



Čj. SLP-KT/60241-23/STJ

Organizační řád

Číslo předpisu: QMS 02	Verze 39	Účinnost od: 01.03.2024
Zpracoval:	Mgr. Jarmila Staňková	Dne: 07.02.2024
Schválil:	Ing. Bc. Milan Vdoleček	Dne: 07.02.2024
Verze č. 39 projednána a schválena na jednání Rady města Šlapanice dne 14.02.2024.		



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	8
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	16
5.3	Obecní živnostenský úřad	18
5.4	Odbor dopravy	19
5.5	Odbor finanční	21
5.6	Odbor investic a rozvoje města	21
5.7	Odbor správy majetku	23
5.8	Odbor sociální	24
5.9	Odbor správních činností	26
5.10	Odbor životního prostředí	29
5.11	Odbor výstavby	32
5.12	Oddělení informačních technologií	34
5.13	Manažer IMS, pověřenec pro ochranu OÚ, příslušná osoba podle směrnice EP a Rady 2019/1937	34
5.14	Dětská skupina Školička Sokolík	36
5.15	Městská knihovna	36
6	Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice	37
7	Revize	52



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 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 pracovní právní 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
OIRM	odbor investic a rozvoje města
OSM	odbor správy majetku
OS	odbor sociální
OSČ	odbor správních činností OSČ I – pracoviště Brno OSČ II – pracoviště Šlapanice
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.

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 na základě uzavřených veřejnoprávních smluv mezi městem Šlapanice a jednotlivými obcemi.

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 17 členů.

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.



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,
- 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 a volnočasová
- komise sociální a pro Zdravé město,
- 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,
- 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 starosta.

3.6 Složení Městského úřadu Šlapanice

Městský úřad Šlapanice tvoří:

- starosta,
- první místopředseda,
- místopředseda
- tajemník,
- zaměstnanci města.



Organizační řád

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.

Tajemník je oprávněn nad rámec celkového počtu zaměstnanců, stanoveného radou města, uzavírat pracovní právní vztahy, je-li pro to důvod spočívající:

- v potřebě nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance,
- ve výjimečných případech, kdy je výkon práce časově omezený,
- v případech, kdy je nezbytné zajistit kontinuitu výkonu práce nebo řádné předání pracovních agend v době nástupu a zapracování nového zaměstnance (tzv. souběh), a to vždy max. po dobu 6 měsíců.

Tajemník dále:

- zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,



Organizační řád

- 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 rozvoje města,
- odbor 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.

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.

V čele MěÚ je starostka.



Organizační řád

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

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 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 starostky,
- 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 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

v samostatné působnosti:

- zabezpečuje úkoly spojené s úřední činností starosty města a místostarostů,
- zajišťuje provoz sekretariátu starostky a místostarostů,
- zastupuje město v řízení před soudy a dalšími orgány veřejné správy,
- zajišťuje součinnost s právní kanceláří v případech, kdy je tato pověřena město zastupovat před soudem nebo správním orgánem, event. s níž je uzavřena smlouva o poskytování právní pomoci,
- zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti a agendy u orgánů samosprávy,
- eviduje a vede agendu smluv,
- odpovídá za uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv,
- vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města, vyhotovuje a rozesílá usnesení zastupitelstva města a rady města a zajišťuje jejich zveřejnění na webových stránkách města,
- zajišťuje nahrávání přímého přenosu ze zasedání zastupitelstva a jeho zveřejnění na webových stránkách města,
- zpracovává informace pro sdělovací prostředky,
- 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,
- připravuje návrhy upomínkových předmětů města včetně následné realizace a péče o ně,
- zajišťuje aktuální stav nástěnky ve vestibulu MěÚ, vývěsky na Brněnských Polích a v Bedřichovicích,
- připravuje a realizuje krátkodobé výstavy ve vestibulu MěÚ a ve spolupráci s muzeem pak větší projekty (výstavy, besedy, akce pro veřejnost),
- zajišťuje provoz vysílacího systému úřadu - Infokanál Šlapanice a obsahovou náplň pro tuto kabelovou televizi,
- zajišťuje informační službu pro občany a zpracovává informace pro městská média (web, Facebook, Munipolis, Šlapanický zpravodaj, Youtube, Instagram, Twitter, Projektový web),
- spravuje Munipolis, 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,
- zajišťuje administraci webových stránek města, aktualizuje informace kanceláře starosty a ostatní informace, které nespádají pod příslušné odbory, přiděluje přístupy do administrace a oprávnění,



Organizační řád

- vede kroniku města,
- zabezpečuje výkon práv a povinností vyplývajících ze zřizovatelské funkce ke všem školským příspěvkovým organizacím zřízeným městem Šlapanice,
- shromažďuje podklady pro řešení stížností na ředitele škol, předkládá radě města opatření v návaznosti na zprávu České školní inspekce, řešení návrhů, připomínek a stížností od školských rad,
- na základě rozhodnutí rady města organizačně zajišťuje konkurz na ředitele školy nebo školského zařízení,
- ohlašuje veřejné hudební produkce pořádané městem Šlapanice na Ochranný svaz autorský pro práva k dílům hudebním.

v přenesené působnosti:

- vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (ověřování počtu a náležitostí sběracích listin, přijímání oznámení týkajících se pokladniček, zajišťování přítomnosti při otevření pokladničky, apod.).

5.2 Kancelář tajemníka

v samostatné působnosti

- 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,
- 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.,
- zpracovává agendu smluvních vztahů, na základě pověření zastupuje město při soudních jednáních a při jednáních před jinými správními orgány,
- zajišťuje metodickou, poradenskou a konzultační činnost v oblasti samosprávy pro vedení města, provádí kontrolu návrhu usnesení pro orgány města,
- zpracovává obecně závazné vyhlášky, jednací řady orgánů města a návrhy zřizovacích listin příspěvkových organizací.

v přenesené působnosti



Organizační řád

- projednává a rozhoduje přestupky proti občanskému soužití, majetku, veřejnému pořádku, proti pořádku v územní samosprávě a přestupky podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Projednává přestupky na základě uzavřených veřejnoprávních smluv.,
- 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.,
- 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,
- 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,
- 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.,
- pracoviště Czech POINT – Opuštěná 9/2 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.

Oblast krizového řízení

v 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 přenesené působnosti



Organizační řád

- 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 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 v přenesené působnosti

- vykonává státní správu obecního živnostenského úřadu podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, týkající se koncesovaných živností, živností ohlašovacích vázaných, řemeslných, volných, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, a dále jako centrální registrační místo:
 - přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení na základě § 125 až 128 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
 - přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném v § 10a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
 - přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení dlepodle § 35 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném



Organizační řád

v § 10a zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- předává ve lhůtě podle § 45a odst. 6 živnostenského zákona podání, která obdrží podle § 2 odst. 1 zákona o živnostenských úřadech, příslušným správním úřadům podle § 45a odst. 4 živnostenského zákona, které dále postupují podle příslušných zvláštních právních předpisů. Přitom obecní živnostenský úřad neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání,
- je provozovatelem živnostenského rejstříku,
- Projednává/projednává a rozhoduje o přestupcích podle živnostenského zákona a zákonů, kde je dozorovým orgánem, a o přestupcích na úseku podnikání,
- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku kontrol:
 - podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí živnostenskou kontrolu, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor nad ochranou spotřebitele dle § 23 odst. 5 tohoto zákona, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor nad dodržováním tohoto zákona, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor nad dodržováním tohoto zákona, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, provádí dohled nad dodržováním tohoto zákona,
 - podle zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor nad dodržováním tohoto zákona, včetně ukládání sankcí za jeho porušení,
 - podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, provádí dozor nad dodržováním tohoto zákona,
 - podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů,
- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

5.4 Odbor dopravy

v přenesené působnosti

- provádí výkon státního odborného dozoru v taxislužbě vč. vedení řízení o přestupcích podle z.č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
- vede správní řízení o odnětí koncese na provozování taxislužby, rozhoduje o vydání průkazu řidiče taxislužby a o zápisu vozidla taxislužby do RPSD,
- provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,



Organizační řád

- vykonává státní správu a státní dozor na podkladě z.č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování způsobilosti k řízení motorových vozidel, např. vydává registrace k provozování autoškoly, provádí zkoušky žadatelů o řidičské oprávnění,
- kontroluje povinnosti vyplývající ze zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, provádí registraci autoškol spadající pod správní obvod obce s rozšířenou působností Šlapanice,
- uděluje, odnímá a rozšiřuje řidičská oprávnění (vydává řidičské průkazy včetně mezinárodních, osvědčení profesní způsobilosti řidiče, vydává karty řidiče a přijímá odevzdané karty řidiče, vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- vydává speciální označení vozidel podle § 67 z.č. 361/2000 Sb.,
- vyměňuje řidičské průkazy členského státu, řidičské průkazy vydané cizím státem podle § 116 z.č. 361/2000 Sb.,
- zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti podle § 107 z.č. 361/2000 Sb., a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- informuje orgán činný v trestním řízení, který rozhodl o podmíněném odložení podání návrhu na potrestání nebo o podmíněném zastavení trestního stíhání:
 - odevzdání řidičského průkazu držitelem řidičského průkazu, který se zavázal zdržet se řízení motorových vozidel pro účely tohoto podmíněného odložení podání návrhu na potrestání nebo podmíněného zastavení trestního stíhání,
 - žádosti o řidičské oprávnění osoby, která se zavázala zdržet se řízení motorových vozidel pro účely podmíněného odložení podání návrhu na potrestání nebo podmíněného zastavení trestního stíhání, která byla podána v průběhu výkonu tohoto závazku; zároveň obecní úřad obce s rozšířenou působností informuje orgán činný v trestním řízení o tom, zda žadatel doložil odbornou způsobilost,
- 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 registru silničních vozidel Ministerstvu dopravy,
- povoluje a kontroluje činnost stanic měření emisí (uděluje oprávnění a osvědčení, odnímá oprávnění k provozování stanice měření emisí) včetně výkonu státního odborného dozoru - podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a vyhlášky č. 218/2018 Sb., o technických prohlídkách vozidel, ve znění pozdějších předpisů,
- pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel podle § 79 odst. 1 písm. j), z.č. 361/2000 Sb.,
- 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,



Organizační řád

- 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

v samostatné působnosti

- vypracovává návrh rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu,
- provádí rozpočtové změny a rozpočtová opatření,
- zpracovává návrh státního závěrečného účtu města,
- sleduje a vede analytiku všech příjmů města a čerpání rozpočtových prostředků,
- sleduje čerpání účelových prostředků a zabezpečuje jejich vyúčtování,
- zajišťuje komplexní účetní práce včetně zpracování účetních výkazů města,
- zajišťuje platební styk města,
- vede evidenci pohledávek a závazků města,
- vede pokladní agendu města,
- zajišťuje roční zúčtování služeb z bytových a nebytových prostor,
- provádí kontrolu a vypracovává podklad pro výplatu náhrad za pracovní cesty,
- zabezpečuje agendu DPH a daně z příjmu právnických osob za město,
- podává přiznání k těmto daním,
- zabezpečuje daňovou a účetní metodickou pomoc pro ostatní odbory,
- provádí výplatu peněžních darů schválených orgány města,
- kompletuje podklady a žádosti o dotace poskytované z rozpočtu města,
- provádí výplatu dotací poskytovaných z rozpočtu města,
- sleduje finanční vztah se státem a JmK, dobrovolnými svazky obcí a dalšími subjekty,
- hospodaří a sleduje čerpání peněžních fondů města,
- zpracovává vnitroorganizační směrnice týkající se účetnictví,
- poskytuje metodickou pomoc a provádí kontrolu hospodaření příspěvkových organizací,
- předkládá ke schválení radě města návrhy střednědobých výhledů rozpočtů a návrhy rozpočtů příspěvkových organizací,
- předkládá ke schválení radě města roční účetní závěrky příspěvkových organizací,
- vede agendu stravenek, benefiční karty,
- zpracovává podklady ze svého okruhu činnosti pro potřeby ostatních odborů,
- vede evidenci pokutových bloků městské policie a provádí vyúčtování s JmK.

v přenesené působnosti

- je v souladu s platnými předpisy správcem místního poplatku ze psů, místního poplatku z pobytu, a zároveň provádí následnou kontrolu.

5.6 Odbor investic a rozvoje města

v samostatné působnosti

- plní úkoly v působnosti obcí podle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, spravuje strategické dokumenty,
- spolupracuje při přípravě rozvojových projektů města Šlapanice a sousedními obcemi ORP s vedením města,



Organizační řád

- spolupracuje při zpracování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace v souladu se strategickým plánem rozvoje města,
- jedná s investory a připravuje podklady pro samosprávu podle Zásad pro výstavbu a Pravidel pro jednání s investory,
- udržuje aktuální strategický dokument Principy rozvoje města schválený zastupitelstvem a aplikuje jej při všech investičních akcích města i jiných investorů na území města,
- zpracovává podklady pro rozpočtový výhled města a akční plán města,
- zpracovává návrh ročního plánu investičních akcí města a spolupracuje s finančním odborem na finančním zajištění investičních akcí města,
- připravuje a zabezpečuje realizaci investičních akcí města (např. příprava projektové dokumentace, jednání s vlastníky pozemků, dotčenými orgány a investory, příprava podkladů pro smlouvy v souvislosti s investičními akcemi, žádosti pro povolovací řízení investičních akcí, inženýrská činnost, zajišťuje technický dozor investora, spolupracuje na provádění kontrolních prohlídek staveb a závěrečných kontrolních prohlídkách, předání dokončené investice správci nebo uživateli, příprava návrhů pro rozhodování orgánů města v souvislosti s realizací investičních akcí). Vede aktuální evidenci projektů a sleduje dodržování harmonogramů činností v jednotlivých projektech, průběžně informuje vedení města o dění na projektech.,
- zabezpečuje potřebné podklady pro zápis nových staveb ve vlastnictví města do katastru nemovitostí a pro provedení souvisejících změn v majetkové a účetní evidenci města,
- zastupuje město Šlapanice v povolovacím řízení pro investiční akce města,
- vydává stanoviska účastníka řízení k povolovacím řízením za město Šlapanice,
- zabezpečuje zpracování zadávacích podmínek a průběh veřejných zakázek města v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako zadavatele veřejných zakázek, jak podle zákona o VZ, tak VZMR pro investiční akce města,
- v případě externího administrátora veřejných zakázek koordinuje jeho součinnost,
- odpovídá za řádnou evidenci a archivaci veřejných zakázek,
- organizuje a zabezpečuje generální opravy a rekonstrukce objektů města,
- Dotace:
 - aktivně vyhledává dotační tituly a předkládá možnosti využití těchto dotací příslušným gestorům,
 - odpovídá za zpracování dotačních žádostí,
 - spolupracuje při vyhledávání dotačních titulů pro příspěvkové organizace města,
 - odpovídá za řádné čerpání dotací včetně zpracování žádostí o platbu,
 - provádí průběžnou administrativu dotací včetně závěrečného vyhodnocení projektů,
 - spolupracuje při kontrolách čerpání dotací s dotačními a kontrolními orgány, spolupracuje s finančním odborem při realizaci dotačních akcí,
 - odpovídá za projekty v době udržitelnosti vzhledem k poskytnutým dotacím,
 - odpovídá za řádnou evidenci a archivaci dotací, ve spolupráci s FO,
 - v případě externího zpracovatele dotací spolupracuje a koordinuje součinnost,
- na základě pověření od příslušného garanta zpracovává projektový záměr podle Směrnice pro řízení projektů,
- ve své činnosti úzce spolupracuje s městským architektem a krajinářem (krajinným architektem).



Organizační řád

5.7 Odbor správy majetku v samostatné působnosti

- vyjadřuje se k prodeji, směně či nákupu pozemků města, k dělení či scelování pozemků a ke změně druhu pozemků na území města,
- zabezpečuje činnosti spojené s mapováním obecního majetku (historický majetek města) včetně zajištění zápisu do katastru nemovitostí,
- na úseku majetkoprávním zabezpečuje přípravu majetkoprávních smluv města, vede evidenci uzavřených majetkoprávních smluv města a zabezpečuje kontrolu jejich dodržování,
- zpracovává podklady k vyhotovení majetkoprávních smluv města a pro znalecké oceňování nemovitého majetku města, ověřuje majetkoprávní vztahy k nemovitostem a zabezpečuje nabývací tituly k nemovitostem města,
- 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,
- vyhotovuje podklady k vyjádření rady města ke stavebním záměrům soukromých stavebníků,
- zajišťuje činnosti související s pořízením geografických dat pro tvorbu a aktualizaci pasportů města Šlapanice, spolupracuje na technickém řešení projektů města,
- sleduje a řídí nakládání s byty v majetku města Šlapanice,
- plní úkoly obce podle zákona o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů; zejména zajišťuje opravy, údržbu a čištění dešťových vpustí,
- zabezpečuje údržbu a správu veřejného osvětlení, vede pasport veřejného osvětlení,
- zabezpečuje vánoční výzdobu města,
- vydává povolení k vjezdu vozidel na pozemní komunikace, na které lze vjet pouze s povolením města,
- zabezpečuje opravy a údržbu místních komunikací a chodníků, v této oblasti dále:
 - vede pasport místních komunikací a pasport dopravního značení,
 - zajišťuje likvidaci autovraků, instalaci dopravního značení,
 - správa parkování – koncepce a realizace
- spravuje pasport zeleně v majetku města včetně jeho aktualizace,
- zabezpečuje úkoly obce podle zákona, o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, zejména vede přehled pozemků, vhodných k náhradní výsadbě,
- na úseku životního prostředí vydává rozhodnutí o kácení dřevin rostoucích mimo les na území města,
- zajišťuje odchyt volně pobíhajících psů prostřednictvím externího dodavatele;
- zajišťuje nákup mobiliáře,
- zajišťuje opravy, údržbu a revize dětských hřišť,
- zabezpečuje úkoly vyplývající ze zřizovatelské funkce k organizační složce města Šlapanice - "Jednotka sboru dobrovolných hasičů města Šlapanice",
- zabezpečuje plnění povinností vyplývajících pro město ze zákona o odpadech a zákona o místních poplatcích,



Organizační řád

- spolupracuje při organizaci dopravní obslužnosti regionu (uzavírky),
- zabezpečuje úkoly obce a obecního úřadu podle zákona o požární ochraně a prováděcí vyhlášky
- zabezpečuje správu hřbitovů a povinnosti vyplývající ze zákona o pohřebnictví, zajišťuje pronájem hrobových míst včetně služeb souvisejících s tímto pronájemem,
- pod vedením koordinátora Zdravého města zajišťuje akce pořádané městem,
- zabezpečuje a vede agendu pojištění majetku města (pojištění majetku a pojištění odpovědnosti za škodu),
- údržbu, revize a opravy nemovitého majetku města, včetně oprav kulturních památek,
- správu nemovitého majetku města a kontrolu správy nemovitého majetku města, kterou vykonávají jiné právní subjekty,
- spravuje a smluvně zajišťuje veškeré dodávky energií pro město Šlapanice a její příspěvkové organizace,
- zajišťuje správu a údržbu městských studní,
- předkládá Radě města Šlapanice ve spolupráci se SNMŠ ke schválení Plán zimní údržby,
- nabízí bydlení třetím osobám v ubytovacím zařízení a zajišťuje opravu a udržování těchto prostor;
- sleduje energetické spotřeby v městských budovách a navrhuje, případně následně realizuje opatření k energetickým úsporám.

v přenesené působnosti

- vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu na úseku místního poplatku za užívání veřejného prostranství podle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle příslušné obecně závazné vyhlášky města,.

5.8 Odbor sociální

v samostatné působnosti

- plní povinnosti poskytovatele sociálních služeb dle zvláštního zákona, poskytuje pečovatelskou službu pro občany ORP Šlapanice,
- zodpovídá za zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb, zajišťuje činnosti na úseku sociálních služeb prostřednictvím komunitního plánování sociálních služeb a v souladu se zákonem o obcích a zvláštními zákony,
- zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně patologických jevů v obci prostřednictvím manažera prevence. Realizuje protidrogovou politiku v obci,
- koordinuje opatření a projekty realizované na území města spadající do prarodinné politiky v obci,
- zajišťuje rozvoz obědů pro seniory a zdravotně znevýhodněné občany města,
- přijímá žádosti o přidělení bytu v domě s pečovatelskou službou, provádí u žadatelů šetření sociálních poměrů,
- zajišťuje sociálně právní ochranu dětí v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí,
- v rámci projektu „Euroklíč“ vydává zdravotně postiženým občanům euroklíč.



Organizační řád

v přenesené působnosti

- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle ust. § 92 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – koordinace poskytování sociálních služeb a poskytování odborného sociálního poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením (agenda sociálního kurátora),
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle ust. § 93a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a podle ust. § 7, § 63 - § 65 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů – sociální práce (agenda sociální práce v přenesené působnosti),
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle ustanovení § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – zastupuje osoby při uzavírání smluv o poskytování sociálních služeb v případech, kdy osob nejsou schopny činit právní úkony a nemají zákonného zástupce, tj. u občanů umístěných v pobytovém zařízení se sídlem ve správním obvodu obce s rozšířenou působností či u občanů s trvalým pobytem v rámci správního obvodu v případě ambulantních a terénních sociálních služeb,
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle ustanovení § 74 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů – rozhoduje o stanovení úhrady za stravu a za péči u dětí umístěných do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, výchovného opatření nebo předběžného opatření,
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů – výdej tiskopisů a žadank s modrým pruhem a vedení příslušné evidence o těchto dokladech,
- vykonává státní správu v rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 273/2001 Sb., o právech příslušníků národnostních menšin a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., – plní úkoly napomáhající výkonu práv příslušníků romské komunity a integraci příslušníků romské komunity do společnosti,
- zajišťuje výměnu a vydávání parkovacích průkazů typu O7 zdravotně postiženým osobám, kterým byl přiznán příspěvek na mobilitu či zvláštní pomůcku (dříve mimořádné výhody II. a III. stupně) na základě ustanovení § 67 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- plní úkoly veřejného opatrovníka v případech občanů se soudem nařízenou změnou v oblasti svéprávnosti,
- vede řízení dle ust. § 10 a 118 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění,
- zpracovává pohledávky sociálního odboru.



Organizační řád

5.9 Odbor správních činností v přenesené působnosti

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

Evidence obyvatel - ohlašovna - OSČ II v přenesené působnosti

- přihlašuje občany k trvalému pobytu,
- ve správním řízení rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu,
- 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,
- zastupuje přepážku občanských průkazů a cestovních dokladů OSČ II.

v samostatné působnosti

- přiděluje, eviduje a vydává čísla popisná, orientační a evidenční.

Evidence obyvatel obce s rozšířenou působností - OSČ I v přenesené působnosti

- 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 ČR, 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 občanských průkazů.

Přepážka občanských průkazů a cestovních dokladů - OSČ II (dále jen OP a CD) v přenesené působnosti



Organizační řád

- 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 občanských průkazů,
- odebírá OP po skončení platnosti, zničení, neuzení, po zemřelých občanech, po zbavení způsobilosti k právním úkonům, z důvodu pozbytí státního občanství, z důvodu zadržení neplatného OP,
- 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,
- zastupuje agendu evidenci obyvatel – ohlašovnu OSČ II,
- administruje objednávkový systém WebCall a na webových stránkách aktualizují tabulky dokladů nachystaných k předání občanům (OP + CP).

v samostatné působnosti

- zajišťuje veškerou agendu na úseku ztrát a nálezů, včetně zajištění zveřejňování na úřední desce.

Přepážka občanských průkazů - OSČ I

v přenesené působnosti

- provádí veškeré činnosti jako přepážka OP OSČ II,
- dále přijímá žádosti o vydání OP bez strojově čitelných údajů a prostřednictvím pracoviště off-line pořizuje a předává OP imobilním občanům v místě jejich trvalého pobytu,
- zabezpečuje zasílání vyhotovených OP na pracoviště Šlapanice,
- prostřednictvím státní tiskárny cenin přeposílá OP k převzetí na jiných úřadech, vede a aktualizuje listinnou kartotéku občanů správního obvodu.

Přepážky cestovních dokladů - OSČ I

v přenesené působnosti

- provádějí veškeré činnosti jako přepážka CD OSČ II,
- dále zabezpečují zasílání vyhotovených CD na přepážku CD Šlapanice a na zastupitelské úřady, rozhoduje o odnětí CD.



Organizační řád

Matrika (OSČ II) v přenesené působnosti

- 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 a 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 matriky,
- přijímá 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,
- plní veškeré ohlašovací povinnosti do AIS EO, na zdravotní pojišťovnu, ČSSZ, soudy,
- 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.

v samostatné působnosti

- zabezpečuje realizace obřadů: zlaté a diamantové svatby, vítání občánků, vítání žáků 1. tříd, rozloučení s žáky 9. tříd, rozloučení se studenty Gymnázia Šlapanice.

Matrika úřadu s rozšířenou působností (OSČ I) v přenesené působnosti

- 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 anebo 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.),



Organizační řád

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

5.10 Odbor životního prostředí v přenesené působnosti

- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - 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 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,
- vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - 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.
- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - rozhoduje v pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa,
 - provádí odnětí pozemků určených k plnění funkcí lesa,



Organizační řád

- 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 a zjištění porostů,
 - ustanovuje lesní stráž ve svém správním obvodu,
 - zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov a poskytuje data majitelům lesa,
 - vydává licence odborného lesního hospodáře.
- vykonává státní správu v rozsahu pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - vydává souhlasy k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení či oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce, podle § 4 odst. 2 a registruje významné krajinné prvky podle § 6 odst. 1
 - přijímá oznámení o kácení dřevin, rozhodují o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin podle § 8 odst. 2 a 4
 - vydává souhlasy k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz podle § 12 odst. 2
 - vydává souhlasy k ošetřování památných stromů podle § 46 odst. 2, souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech památných stromů podle § 46 odst. 3, povoluje výjimky ze zákazů u památných stromů podle § 56 odst. 1 a uzavírá dohody podle § 56 odst. 5, jde-li o památné stromy,
 - 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.
 - vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské stráž, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - vydává rybářské lístky,
 - ustanovuje rybářskou stráž.
 - vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 449/2001 Sb. o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - vydává lovecké lístky,
 - ustanovuje mysliveckou stráž,
 - 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.



Organizační řád

- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností a zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - kontroluje a zpracovává hlášení o produkci a nakládání s odpady za předchozí kalendářní rok,
 - provádí kontrolní činnosti v oblasti odpadového hospodářství a nakládání s výrobky s ukončenou životností,
 - uděluje souhlas k upuštění odděleného shromažďování odpadů,
 - vydává povolení a ruší souhlas k provozu malého zařízení,
 - řeší přestupky v rámci svěřené působnosti v oblasti odpadového hospodářství a výrobků s ukončenou životností,
 - vede a zpracovává evidenci jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí,
 - může zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby
 - může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí
 - vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství.
 - vydává závazné stanovisko k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití
 - vydává vyjádření ke změně dokončené stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití,
 - vydává vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady a k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého.
- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší) ve znění pozdějších předpisů, zejména:
 - 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.
- vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,



Organizační řád

- vykonává státní správu v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje výkon funkce tajemníka Povodňové komise obce s rozšířenou působností, včetně zpracování příslušných dokumentů,
- plní úkoly, vyplývající ze zákonů:
č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezování znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci), ve znění pozdějších předpisů,
č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů,
- vydává koordinovaná stanoviska a koordinovaná závazná stanoviska za MěÚ Šlapanice.

5.11 Odbor výstavby

Vykonává státní správu v přenesené působnosti.

1. V rozsahu územní působnosti pro katastrální území:

Bedřichovice, Blažovice, Jiříkovice, Kobylnice u Brna, Modřice, Moravany u Brna, Podolí u Brna, Ponětovice, Prace, Rebešovice, Sokolnice, Šlapanice u Brna, Telnice, Újezd u Brna, Vranov, Želešice:

- **Obecní stavební úřad** podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nový stavební zákon“), zajišťuje výkon státní správy na úseku územního řízení a stavebního řádu: vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměrů, u kterých nevykonává působnost Dopravní a energetický stavební úřad, krajský stavební úřad nebo jiný stavební úřad a vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu,
- vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměru silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad, včetně staveb tvořících s nimi soubor, vydává závazná stanoviska ke společným povolením staveb podle § 94p stavebního zákona,
- vykonává činnost stavebního úřadu pro vodní stavby, vydává vyjádření k záměrům provedení změn, odstranění staveb, zařízení nebo k provádění jiné činnosti, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, vydává stavební povolení ve věcech záměru vodního díla, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad, včetně staveb tvořících s nimi soubor staveb, a uzavírá veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení, vydává společná povolení k umístění a povolení staveb a závazná stanoviska pro obecní stavební úřady, spolupracuje s orgánem územního plánování, provádí vodoprávní dozor u staveb a vodních děl.

Editace Registru územní identifikace, adres a nemovitostí podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů



Organizační řád

- provádí zápisy o základních územních a správních prvcích, vkládá technickoekonomické atributů budov, případně jejich změn, adresní místa,
- provádí kontroly dat na základě podnětů ČÚZK.

Poskytování součinnosti podle zákona č. 111/2000 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů

- provádí úkony, svěřené mu zákonem, zejména kontroly budov, získávání údajů rozhodných pro přiznání nároku na dávky státní sociální podpory.

2. V rozsahu územní působnosti pro katastrální území:

Babice nad Svitavou, Bedřichovice, 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, Želešice

Územní plánování

- pořizuje jako úřad územního plánování pro své správní území územně plánovací dokumentaci (územní plány obce a regulační plány) a územně plánovací podklady v rozsahu své působnosti, zajišťuje jejich projednání dle stavebního zákona, pořizuje změny závazné části územně plánovací dokumentace,
- poskytuje občanům a obcím informace k územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům,
- poskytuje součinnost stavebnímu úřadu při shromažďování podkladů v územích obcí při umísťování a povolování staveb, posuzuje pohledově exponovaná místa na území města z hlediska architektonického a urbanistického,
- zajišťuje plnění cílů, úkolů a činností územního plánování,
- zajišťuje prezentaci územního plánu v tištěné a elektronické podobě,
- spolupracuje s pořizovatelem a zpracovatelem Zásad územního rozvoje Jihomoravského kraje, vykonává funkci orgánu územního plánování při projednávání územně plánovacích dokumentací sousedních územních obvodů a jiných koncepčních dokumentů (vyhlašování chráněných území, ochranných pásem apod.),
- spolupodílí se na shromažďování podkladů o stavu svěřeného území a jeho záměrech rozvoje.

Památková 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.

Vyvlastňovací úřad



Organizační řád

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

Silniční správní úřad

- vykonává správní agendu 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,
- Je správním orgánem pro stanovení místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích v celé územní působnosti ORP.

Speciální stavební úřad

- 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, vydává závazná stanoviska ke společným povolením staveb podle § 94p stavebního zákona.

Další

- poskytuje informace občanům dlepodle podle 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,
- 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.

5.12 Oddělení informačních technologií

- zabezpečuje instalaci a kontrolu využívání HW,
- zabezpečuje instalaci, evidenci a kontrolu užívaného SW,
- zajišťuje správu a údržbu počítačové sítě,
- zajišťuje správu uživatelských stanic na pracovištích MěÚ,
- spravuje antivirový systém,
- provádí instalaci a konfiguraci základního a aplikačního programového vybavení,
- zálohuje a spravuje servery.

5.13 Manažer IMS, pověřenec pro ochranu OÚ, příslušná osoba podle směrnice EP a Rady 2019/1937

Jako manažer IMS:

- vytváří, kontroluje a aktualizuje základní dokumenty procesního řízení v souladu s normou ISO 9001 a ISO 27001,
- navrhuje stanoviska k opatřením k nápravě a preventivním opatřením přijímaným v rámci systému managementu kvality a managementu bezpečnosti informací,
- vypracovává zprávy vedení (Přezkoumání systému managementu) o stavu a rozvoji systému managementu kvality a systému managementu bezpečnosti informací,
- vyhodnocuje měření kvality procesů prostřednictvím stanovených metrik a provádí jejich analýzy,
- navrhuje opatření pro neustálé zlepšování systému managementu jakosti a systému managementu bezpečnosti informací,



Organizační řád

- koordinuje postup odpovědných pracovníků při plnění cílů kvality,
- zajišťuje podporu vědomí zaměstnanců o požadavcích ISMS v rámci úřadu,
- komunikuje s certifikačním orgánem,
- zajišťuje provádění analýzy rizik, přijímání opatření k jejich předcházení nebo zmírnění,
- přezkoumává efektivnost procesů realizovaných MěÚ na základě výsledků projektu Benchmarking ve veřejné správě (BI 2005),
- provádí správu vzorů v aplikaci spisové služby VERA a správu aplikace SharePoint,
- vykonává funkci interního auditora - vypracovává plány a programy interních auditů, zpracovává zprávy a vyhodnocuje výsledky zjištění z provedených auditů QMS a ISMS s doporučením k přijetí opatření ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Jako pověřenec pro ochranu osobních údajů:

- poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- monitoruje soulad s GDPR, s dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
- působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR,
- působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR,
- dohlíží na soulad činnosti zaměstnavatele s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektu údajů,
- vede záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 GDPR,
- sleduje vývoj technologií souvisejících s ochranou osobních údajů a přiměřeným způsobem o něm informuje zaměstnavatele a ostatní zaměstnance,
- posuzuje soulad navrhovaných řešení v oblasti informačních a komunikačních technologií s pravidly ochrany osobních údajů,
- přijímá a vyhodnocuje podání subjektů údajů v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR. V případě, že nemůže podání vyřídit sám, postupuje je v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele k vyřízení příslušným útvarům, popřípadě si vyžádá od příslušných odborů podkladová stanoviska a následně podání vyřizuje.

Jako příslušná osoba podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie:

- přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému, navrhuje povinnému subjektu opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení.



Organizační řád

5.14 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.

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.

5.15 Městská knihovna

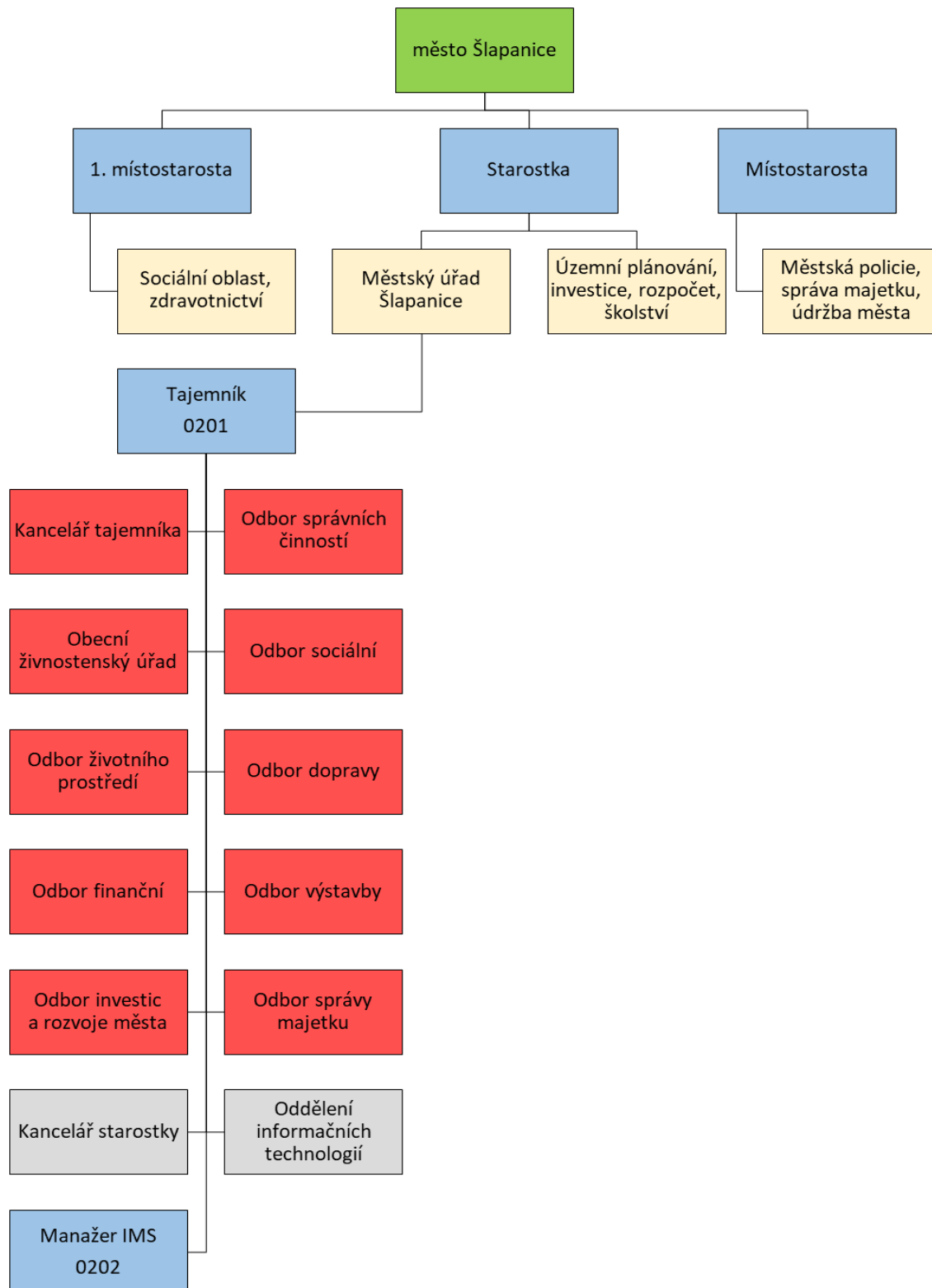
Městská knihovna Šlapanice je organizační složkou města Šlapanice, byla zřízena na základě usnesení zastupitelstva ze dne 18.12.2002 a poskytuje veřejné knihovní a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

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

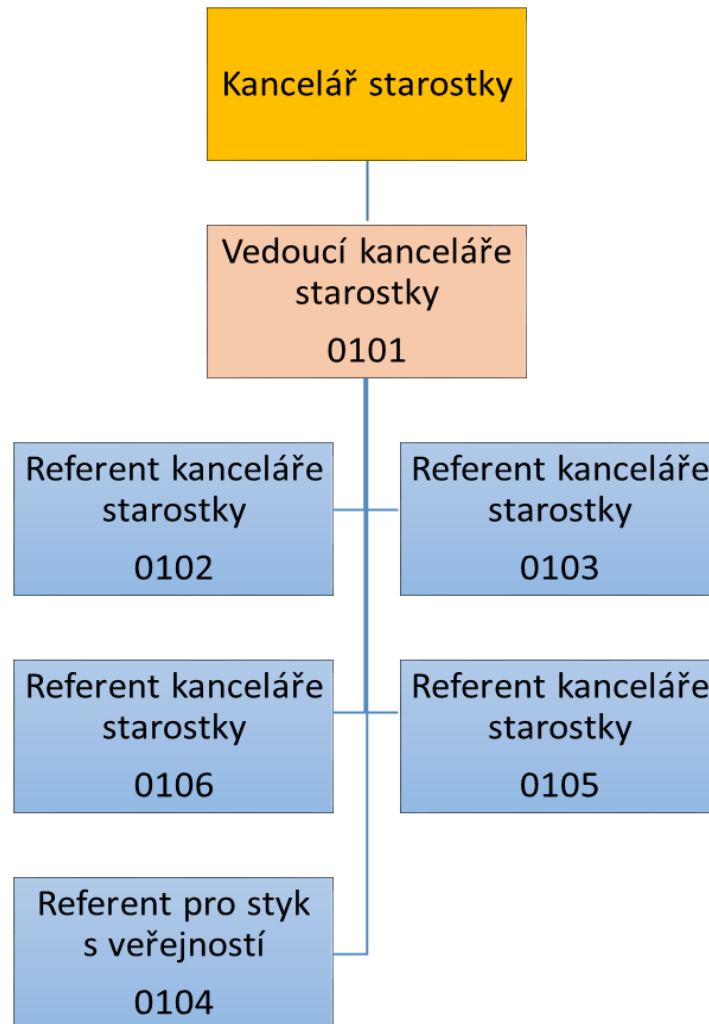
6 Organizační schéma Městského úřadu Šlapanice



Obrázek 1 Organizační schéma města Šlapanice



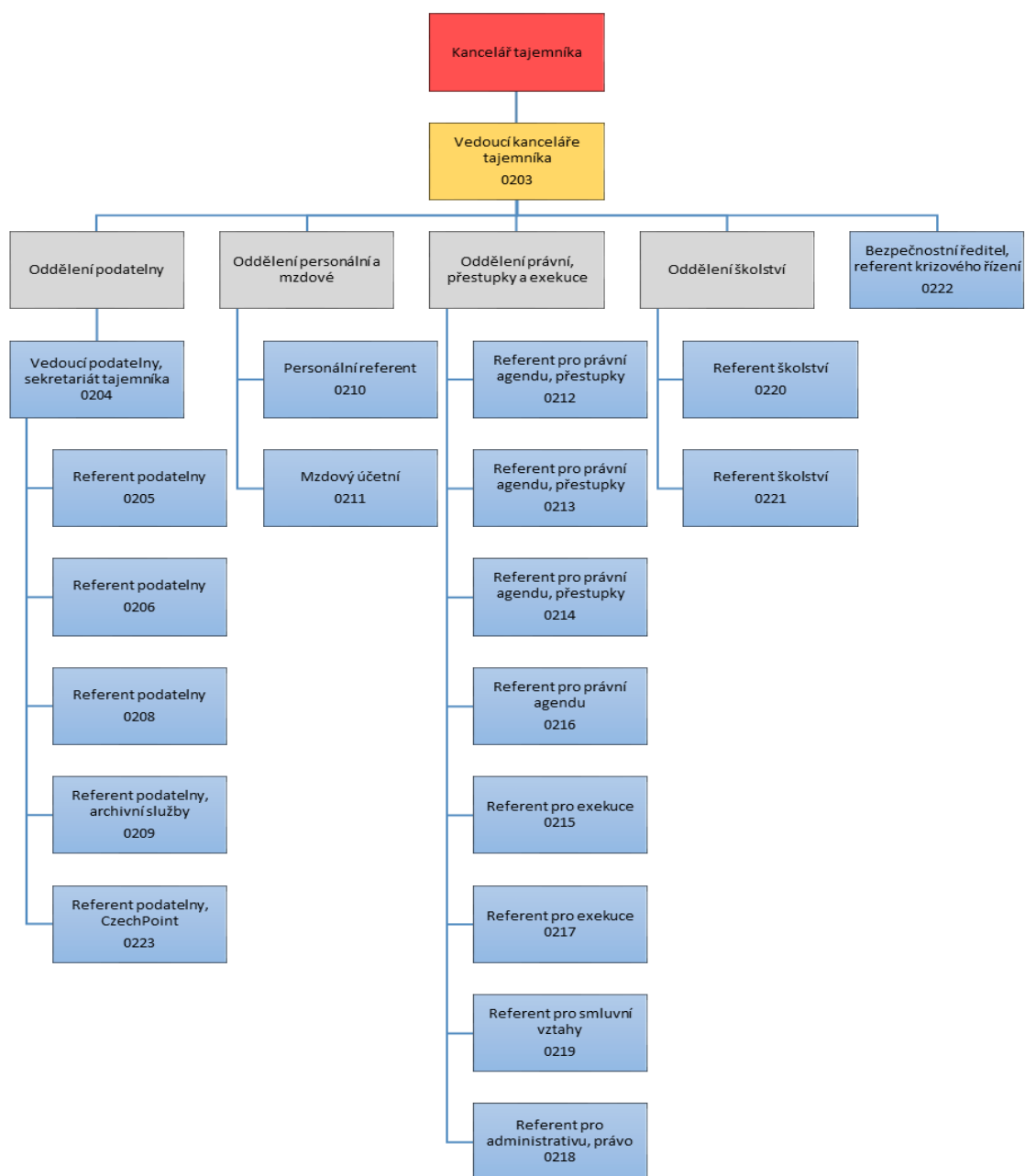
Organizační řád



Obrázek 2 Oddělení kanceláře starostky



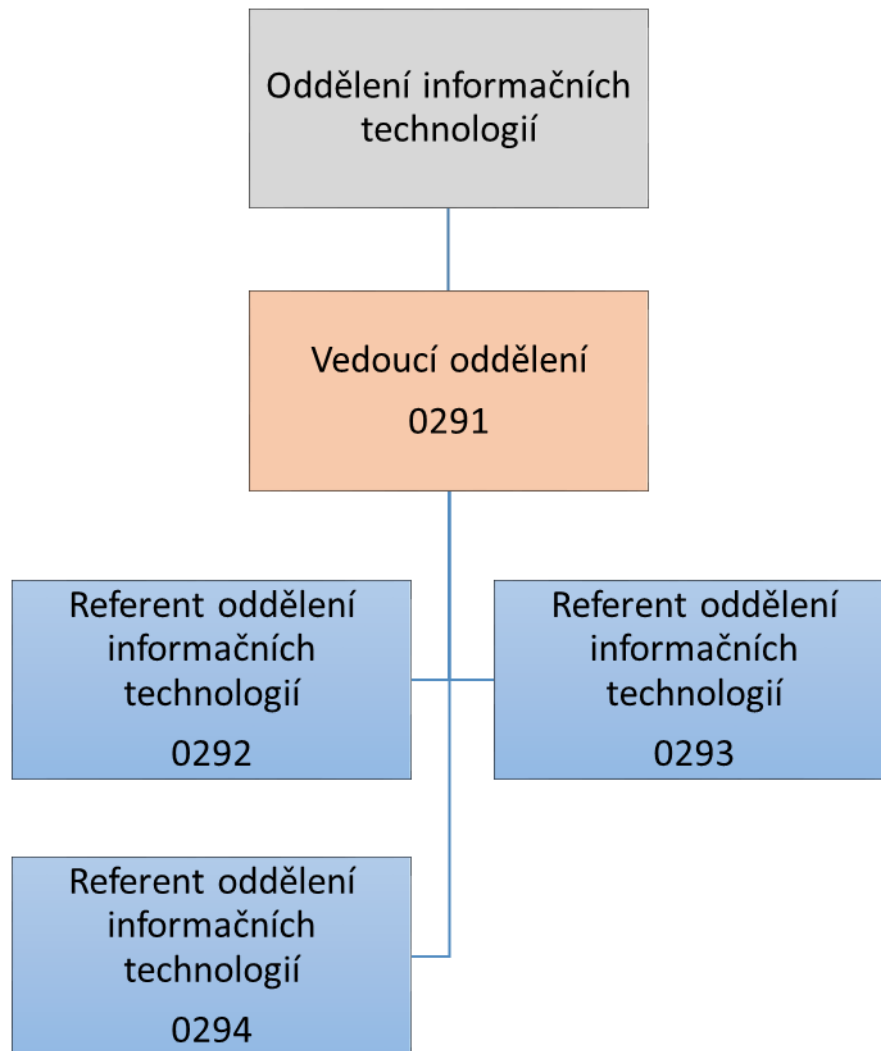
Organizační řád



Obrázek 3 Kancelář tajemníka



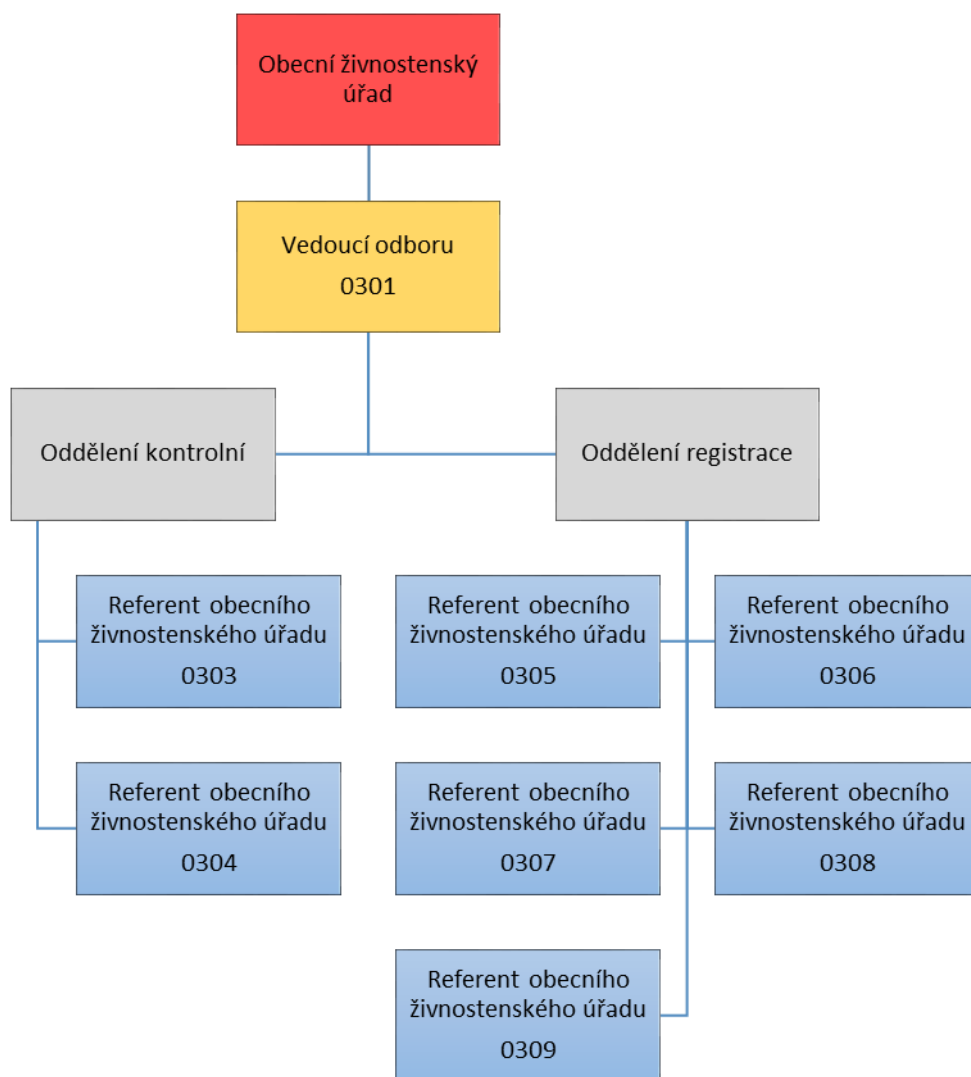
Organizační řád



Obrázek 4 Oddělení informačních technologií



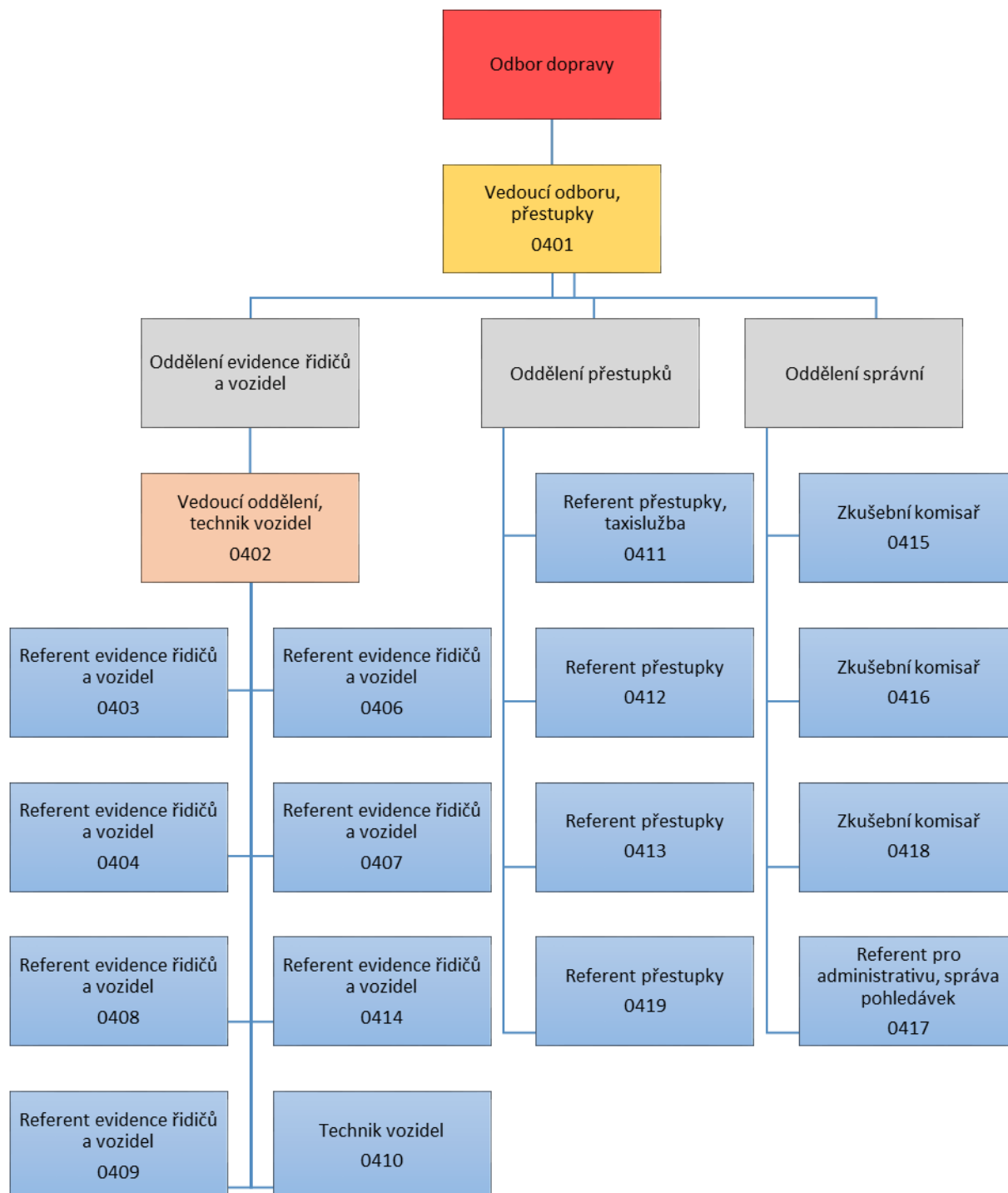
Organizační řád



Obrázek 5 Obecní živnostenský úřad



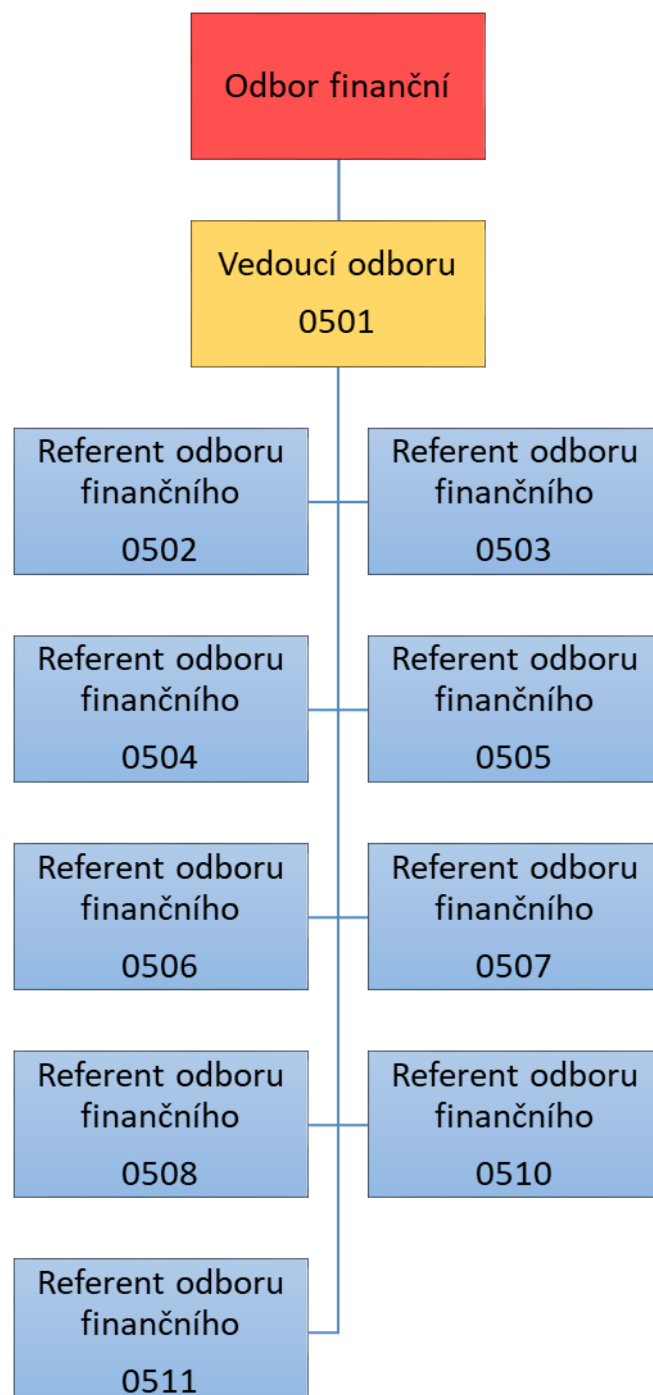
Organizační řád



Obrázek 6 Odbor dopravy



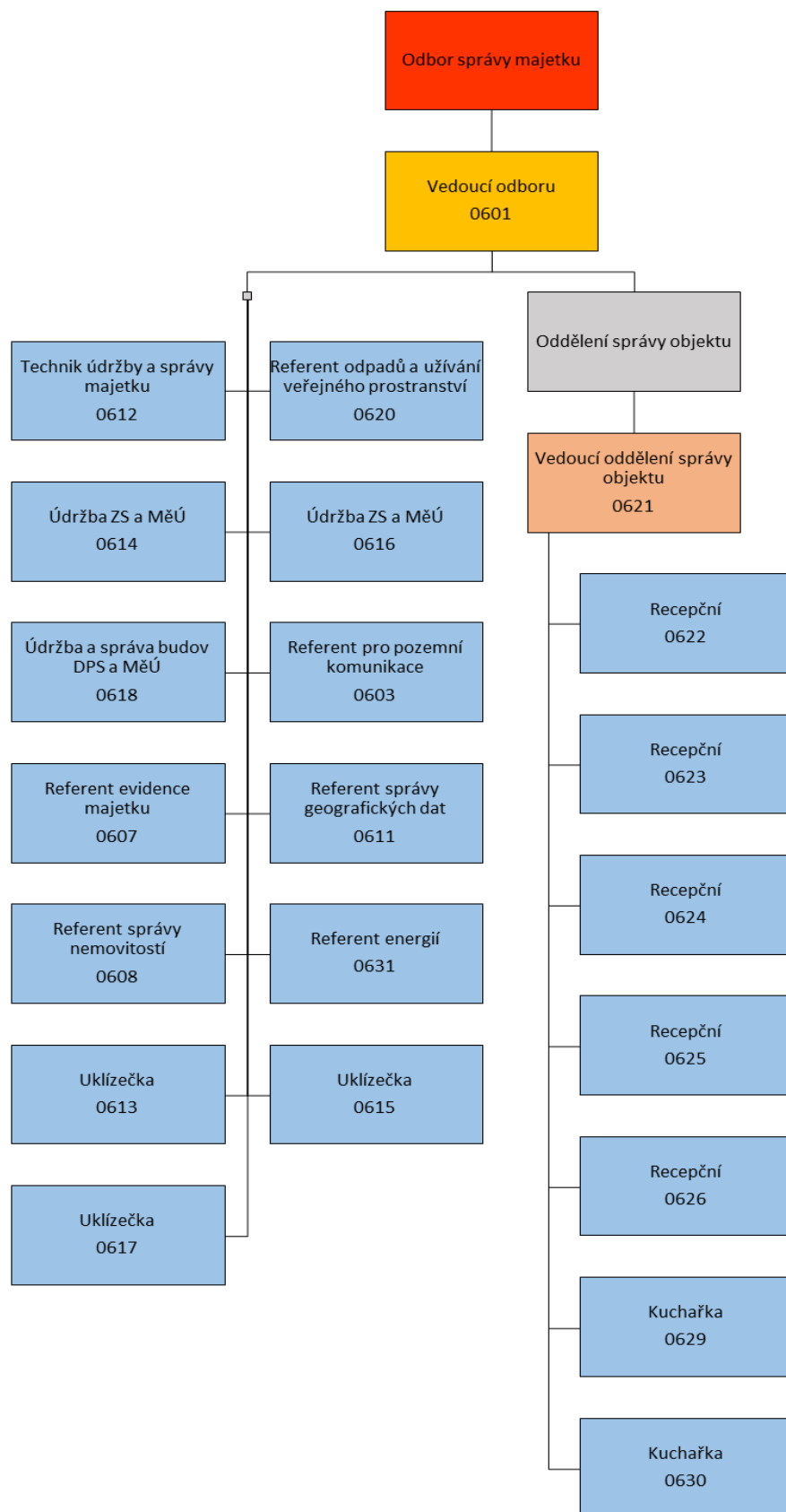
Organizační řád



Obrázek 7 Odbor finanční



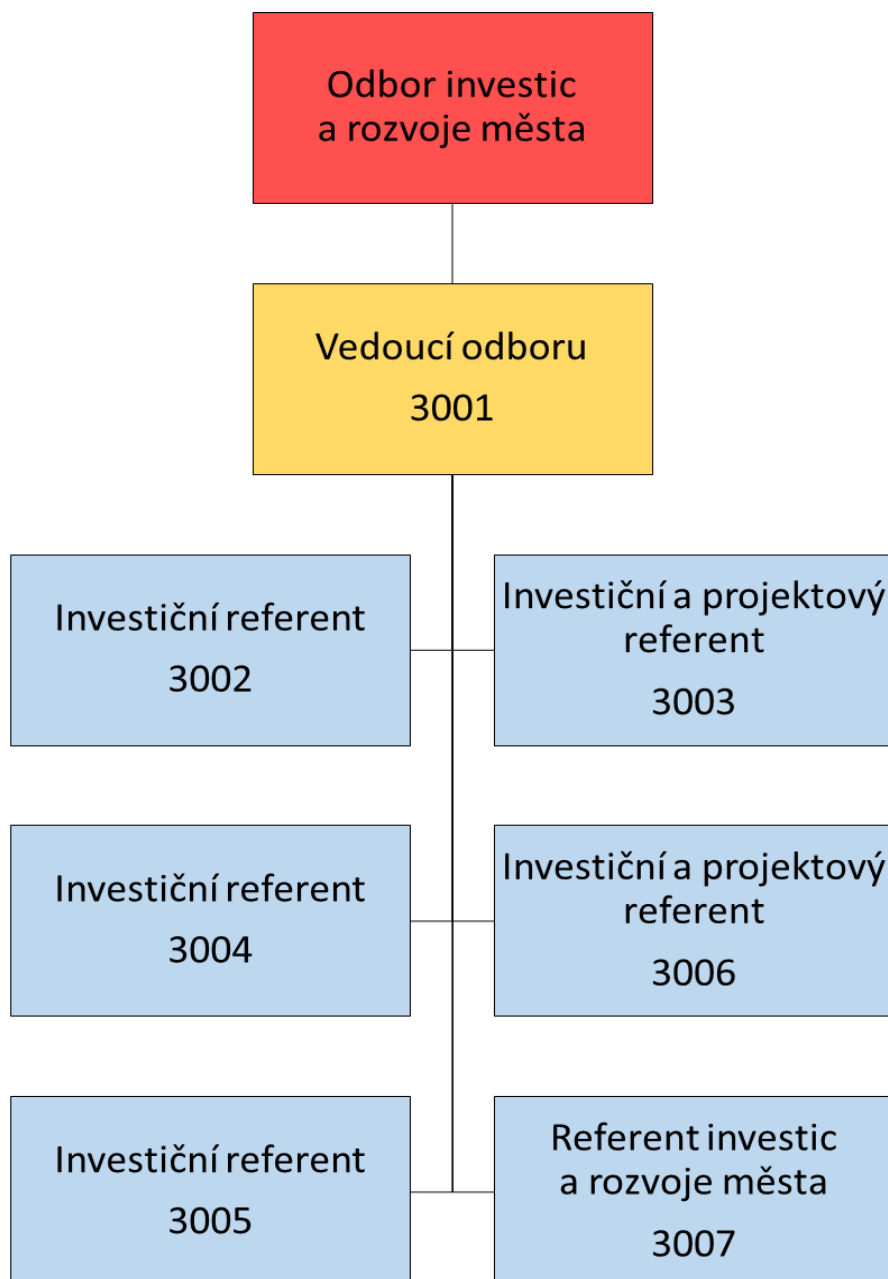
Organizační řád



Obrázek 8 Odbor správy majetku



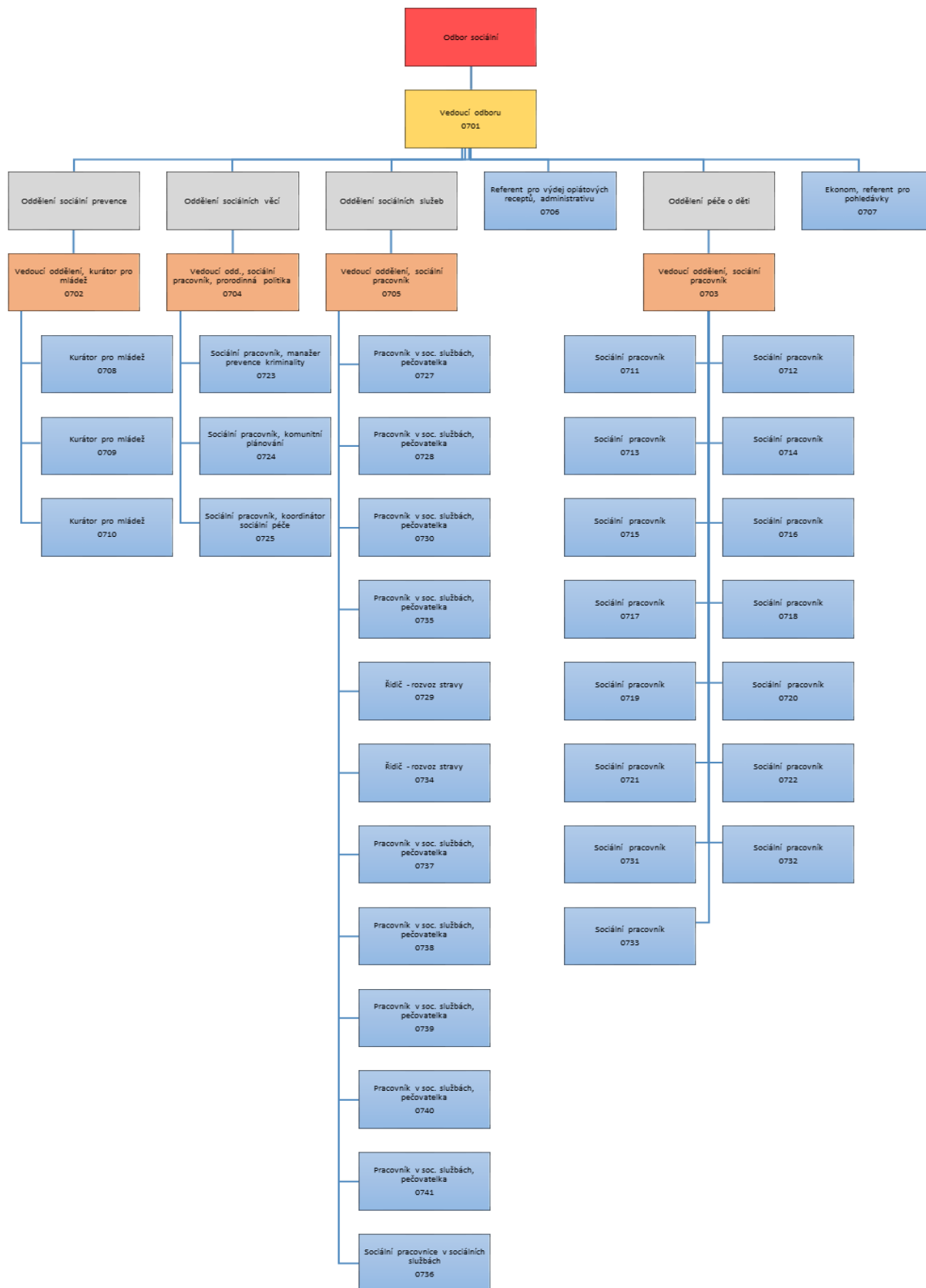
Organizační řád



Obrázek 9 Odbor investic a rozvoje města



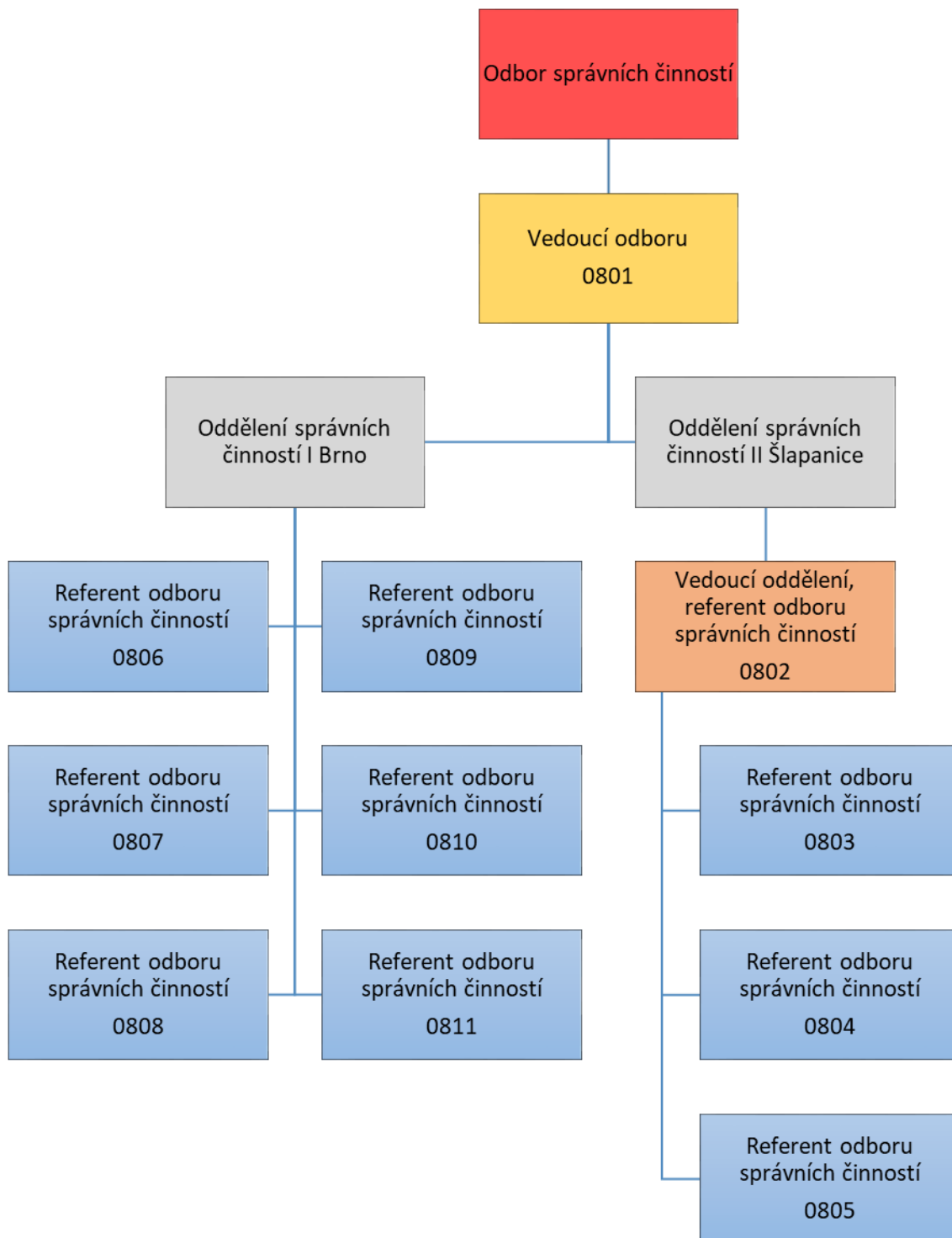
Organizační řád



Obrázek 10 Odbor sociální



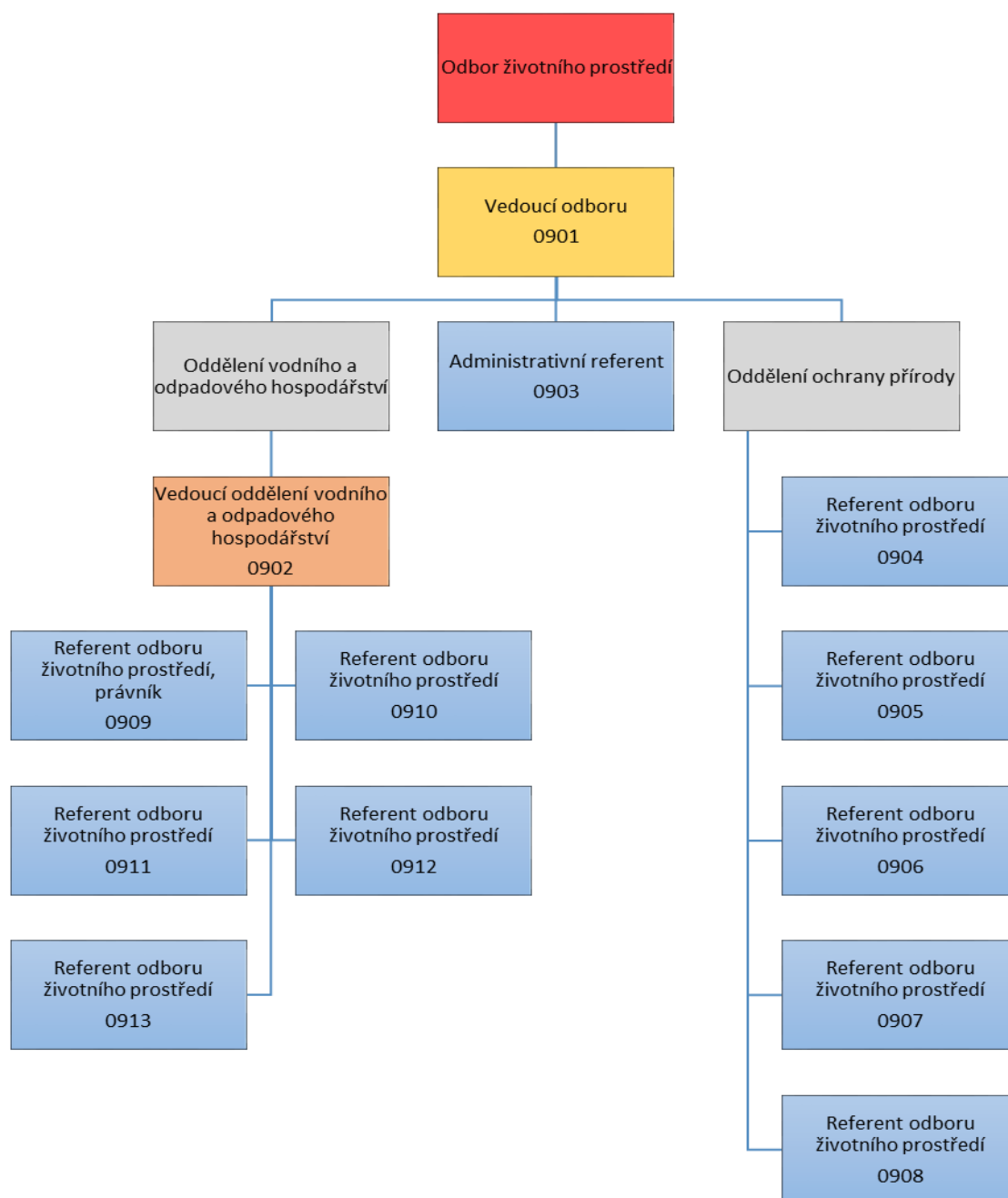
Organizační řád



Obrázek 11 Odbor správních činností



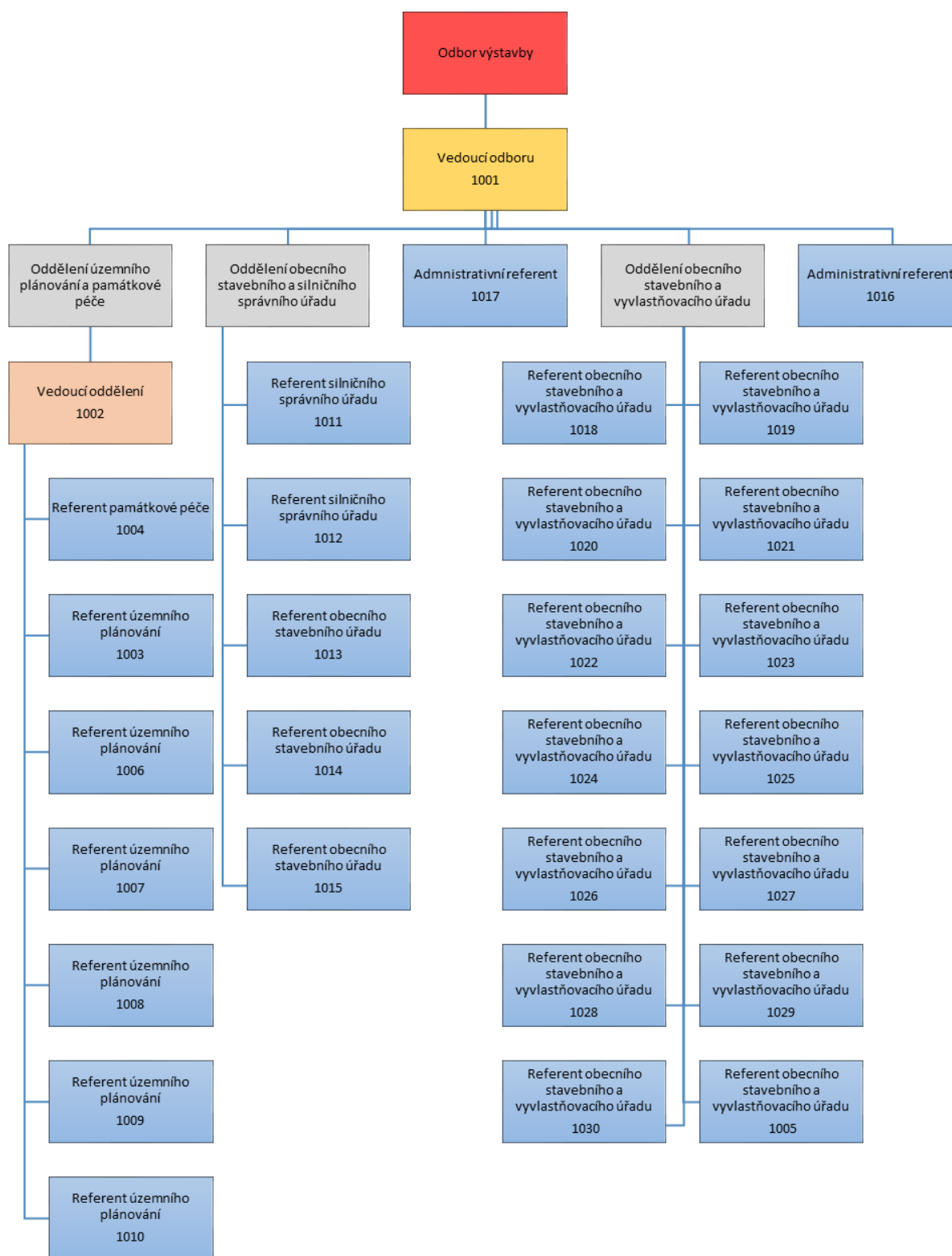
Organizační řád



Obrázek 12 Odbor životního prostředí



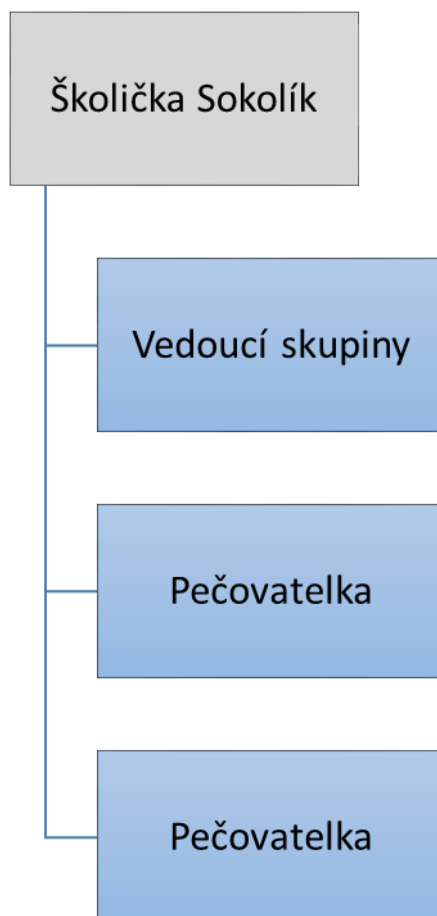
Organizační řád



Obrázek 13 Odbor výstavby



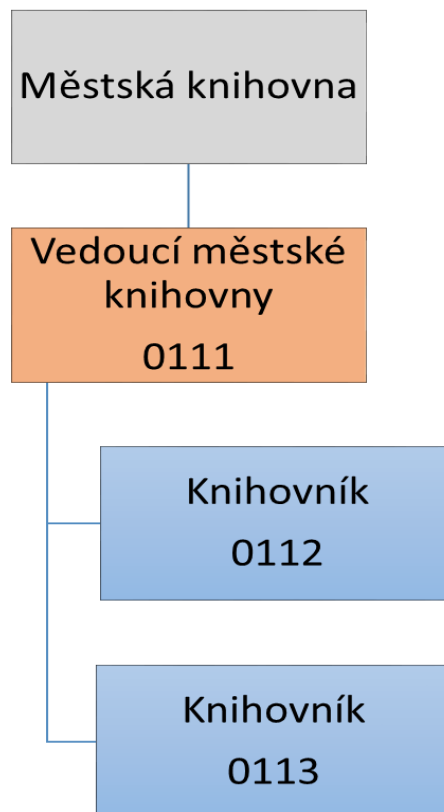
Organizační řád



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
31	15 - 42	Změna org. schématu KT, OSC, OD, OS, OŽÚ, změna popisu činnosti KT, OSC, OISM	01.04.2022
32	9, 34	Doplnění kompetenci tajemníka úřadu, změna schématu OISM	01.05.2022
33	19, 34	Doplnění popisu činnosti OISM, změna org. schématu OISM – nové pracovní místo - energetik, zrušení adaptační skupiny a 2 míst vychovatelek	01.09.2022
34	7, 35	Změna počtu zastupitelů města z 21 na 17, zrušení místa uklízečka v DPS k 01.01.2023	17.10.2022
35	8, 15, 18, 19, 35	Změna v bodech 3.5.2. (komise), 5.1 (popis činnosti KS), 5.5.(poplatek z pobytu), 5.7.(popis činnosti OS), změna org. schématu OS	15.02.2023
36	15, 16, 28	Změny schématu KS, změna popisu činnosti KS	15.03.2023
37	5, 10, 16- 51	Zrušení OISM, vznik dvou nových odborů – OIÚR a OSM – nová schémata, změna popisu činnosti všech odborů	24.04.2023
38	50	Změna schématu OV – 3 nová pracovní místa, OS 5 nových pracovních míst – od 01.01.2024	01.09.2023

**Organizační řád**

39	16, 26, 27, 29, 32, 33, 34, 50	Změna schématu OV, aktualizace popisu činnosti OV, OŽP a OSČ	01.03.2024