného vedoucího písemnou formou na formuláři Předávací protokol. Při předávání funkce se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti zaměstnance, se zřetelem na nedostatky a závady. Při změně zaměstnanců 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 vymezení 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 starostky,
- vedoucí odboru určí svého zástupce se souhlasem tajemníka a vymezení mu rozsah zastupovaných činností,



Organizační řád

- o zastupování zaměstnanců, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.

Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvláště 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 místostarosty, který nad její činností vykonává dohled,
- 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 Radnice a SharePoint, a to v takovém rozsahu a v těch případech, kdy jí to stanoví vnitřní předpisy nebo to vyplývá z její 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 Oddělení kanceláře starostky

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

Odpovídá za uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv.

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, zajišťuje komunikaci s veřejností a sdělovacími prostředky. Podílí se na přípravě kulturních akcí města, včetně grafických podkladů a fotografování vybraných akcí. Komunikuje a spolupracuje se spolky, zájmovými sdruženími, Komisí pro informace a média a Komisí kulturní, na spoluorganizování a propagaci jimi pořádaných akcí. Připravuje návrhy upomínkových předmětů města včetně následné realizace a péče o ně. Zajišťuje aktuální stav vývěsní skříňky města na Masarykově náměstí a ve vestibulu MěÚ. Připravuje a realizuje krátkodobé výstavy ve vestibulu MěÚ a ve spolupráci s muzeem pak větší projekty (výstavy, besedy, akce pro veřejnost). V rámci farmářských trhů, jarmarku a podobných prodejních akcí zajišťuje jejich náplň, komunikuje s prodejci a podnikatelskými subjekty. Zajišťuje provoz vysílacího systému úřadu - Infokanál Šlapanice a obsahovou náplň pro tuto kabelovou televizi, natáčí video reportáže a záznamy zasedání Zastupitelstva města Šlapanice. Zajišťuje informační službu pro občany a zpracovává informace pro městská média (web, Facebook, Mobilní rozhlas, Šlapanický zpravodaj, Youtube). Zajišťuje administraci webových stránek města, aktualizuje informace kanceláře starosty a ostatní informace, které nespádají pod příslušné odbory, přiděluje přístupy do administrace a oprávnění. Spravuje Mobilní rozhlas, přiděluje přístupy, zadává nové kontakty a rozesílá informace formou SMS, e-mailů nebo hlasových zpráv, včetně krizových zpráv. Zajišťuje správu a obsah facebookových stránek města a Youtube Infokanálu Šlapanice. Vede kroniku města a pamětní knihu města. Vede agendu a realizuje projekty Zdravého města Šlapanice.

5.2 Kancelář tajemníka

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

Zpracovává a vede kompletní mzdovou agendu, registrační a oznamovací povinnosti, týkající se zaměstnanců, 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, kopírování dokumentů pro veřejnost. Zajišťuje komplexně spisovou službu elektronicky a zajišťuje doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.

Podává zaměstnancům informace o dokumentech uložených v archivu, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů, komplexní koordinaci a metodické usměrňování spisové služby.



Organizační řád

Podává veřejnosti základní informace jak telefonicky, tak i osobně, Na základě předaných podkladů vede jednání s dlužníky města za účelem mimosoudního vyřešení sporu, vymáhá pohledávky, zpracovává kompletní dokumentaci pro výkon exekuce.

Zajišťuje činnost Komise pro projednávání přestupků města Šlapanice. Komise na základě určení starostou města, též na základě uzavřených veřejnoprávních smluv, projednává a rozhoduje přestupky proti občanskému soužití, majetku, veřejnému pořádku, proti pořádku v územní samosprávě a přestupky podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Odbor dále na základě pověření RM projednává a rozhoduje přestupky proti pořádku ve státní správě, podle zákona o obcích, zákona o obecní policii, podle zákona o právu shromažďovacím, autorského zákona, zákona o střetu zájmů, zákona o zbraních a střelivu, zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zákona o návykových látkách, zákona o odpadech, zákona o pohřebnictví, a přestupky podle § 42a odst. 1 a 42b odst. 1 písm. a) až q) zákona o pozemních komunikacích a další přestupky, které nejsou v kompetenci jiných odborů.

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, prezidenta republiky, a to pro celý územní obvod obce s rozšířenou působností. Zajišťuje metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti samosprávy pro vedení města, provádí kontrolu návrhu usnesení pro orgány města. Zpracovává obecně závazné vyhlášky, jednací řády orgánů města a návrhy zřizovacích listin příspěvkových organizací. 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. Provádí měsíčně změny v rozpočtech škol v souvislosti s vykazováním podpůrných opatření žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Odpovídá za celý archiv školství Brno-venkov. Zajišťuje odbornou metodickou pomoc řízeným subjektům při zpracování rozpočtu a rozpisu do finančních rozvah.

Oblast krizového řízení

V rámci samostatné působnosti - je koordinacním 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 starostku 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 starostku pro plnění jeho úkolů podle citovaného zákona. Zabezpečuje plnění úkolů obce



Organizační řád

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 starostky 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.

Zajišťuje ohlašování působnosti v agendách prostřednictvím RPP, zpracovává žádosti o pověsti.

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 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 přestupky na úseku podnikání.

5.4 Odbor dopravy

Provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích, státní správu ve věcech taxislužby, vykonává státní správu a státní dozor ve věci získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel a stanic měření emisí 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, paměťové karty do digitálního tachografu), 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.



Organizační řád

Projednává a rozhoduje o přestupcích na úseku bezpečnosti a plynulosti silničního provozu, dále na úseku pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla, dále na úseku silniční dopravy, na úseku podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích, na úseku pozemních komunikací, vyjma ustanovení, která nejsou v kompetencích jiných odborů a konečně na úseku získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových 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 výpisu z RPSD.

Zajišťuje péči o písemnosti, ukládání a evidenci spisů vozidel a řidičů, 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, zajišťuje výběr místního poplatku ze psů, zajišťuje výběr místního poplatku z ubytovací kapacity. Podává příznání k dani z nemovitých věcí, vede evidenci o zdanitelném plnění a podává příznání k dani z přidané hodnoty. Kompletuje podklady a vyhotovuje žádosti o platbu u vybraných dotovaných akcí. Poskytuje metodickou pomoc a provádí kontrolu hospodaření příspěvkových organizací. Podílí se na zpracování roční inventarizace.

5.6 Odbor investic a správy majetku

Zajišťuje investiční i neinvestiční akce města v souladu s platnou legislativou. 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. Vede pasport dopravního značení ve městě, změny v dopravním značení a jeho údržbu. Zpracovává a předkládá do kolektivních orgánů města žádosti s návrhy smluv kupních, nájemních, o výpůjčce, smlouvy o zřízení věcných břemen včetně smluv budoucích.

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.



Organizační řád

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. 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. Zajišťuje správu a údržbu budov městského úřadu, domu s pečovatelskou službou a zdravotního střediska. Zajišťuje činnosti související s pořízením geografických dat pro tvorbu a aktualizaci pasportů města Šlapanice, spolupracuje na technickém řešení projektů města.

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. 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 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 omezením svéprávnosti, osobám ohroženým sociálním vyloučením, osobám, které ztratili přístřeší, obětem agrese, trestné činnosti a obětem domácího násilí. Koordinuje péči o společensky nepřizpůsobivé 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.



Organizační řád

Zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka u osob s omezením svéprávnosti.

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. Přijímá žádosti o přidělení bytu v domě s pečovatelskou službou.

V rámci přenesené působnosti zajišťuje sociálně-právní ochranu a pomoc nezletilým dětem, 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. Některými úkony se podílí na zprostředkování osvojení a pěstounské péče. 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 výkonu rozhodnutí. Spolupracuje se státními orgány, zabezpečuje pohotovostní služby 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.

Přestupky na úseku sociálně-právní ochrany dětí a přestupky na úseku sociálních služeb řeší kancelář tajemníka, oddělení právní, přestupky a exekuce.



Organizační řád

5.8 Odbor správních činností

Zajišťuje výkon státní správy na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů, matriky a Czech POINT. Aktualizuje informace odboru správních činností zveřejněné na webových stránkách města.

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 AIS EO. Připravuje volební seznamy voličů a prostřednictvím IS RÚIAN aktualizuje volební okrsky a seznamy voličů Šlapanic. Prostřednictvím IS RÚIAN realizuje změny názvu obce a ulic ve Šlapanicích. 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 agendového informačního systému evidence obyvatel v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených zákonem. Je zprostředkovatelem kontaktu jiné osoby. Přiděluje, eviduje a vydává čísla popisná, orientační a evidenční. Zastupuje agendu vidimace a legalizace, agendu Czech POINT včetně autorizované konverze dokumentů a přepážku občanských průkazů a cestovních dokladů OSČ II.

Evidence obyvatel obce s rozšířenou působností - OSČ I, je uživatelem údajů vedených v agendovém informačním systému evidence obyvatel pro MěÚ Šlapanice.

V agendovém 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 agendovém informačním systému u občanů, kteří nabyli státní občanství, v rozsahu údajů stanovených zákonem. Občanům a subjektům poskytuje údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel v rozsahu nezbytně nutném a za podmínek stanovených zákonem. Je zprostředkovatelem kontaktu jiné osoby. Zastupuje na úseku vidimace a legalizace, přepážku Czech POINT Brno a na úseku občanských průkazů.

Přepážka občanských průkazů a cestovních dokladů - OSČ II (dále jen OP a CD) – pořizuje elektronické žádosti o vydání OP se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem 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 AIS EO. Přijímá ohlášení ztráty, odcizení a zničení OP, provádí blokaci těchto OP v informačním systému. Odebírá OP po skončení platnosti, zničení, nelebení, 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.

Pořizuje žádosti o vydání 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, předává CD občanům, zabezpečuje přeposílání žádostí o CD na pracoviště OSČ I. Vydává občanům potvrzení o odevzdání CD. Vede účetnictví správních poplatků na úseku OP a CD.

Zajišťuje veškerou agendu na úseku ztrát a nálezů, včetně zajištění zveřejňování na úřední desce. Zastupuje agendu evidenci obyvatel – ohlašovnu OSČ II, agendu legalizace a vidimace a agendu Czech POINT.

Přepážky občanských průkazů - OSČ I - provádí veškeré činnosti jako přepážka OP OSČ II, dále přijímají žádosti o vydání OP bez strojově čitelných údajů a prostřednictvím pracoviště off-line pořizují a předávají OP imobilním občanům v místě jejich trvalého pobytu. Zabezpečují zaslání vyhotovených OP na pracoviště Šlapanice. Prostřednictvím státní



Organizační řád

tiskárny cenin přeposílají OP k převzetí na jiných úřadech, vedou a aktualizují listinnou kartotéku občanů správního obvodu. Administrují objednávkový systém WebCall a na webových stránkách aktualizují tabulky dokladů (OP a CD) nachystaných k předání občanům.

Přepážky cestovních dokladů - OSČ I – provádí veškeré činnosti jako přepážka CD OSČ II, dále zabezpečuje zaslání vyhotovených CD na přepážku CD Šlapanice a na zastupitelské úřady, rozhoduje o odnětí 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 sdělení 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 rodičovství k nenarozenému nebo narozenému dítěti, zpracovává podklady k zápisům matričních událostí do zvláštní matrice, 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 AIS EO, na zdravotní pojišťovnu, ČSSZ, soudy. Zabezpečuje realizace obřadů: zlaté a diamantové svatby, vítání občánků, vítání žáků 1. tříd, rozloučení s žáky 9. tříd, rozloučení se studenty Gymnázia Šlapanice). Vede agendu vidimace a legalizace, agendu Czech POINT, provádí autorizovanou konverzi dokumentů pro klienty i z moci úřední, zřizuje, ruší a obnovuje datové schránky, provádí veřejnou identifikaci při které ověřuje data v základních registrech. 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.

Na úseku vidimace a legalizace vede vzory otisků úředních razítek obcí a podpisové vzory úředníků nebo starostů nebo místostarostů provádějících vidimaci a legalizaci u obecních úřadů v rámci ORP Šlapanice, včetně jejich změn. Provádí konzultace a zkoušky na úseku vidimace a legalizace úředníků zařazených do obecních úřadů ve svém správním obvodu. Zastupuje ve vedení matriční agendy matriku (OSČ II).

OSČ projednává a rozhoduje přestupky na úseku evidence obyvatel, na úseku občanských průkazů a na úseku cestovních dokladů.

Na základě pověření RM projednává a rozhoduje přestupky na úseku matrice, a to u všech matričních úřadů zařazených pod ORP Šlapanice, tj. Bílovice nad Svitavou, Modřice, Ořechov, Pozoříce, Sokolnice, Střelice, Šlapanice, Troubsko, Tvarožná, Újezd u Brna.

Přepážka Czech POINT – OSČ I vydává ověřené výstupy z Czech POINTu (výpisy z rejstříku trestů, katastru nemovitostí, živnostenského rejstříku, veřejného rejstříku, registru řidičů, kvalifikovaných dodavatelů) dále prostřednictvím IS Czech POINT zřizuje, ruší a obnovuje datové schránky, realizuje konverze dokumentů pro klienty i z moci úřední, při veřejné identifikaci ověřuje data v základních registrech. Vede agendu legalizace a vidimace.



Organizační řád

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 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.

Vydává stavební povolení pro vodní díla a uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení, vydává společná povolení k umístění a povolení staveb a závazná stanoviska pro obecné a speciální stavební úřady, spolupracuje s orgánem územního plánování.

Uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře do 1 ha, uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu, 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.

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 mýtní 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.

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 k upuštění 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 umístění staveb, ke změně využití území a k povolení staveb z hlediska nakládání s odpady. Vydává závazná stanoviska k umístění, provedení a užívání staveb nevyjmenovaných stacionárních zdrojů znečišťování ovzduší; provádí kontrolu stacionárních zdrojů znečišťujících ovzduší, dozírá na dodržování ustanovení zákona o ochraně ovzduší 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. Vydává koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska za MěÚ Šlapanice.



Organizační řád

Projednává a rozhoduje přestupky na úseku vod, vodovodů a kanalizací, na úseku odpadů, na úseku ochrany ovzduší, na úseku ochrany přírody a krajiny, na úseku lesů, na úseku myslivosti, na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, na úseku rybníkářství, na úseku rostlinolékařské péče, na úseku ochrany zvířat proti týrání a na úseku kontroly, které jsou v kompetenci pověřené obce a obce s rozšířenou působností.

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.

5.10 Odbor výstavby

Zajišťuje v přenesené působnosti výkon státní správy na úseku územního řízení a stavebního řádu pro město a další obce v rozsahu své územní působnosti.

V rámci své věcné působnosti rozhoduje o umístění staveb, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby na území, o dělení a scelování pozemků, o ochranném pásmu, uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující územní rozhodnutí, dává souhlas s vydáním povolení speciálním stavebním úřadům, vydává územní souhlasy a souhlasy s provedením ohlášeného stavebního záměru, vydává stavební povolení a uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení, vydává společné povolení k umístění a povolení stavby a závazné stanovisko pro speciální stavební úřady, spolupracuje s orgánem územního plánování ve věci vydání závazného stanoviska tohoto správního úřadu, přijímá oznámení záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, přijímá oznámení o užívání staveb, vydává kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, vydává zákaz užívání stavby, rozhoduje o předčasném užívání staveb a zkušebním provozu staveb, ověřuje dokumentaci skutečného provedení stavby nebo pasport stavby, rozhoduje o změnách v užívání stavby, rozhoduje o odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení nebo jejich odstranění nařizuje, provádí kontrolní prohlídky staveb, zastavuje práce na stavbě, nařizuje odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy, vyklizení stavby a opatření na sousedním pozemku nebo stavbě, provádí státní dozor ve věcech stavebního řádu, je oprávněn vstupovat na pozemky a do staveb, uděluje pořádkové pokuty, rozhoduje o výjimkách z obecných technických požadavků na výstavbu.

Rozhoduje také o přestupcích a správních deliktech ve věci porušení stavebního zákona. Poskytuje informace občanům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rámci své věcné a územní působnosti a řeší stížnosti a podněty týkající se staveb v rámci své územní působnosti.

Pro uskutečnění staveb nebo opatření ve veřejném zájmu rozhoduje ve správním řízení o vyvlastnění pozemků, staveb nebo práva k nim.

Zajišťuje péči o písemnosti, ukládání a evidenci spisů, vytváří a aktualizuje evidenční seznam spisovny.

Zajišťuje evidenci a ukládání územních rozhodnutí včetně dokumentace staveb a písemností týkajících se staveb ve svém územním obvodu; archivaci technické dokumentace staveb na území města.

Edituje stavby a jejich změny v Registru územní identifikace adres a nemovitostí.

Je úřadem územního plánování pořizujícím územní a regulační plány pro obce 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.



Organizační řád

Je orgánem státní památkové péče. 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 dohled při obnově kulturních památek z hlediska státní památkové péče.

Projednává a rozhoduje přestupky na úseku památkové péče.

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 a veřejně přístupné účelové komunikace v územní působnosti ORP. V územní působnosti města Šlapanice je silničním správním úřadem pro místní komunikace.

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 servery.

5.12 Manažer IMS, pověřenec pro ochranu OÚ

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

Provádí správu vzorů v aplikaci spisové služby VERA a správu aplikace SharePoint.

Vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož náplní práce je ověřování souladu vnitřních předpisů a procesů s právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů včetně zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů, sběr informací o zpracování a identifikace procesů zpracování osobních údajů, informační, konzultační a metodická činnost v oblasti ochrany osobních údajů, spolupráce s dozorovým úřadem včetně působení jako kontaktní místo.

5.13 Dětská skupina Školička Sokolík

Školička Sokolík je dětská skupina rodinného typu, která má za cíl řešit kritickou situaci chybějících míst v mateřských školách. Má kapacitu dvanácti dětí. Místa ve Školičce Sokolík budou přednostně nabídnuta dětem, které jsou ze Šlapanic a Bedřichovic a nebudou přijaty do mateřské školy. Provoz Školičky Sokolík byl zahájen 01.09.2016.

Sídlem Školičky Sokolík jsou nově zrekonstruované prostory sokolovny s dětským hřištěm. Dětem je k dispozici nově vybavená, samostatná místnost s vlastním sociálním zařízením a výdejna jídla.

Vybudování Školičky Sokolík a její dvouletý provoz bude hrazen z prostředků dotace operačního programu Zaměstnanost, kterou město získalo.



Organizační řád

Péče o dítě v dětské skupině je upravena zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů (zákon o dětské skupině), ve znění novely zákona č. 127/2015 Sb.

5.14 Městská knihovna

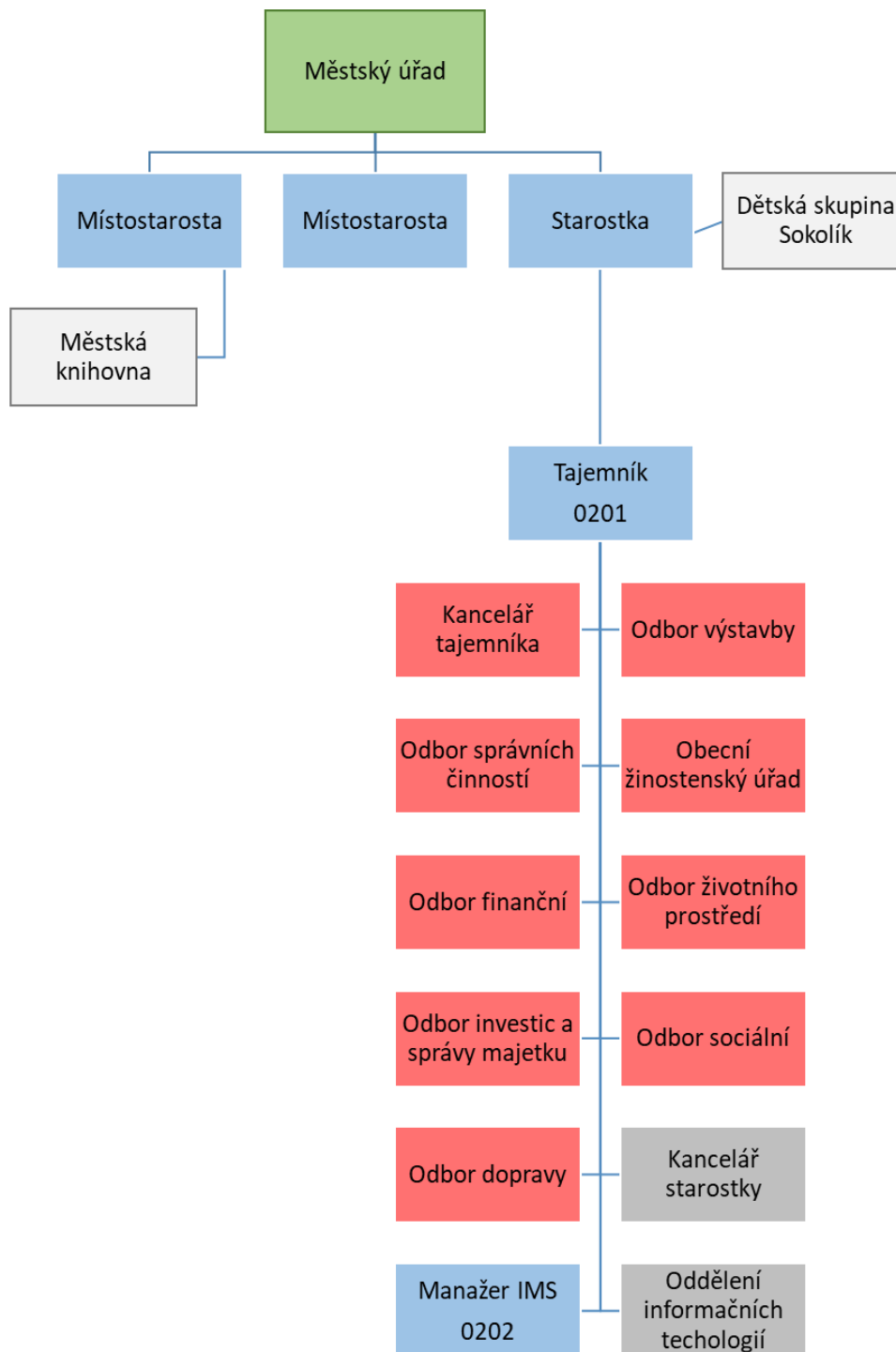
Městská knihovna Šlapanice je organizační složkou města Šlapanice, byla zřízena na základě usnesení zastupitelstva ze dne 18.12.2002 a poskytuje veřejné knihovní a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Knihovna se podílí na všeobecném kulturním a vzdělávacím životě města, její základní funkcí je půjčování knih a časopisů. V posledních letech se knihovna stala místem pro nejrůznější besedy, literární, divadelní, společenské a hudební akce pro děti i dospělé. Knihovna pracuje pravidelně s dětskými návštěvníky, spolupracuje s mateřskými školkami, základní školou a gymnáziem Šlapanice, pro které chystá zábavně naučné besedy a soutěže.



Organizační řád

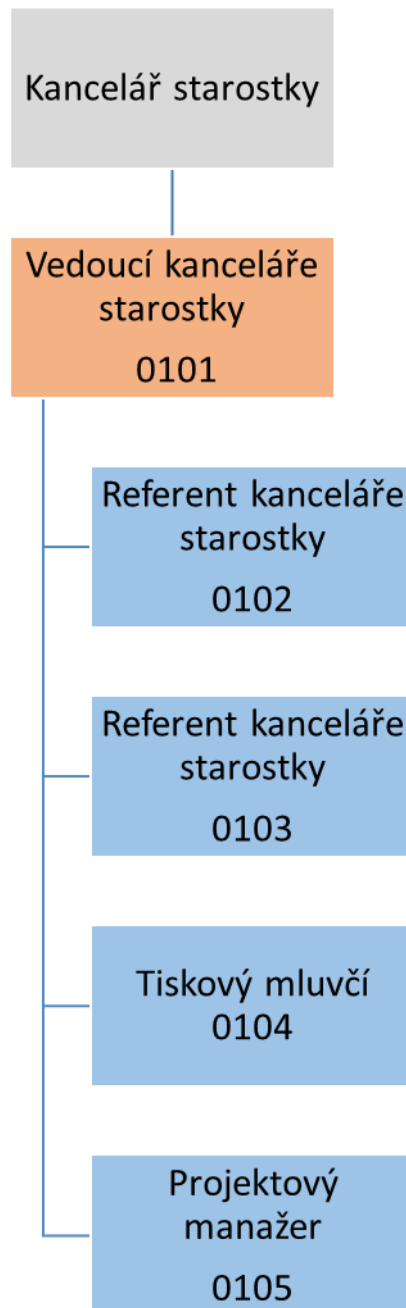
6 Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice



Obrázek 1 Organizační schéma MěÚ



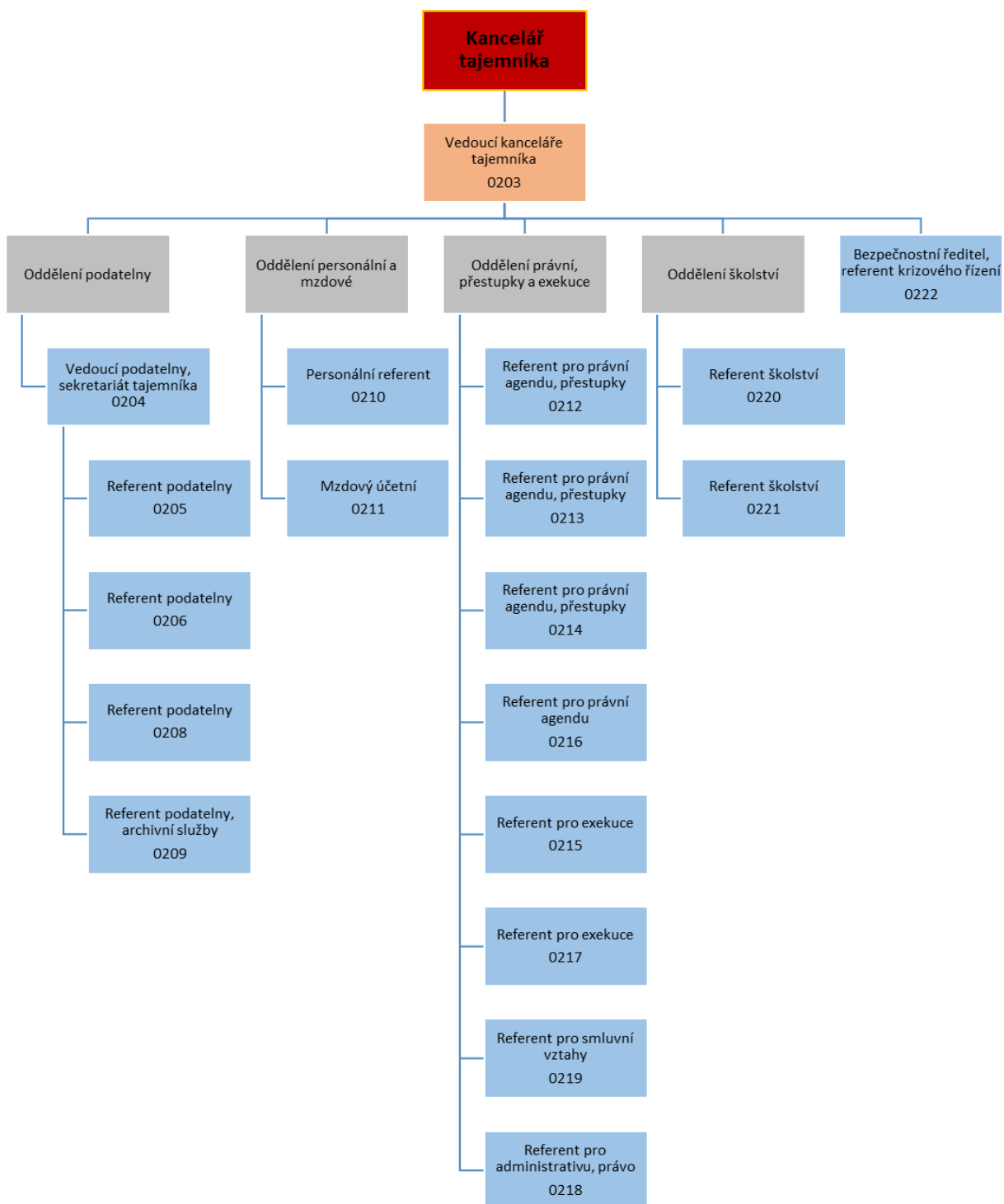
Organizační řád



Obrázek 2 Oddělení kanceláře starostky



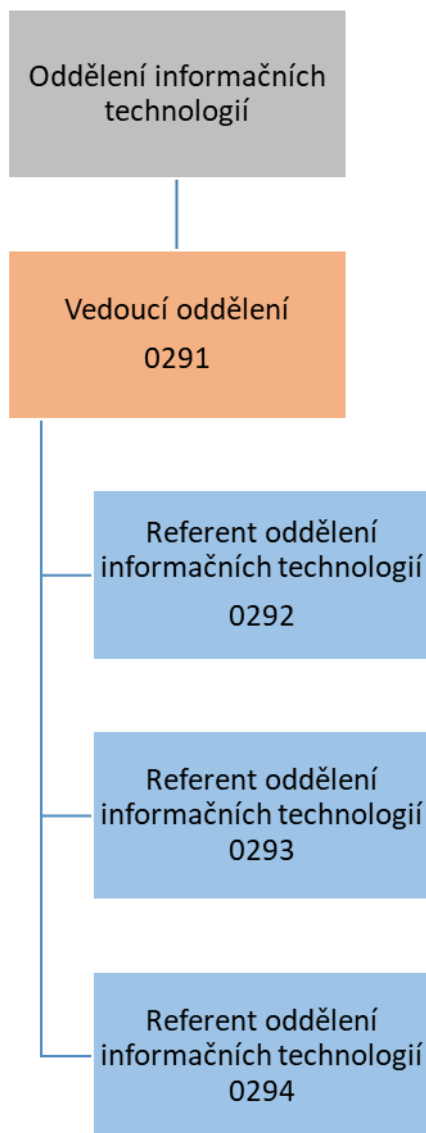
Organizační řád



Obrázek 3 Kancelář tajemníka



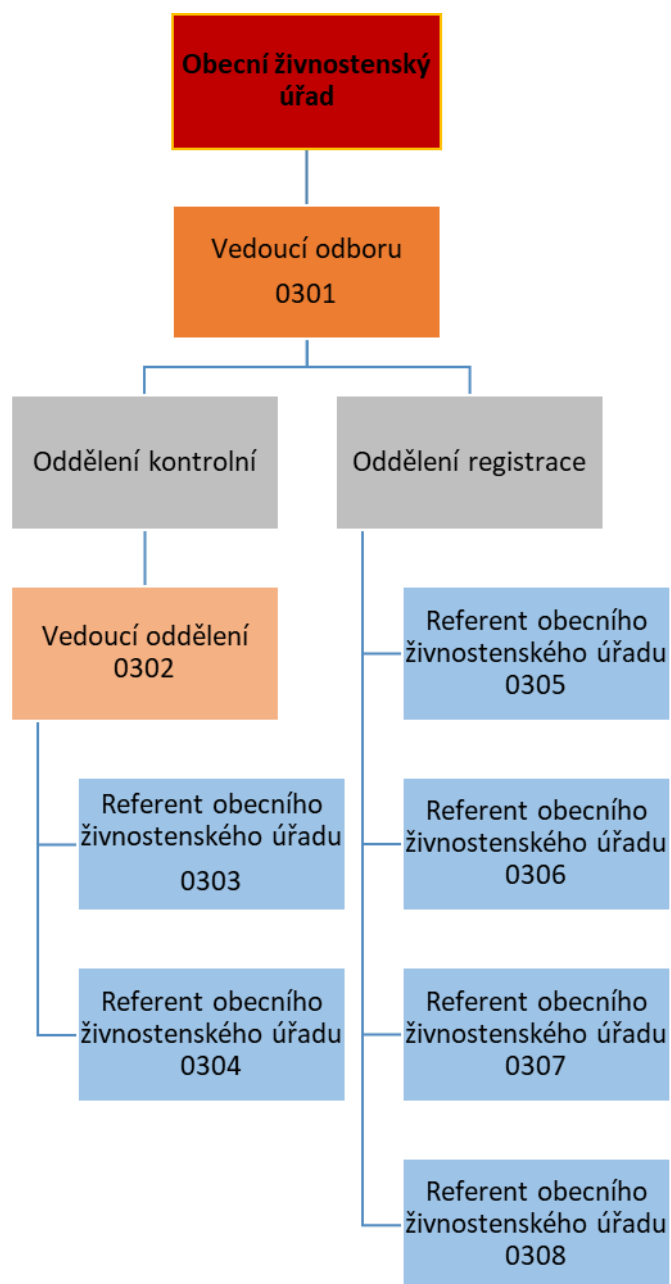
Organizační řád



Obrázek 4 Oddělení informačních technologií



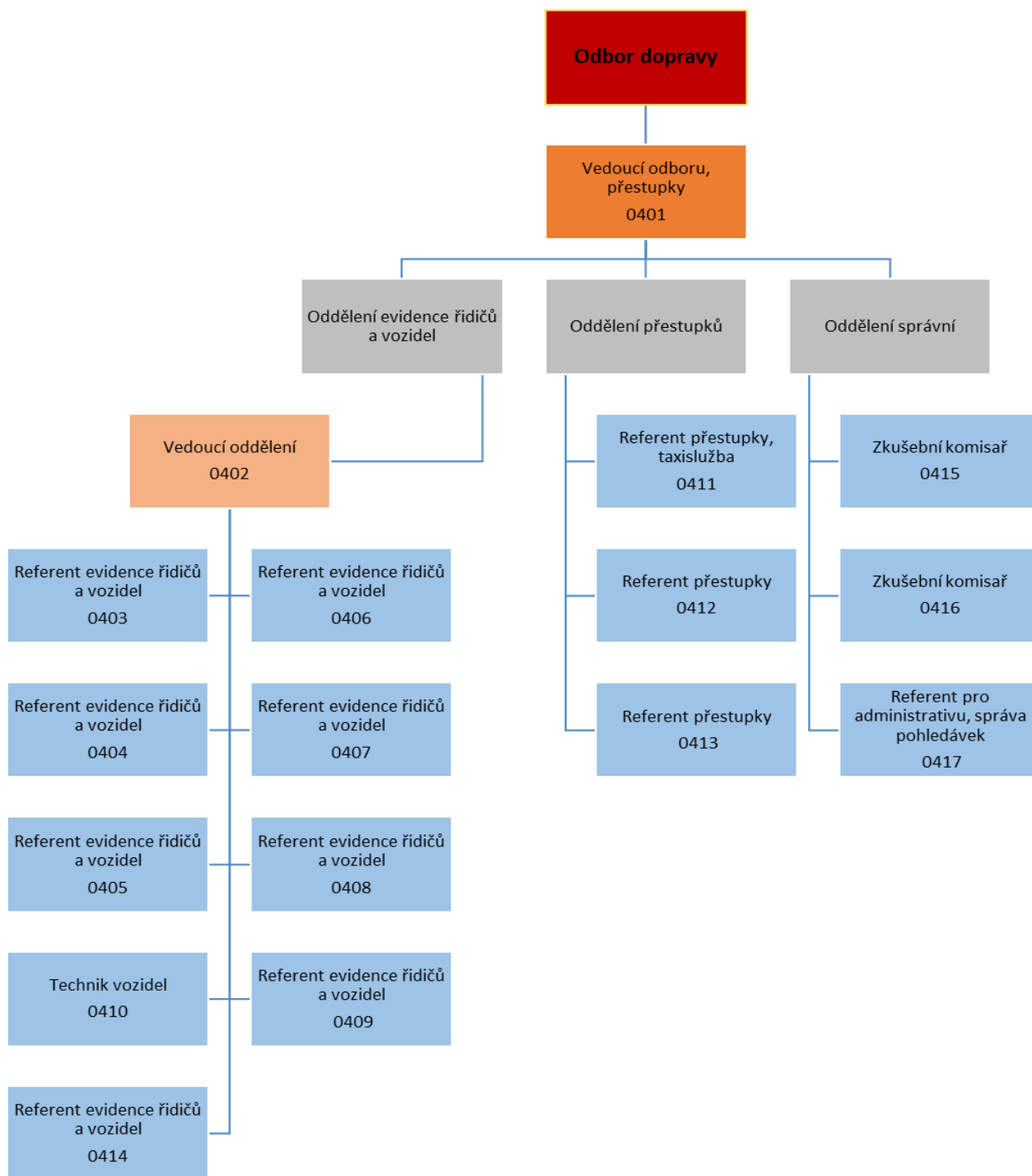
Organizační řád



Obrázek 5 Obecní živnostenský úřad



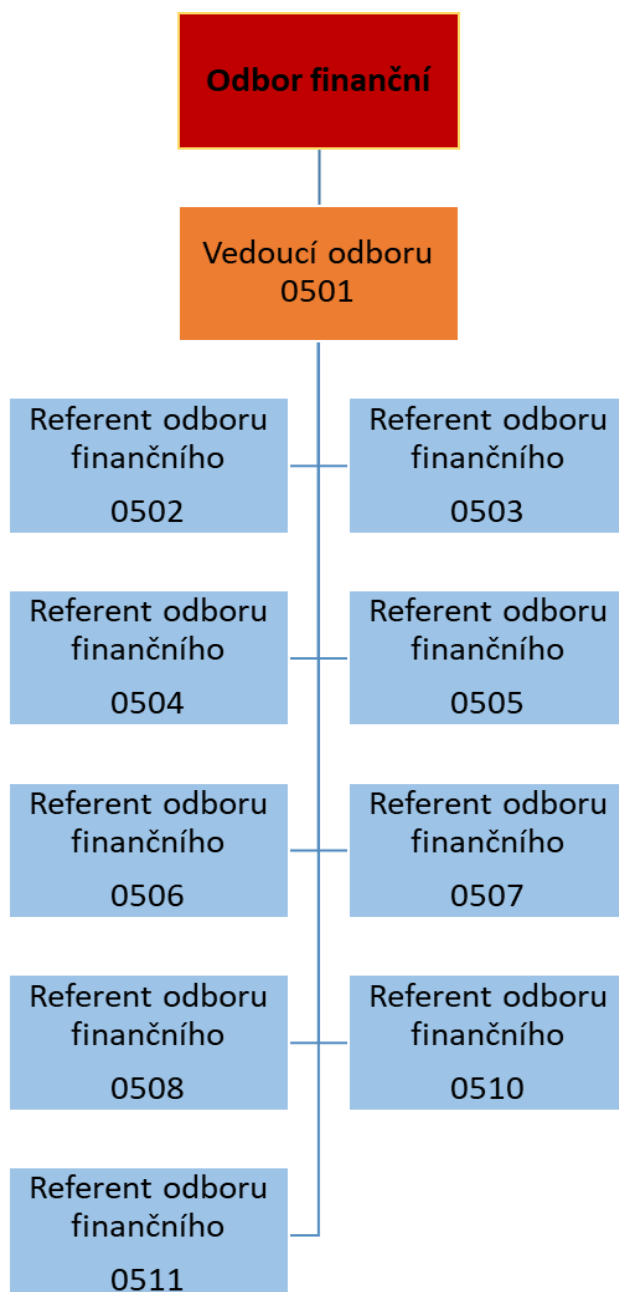
Organizační řád



Obrázek 6 Odbor dopravy



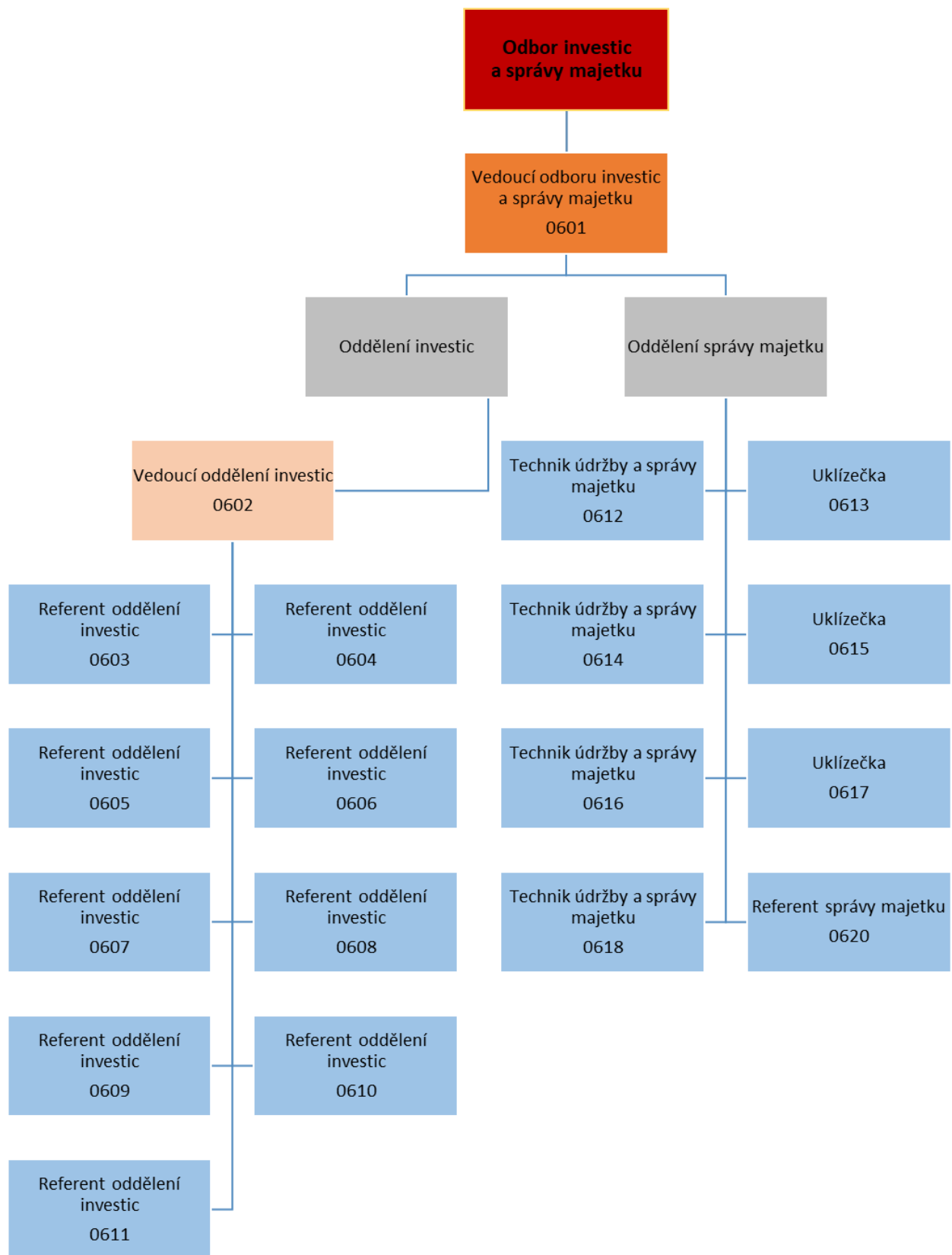
Organizační řád



Obrázek 7 Odbor finanční



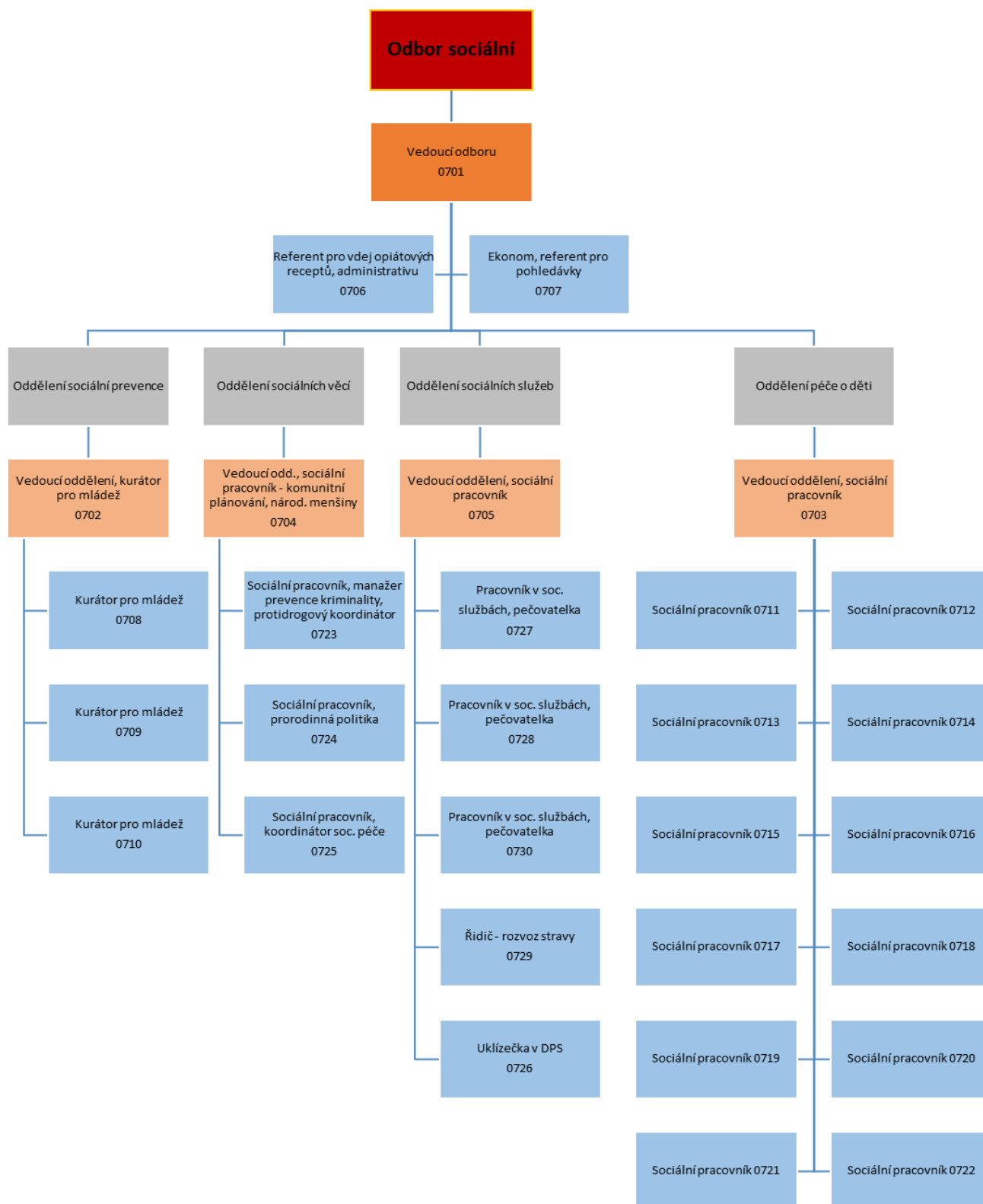
Organizační řád



Obrázek 8 Odbor investic a správy majetku



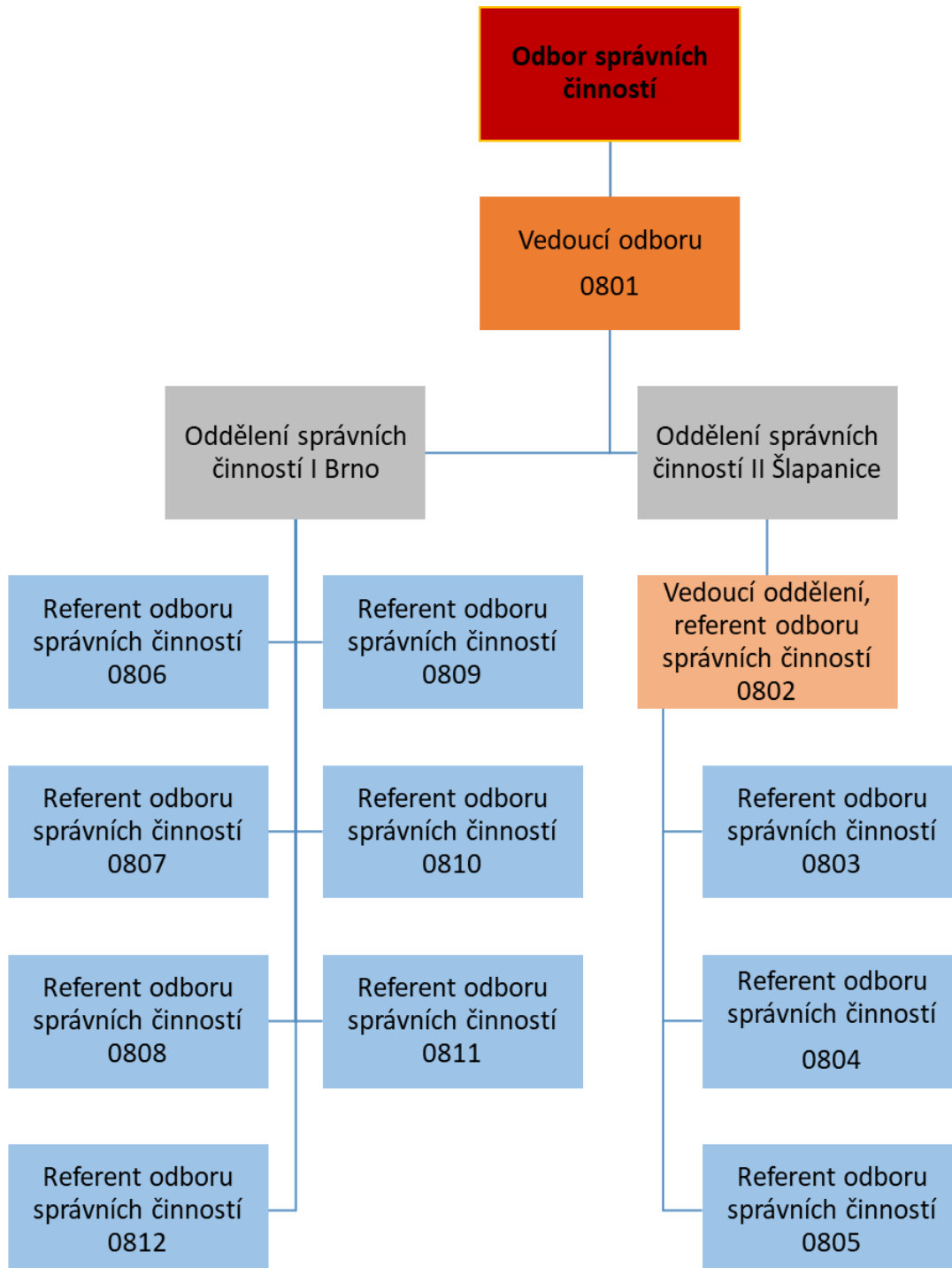
Organizační řád



Obrázek 9 Odbor sociální



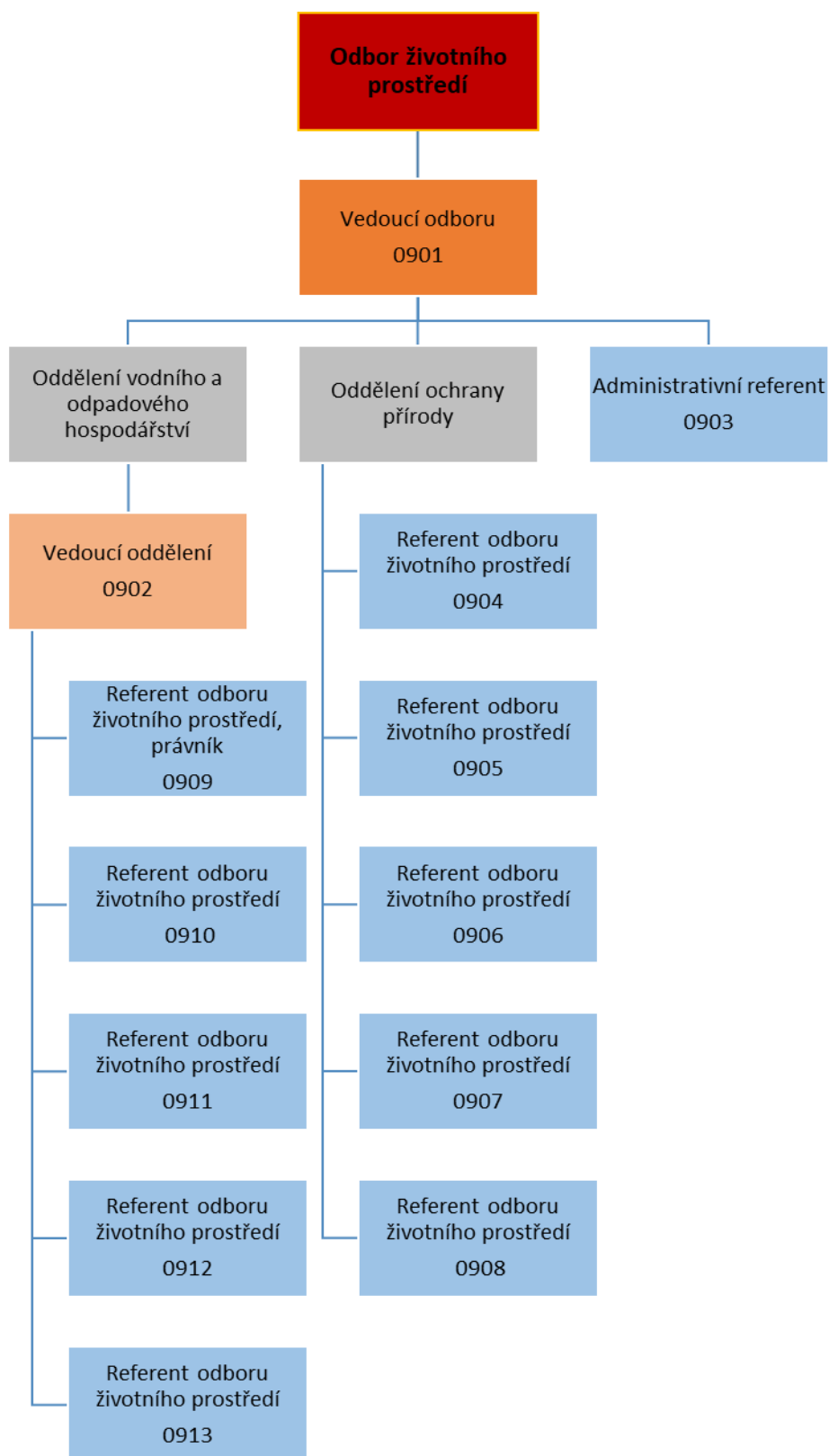
Organizační řád



Obrázek 10 Odbor správních činností



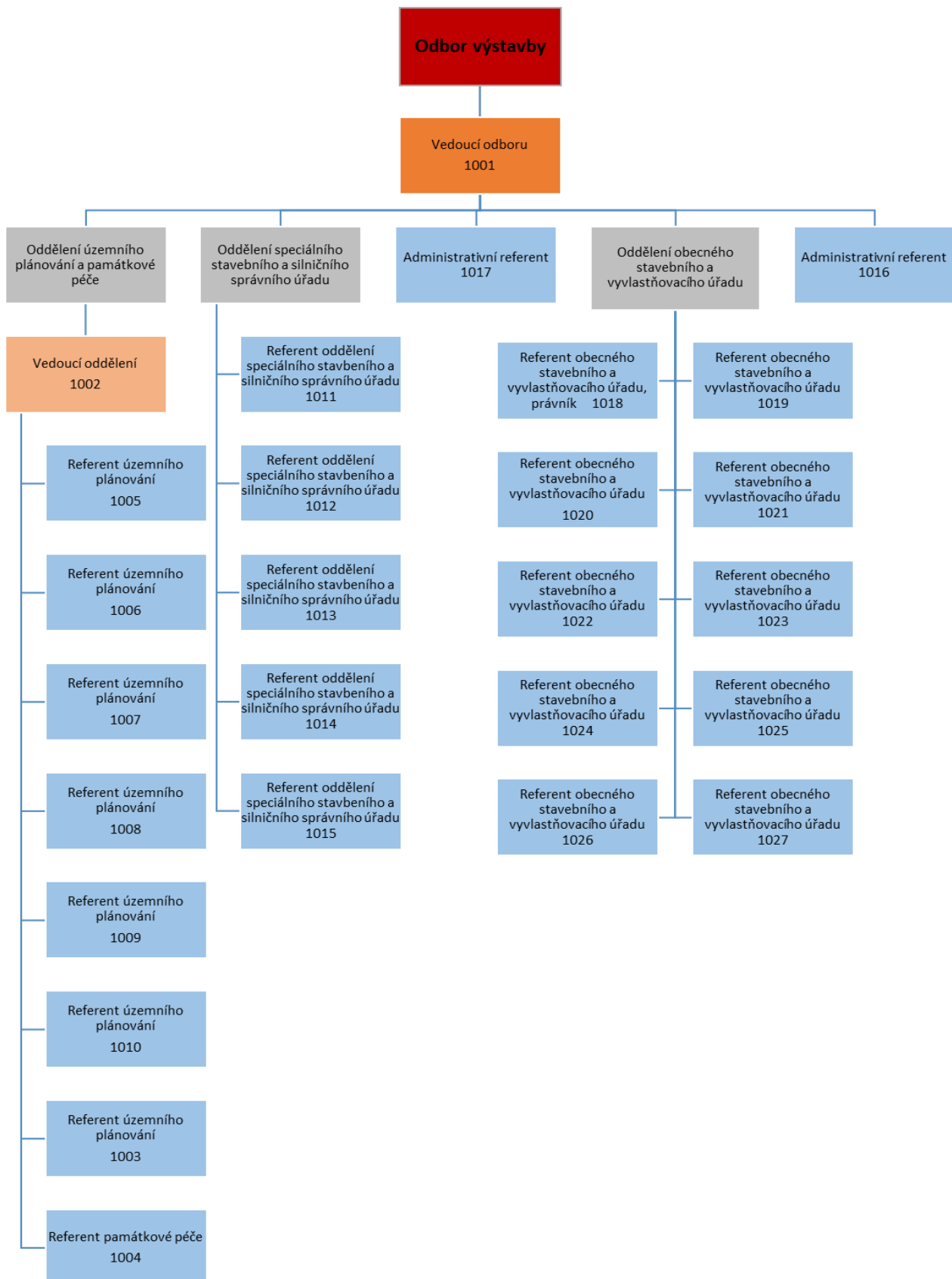
Organizační řád



Obrázek 11 Odbor životního prostředí



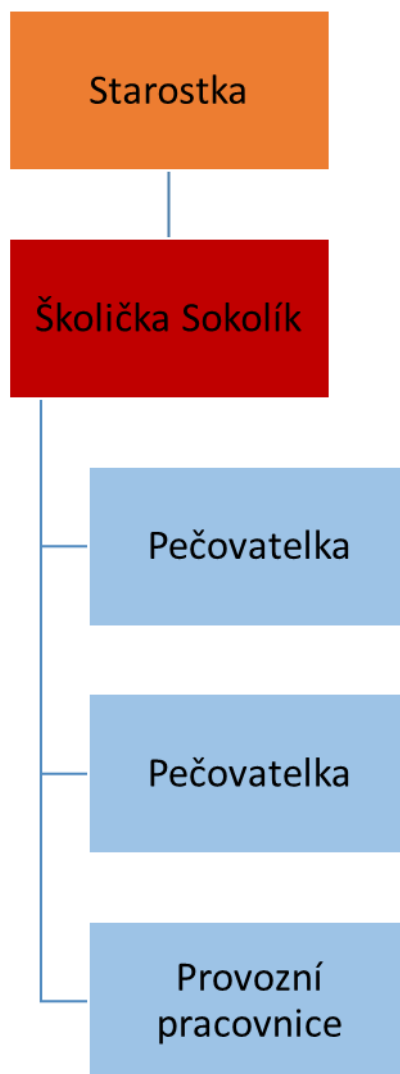
Organizační řád



Obrázek 12 Odbor výstavby



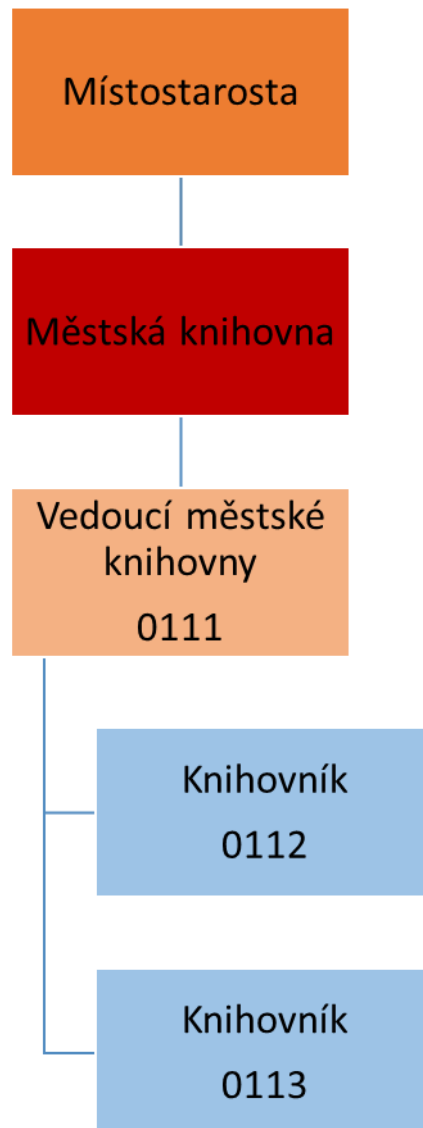
Organizační řád



Obrázek 14 Dětská skupina Školička Sokolík



Organizační řád



Obrázek 15 Městská knihovna Šlapanice



Organizační řád

7 Revize

Revize číslo	Strana číslo	Popis revize	Datum revize
0		První vydání	14.01.2008
1	3 - 13	Revize celého textu, rozšířeno o přílohu č. 2	11.06.2008
2	3 - 27	K vyjmenovaným zákonům doplněno „v platném znění“	06.10.2008
3	3 - 33	Úprava textu v bodech 2.2, 2.3, 2.4, 3.2,3.3, 3.4, 3.5.2, 3.11, 4, příloha č.1 – změna schématu KT, OD, OŽP, OVV, OF, OŽÚ, OISM, příloha č. 2 – změny v popisu činnosti OS, OŽP, OVV, OF	23.12.2009
4	8 – 10, 16 - 26	Úpravy textu – kompetence místostarostů, Úprava přílohy č. 1 – organizační schéma	24.11.2010
5	7, 14 - 33	Úprava komisí RM, změna organizačního schématu OS, OISM, přílohy zařazeny přímo do textu	31.03.2011
6	29	Aktualizace přílohy č. 1 – sociální odbor	12.12.2011
7	3 - 37	Změny organizačních schémat OD, OS, OŽP, OISM, KT, OIT, MĚÚ, změny činností odborů	30.11.2012
8	24 - 25, 38	Doplnění popisu činnosti nově vzniklého oddělení projektového řízení, doplnění organizačního schématu oddělení projektového řízení	12.03.2013
9	20, 34	Změna organizačního schématu OS, doplnění činnosti odboru sociálního	08.07.2013
10	18, 24, 31, 37	Změna organizačního schématu OD a OV, doplnění činnosti odboru dopravy a odboru výstavby	28.11.2013
11	33	Změna organizačního schématu OS	27.01.2014
12	23-24, 37	Změna organizačního schématu a činnosti OPŘ	27.02.2014
13	7-9,16, 18 – 21, 27	Úpravy v bodech 3.3.2, 3.5.2, 3.6.2, 5.2, 5.5, 5.7, 5.8, změna organizačního schématu městského úřadu	22.04.2015
14	9, 10, 12, 16, 20	Změna textu bodě 3.7.1, změna starosta na starostka, změna názvu odboru vnitřních věcí na odbor správních činností, změna textu v bodě 5.2, změna schémat KT, OD, OŽÚ, OSC, OISM, OV, OŽP	04.11.2015
15	5, 9, 15, 24, 25	Doplněny zkratky odborů a oddělení, změny v bodě 3.6.3, v bodě 5.1, nový bod 5.13, úpravy schémat jednotlivých odborů	21.06.2016
16	18, 32	Doplnění textu v bodě 5.6, změna organizačního schématu OISM	04.10.2016
17	15 - 40	Změna organizačního schématu a činnosti KT, OV, OD, OPŘ, KS, změna názvu, org. schématu a činnosti OISM	20.04.2017
18	15 - 40	Změna organizačního schématu OV, OS, OŽP, OIT, OD, změna popisu činností odborů - bod 5	12.10.2017
19	15 - 41	Změna org. schématu KT, OISM, OV, OF, OŽP, OPŘ, nové schéma MKS, změna popisu činnosti OISM, OV, KT, OPŘ, OŽP nový bod 5.14 MKS, úprava	02.03.2018



Organizační řád

20	38	Změna organizačního schématu OV	20.06.2018
21	15 – 18, 21, 25	Změna organizačního schématu OV a OD, změna popisu činností některých odborů	01.10.2018
22	19, 25, 27, 35	Zrušení oddělení projektového řízení, změna org. schématu OISM, úřadu a OV	05.12.2018
23	38	Změna organizačního schématu OV – nové pracovní místo na odd. územního plánování a památkové péče	27.02.2019
24	27 – 27, 33, 35, 38	Změna organizačního schématu – OF nové prac. místo, OV – nové prac. místo, OS nové pra. místo – ½ úvazek, zrušení odboru kanceláře starostky, zřízení oddělení kanceláře starostky – přeřazení pod TAJ	01.06.2019
25	35, 40	Změna organizačního schématu OV a OISM	01.11.2019
26	32	Změna organizačního schématu OD – přesun prac. místa mezi odděleními	22.01.2020
27	37	Změna organizačního schématu OŽP – zřízena funkce vedoucího odd. vodního a odpadového hospodářství, funkce vedoucího oddělení ochrany přírody zrušena	01.05.2020
28	27 - 40	Změna organizačního schématu – k názvu každého konkrétního pracovního místa se doplňuje jedinečný specifický číselný identifikátor a změna organizačního schématu OD – přesun a změna prac. místa mezi odděleními	20.08.2020
29	28, 29, 32, 33	Změna organizačního schématu KS – nové prac. místo, KT a OF – zrušené prac. místo, OD – přesun a změna prac. místa mezi odděleními	14.10.2020
30	21, 39	Změna popisu činnosti OSC – bod 5.8, změna názvů pracovních pozic odborů, OV – nové oddělení	01.04.2021