



MĚSTO SLAVKOV U BRNA

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU SLAVKOV U BRNA

Rada města Slavkova u Brna schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), svým usnesením tento organizační řád Městského úřadu Slavkov u Brna:

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

- (1) Městský úřad Slavkov u Brna (dále jen „úřad“) je orgánem Města Slavkova u Brna (dále jen „město“), přičemž ve své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (§ 64, § 66, § 109 odst. 3) a dalšími souvisejícími právními předpisy, a v jejich mezích tímto organizačním řádem.
- (2) Organizační řád úřadu upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí (kompetence, resp. náplně odborů a oddělení) v úřadu a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých odborů a oddělení.
- (3) Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby tvořící úřad.

Čl. 2

Působnost úřadu

- (1) V oblasti samostatné působnosti obce úřad
 - a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Slavkova u Brna (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Slavkova u Brna (dále jen „rada“),
 - b) pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů.
- (2) V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu
 - a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
 - b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu,
 - c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
- (3) Úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Čl. 3

Organizace úřadu

- (1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Zaměstnancem města zařazeným do úřadu se rozumí zaměstnanec města, který zastává pracovní místo uvedené v organizační struktuře úřadu
- (2) Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory úřadu, které se mohou členit na oddělení. Názvy a pravomoci odborů a oddělení jsou uvedeny v části třetí tohoto organizačního řádu.

Čl. 4

Řízení úřadu

- (1) V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.
- (2) Tajemník úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „pracovníci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucích odborů a nadřízeným vedoucích oddělení a pracovníků úřadu.
- (3) Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost pracovníků úřadu zařazených do jeho odboru (dále jen „pracovníci odboru“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost a celkový chod odboru v plném rozsahu.
- (4) Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost pracovníků zařazených do jeho oddělení a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí oddělení odpovídá nadřízenému vedoucímu odboru za činnost a celkový chod oddělení.
- (5) Člen rady města, do jehož působnosti je radou svěřena některá z činností zajišťovaná odborem nebo oddělením, může v rámci věcného řízení této oblasti ukládat vedoucí/mu odboru nebo oddělení úkoly a pokyny. Za jejich plnění je vedoucí odpovědný tajemníkovi úřadu.
- (6) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení; osoby zastávající jmenované funkce jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.
- (7) Při jmenování do jmenované funkce se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předávání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.

Čl. 5

Porada vedení a zásady spolupráce

- (1) Pravidelně, zpravidla po jednání rady nebo zastupitelstva, se koná porada vedení, které se účastní starosta, místostarostové, tajemník úřadu, vedoucí odborů a další přízvané osoby (např. ředitel příspěvkových organizací města).
- (2) Odbory jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více odborů. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy odborů a úřadu jako celku k organizačním složkám města a k příspěvkovým organizacím města (dále jen „městské organizace“). Informace lze poskytovat pouze, nebrání-li jejich poskytnutí zákony upravující mlčenlivost anebo

zákaz jejich zveřejnění.

Čl. 6 Starosta

- (1) Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem o obcích (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, případně rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.
- (2) Starosta dále
 - a) podepisuje rozhodnutí rady o odvolání podle ustanovení § 16 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.;
 - b) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
 - c) vydává pokyny tajemníkovi úřadu, vedoucím odborů k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady;
 - d) svolává a řídí porady vedení;
 - e) věcně přímo řídí odbor vnějších vztahů, s výjimkou věcí svěřených do působnosti jiného člena rady města, zajišťuje plnění úkolů vedoucího tohoto odboru;
 - f) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města.

Čl. 7 Místostarosta

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává svou funkci; v těchto případech jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi.
- (2) Místostarosta plní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěří zastupitelstvo (§ 104 zákona o obcích), dále plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a jejich usneseními, případně uložené mu starostou v rámci jeho zastupování.

Čl. 8 Tajemník úřadu

- (1) Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích (§ 110 odst. 4) a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu a plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči pracovníkům úřadu.
- (2) Tajemník úřadu dále
 - a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný pracovník úřadu;
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
 - c) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů a vyjadřuje je v jejich náplních práce; do doby jmenování vedoucího odboru je zmocněn pověřit některého z pracovníků odboru řízením odboru;
 - d) schvaluje návrhy vedoucích odborů na poskytnutí odměn jim podřízeným pracovníkům úřadu;
 - e) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady;
 - f) navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, zpracovává a stanovuje organizační strukturu úřadu a jednotlivých odborů; o jejich změnách informuje radu;
 - g) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a zajišťuje koordinaci činnosti odborů;
 - h) v době své nepřítomnosti stanovuje svým zastupováním určeného vedoucího odboru;

- ch) vydává vnitřní předpisy a interní opatření k zajištění chodu úřadu;
- i) je oprávněn účastnit se pracovních porad odborů;

Čl. 9

Vedoucí odborů a oddělení

- (1) Vedoucí odborů a oddělení jsou ve své činnosti vázáni zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem činností svěřených jeho odboru.
- (2) Vedoucí odboru je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným do odboru, vedoucí oddělení je přímo nadřízený zařazeným do oddělení. Vedoucí oddělení je podřízený vedoucímu odboru. Úprava postavení, odpovědnosti a povinností vedoucího odboru v tomto organizačním řádu se obdobně použije i na vedoucího oddělení.
- (3) Vedoucí odboru zejména
 - a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy na svěřeném úseku ve věcech přenesené působnosti, není-li k tomu písemným pověřením tajemníka úřadu oprávněn jiný pracovník odboru;
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, pouze je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města;
 - c) kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů pracovníky odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost, odpovídá za efektivní a hospodárný výkon činnosti odboru, k tomu přijímá opatření (případně navrhuje jejich přijetí tajemníkovi MěÚ) ke zvyšování efektivity a hospodárnosti, zejména optimalizuje a sjednocuje postupy uvnitř odboru, sdílí dobré praxe s ostatními odbory, odpovídá za kvalitu vykonávaných činností odborů a věcnou a formální správnost výstupů z odboru;
 - d) vede pracovníky odboru k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci;
 - e) v mezích kompetencí odboru stanoví konkrétní úkoly pracovníkům odboru a přijímá opatření k jejich plnění; v případě, že nebyla svěřena konkrétní odpovědnost žádnému pracovníkovi odboru, odpovídá za plnění úkolu;
 - f) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků odboru, vyjadřuje je v náplních práce,
 - g) podává tajemníkovi návrhy v personálních a platových záležitostech pracovníků odboru; vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem úřadu zkušební dobu nových pracovníků odboru;
 - h) navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn pracovníkům odboru;
 - ch) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru;
 - i) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady a jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast pracovníků jeho odboru na práci těchto orgánů;
 - j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;
 - k) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti;
 - l) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o záležitostech, které mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů;
 - m) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v rámci vymezené věcné působnosti odboru zabezpečuje zveřejňování informací, vyřizuje žádosti o informace a předkládá příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odeření informace;
 - n) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje stížnosti a podněty patřící do věcné působnosti odboru;
 - o) odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend a dalších informačních systémů veřejné správy, např. zákl. registry) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu;
 - p) odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru;

- q) odpovídá za informování odboru finančního o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce;
 - r) odpovídá za svěřené rozpočtové prostředky, definované položkovým rozpočtem organizačních jednotek dle vnitřního předpisu;
 - s) za svůj odbor (oddělení) zpracovává návrh rozpočtu podle vnitřního předpisu.
- (4) Vedoucí příslušného odboru dále plní úkoly, které jsou uloženy odboru v ustanoveních části třetí tohoto organizačního řádu, nepatří-li daný úkol do pracovní náplně žádného pracovníka odboru.
- (5) Vedoucí odboru se souhlasem tajemníka úřadu určuje z řad pracovníků odboru svého zástupce, který v době nepřítomnosti vedoucího odboru plní jeho úkoly. Vedoucí odboru je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy krátkodobé nepřítomnosti vedoucího odboru (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů).
- (6) Působnost vedoucího oddělení dopravně správních agend vykonává v plném rozsahu vedoucí odboru správních činností. Působnost vedoucího oddělení živnostenský úřad vykonává v plném rozsahu vedoucí odboru kancelář tajemníka a živnostenský úřad.

ČÁST TŘETÍ NÁPLNĚ ČINNOSTÍ ODBORŮ A ODDĚLENÍ

HLAVA I OBECNÉ ÚKOLY ODBORŮ

Čl. 10

- (1) Každý odbor plní následující úkoly:
- a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti svojí věcné působnosti,
 - b) spolupracuje při přípravě návrhu rozpočtu města,
 - c) sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace, které se týkají působnosti a činnosti odboru (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.), a to vždy v souladu s právními předpisy,
 - d) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
 - e) spolupracuje s ostatními odbory v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti,
 - f) vyjadřuje se k návrhům ostatních odborů a podává vlastní návrhy, náměty apod.,
 - g) dle platného spisového a skartačního řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu, pokud na odboru vznikly nebo jí byly doručeny, přičemž využívá počítačový program evidence písemností (spisová služba),
 - h) spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
 - ch) ve vztahu ke své činnosti vyhledává, mapuje a aktualizuje informace o možnosti získání podpor a dotací, případně realizuje dotační projekty v souladu s příslušným vnitřním předpisem,
- (2) Jednotlivé odbory a oddělení dále plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v čl. 13 a následujících tohoto organizačního řádu a další úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva či rady anebo pokynů nadřízených.
- (3) Je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím Krajského úřadu Jihomoravského kraje výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66b obecního zřízení), přísluší výkon dané části svěřené přenesené působnosti tomu odboru, který je věcně příslušný na daném úseku (čl. 13 a následujících tohoto organizačního řádu).

Čl. 11

- (1) Starosta, místostarosta, tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení zajišťují řídicí kontrolu na svých podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti města upravuje zvláštní vnitřní předpis města.

Čl. 12

- (1) Vedoucí zaměstnanci úřadu (tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení) zabezpečují na svých stupních řízení v rozsahu svých funkcí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Nezbytnost přijetí opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které není v jeho kompetenci, oznamují vedoucí odborů bezodkladně tajemníkovi úřadu.
- (2) Tajemník úřadu koordinuje zabezpečování plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vyplývající ze zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů, které zabezpečují vedoucí organizačních složek města a vedoucí zaměstnanci úřadu.
- (3) Podrobnosti o zabezpečování úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci upravuje zvláštní vnitřní předpis města.

HLAVA II ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

ODBOR VNĚJŠÍCH VZTAHŮ

Čl. 13

(1) Odbor vnějších vztahů

- zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - a) zabezpečení sekretariátu uvolněných funkcionářů města (starosta, místostarosta).
 - b) zajišťuje komunikaci města jako zřizovatele s příspěvkovými organizacemi
 - c) organizačně a evidenčně vede agendu právnických osob, v nichž má město členství popř. jinou formu zastoupení nebo majetkovou účast či podíl, pokud není stanoveno jinak;
 - d) zajišťuje agendu dotací poskytovaných z rozpočtu města (zejm. příjem, evidenci a zpracování žádostí, projednání v orgánech města, uzavírání souvisejících smluv, kontrolu dotací)
 - e) administrativně zajišťuje činnost Komise pro kulturu a zahraniční vztahy;
 - f) zajišťuje a eviduje udělování čestných občanství, cen města a pamětních listů;
 - g) odpovídá za užívání insignií města;
 - h) zajišťuje hlášení v městském rozhlase;
 - i) organizačně zajišťuje zahraniční vztahy města;
 - j) zajišťuje tlumočení a překlady pro potřeby města;
 - k) zajišťuje prezentaci města a regionu u nás i v zahraničí;
 - l) zpracovává a realizuje PR strategii města;
 - m) zajišťuje komunikaci města s Informačním centrem, zájmovými a sportovními organizacemi ve městě, veřejností, podnikateli apod.;
 - n) redakčně a obsahově zajišťuje provoz městského webu a profilů města na soc. sítích;
 - o) zajišťuje vztah města ke Slavkovskému zpravodaji (příprava článků, smlouva s vydavatelem) a

- portálu Mobilní rozhlas;
- p) administrativně zajišťuje činnost Redakční rady Slavkovského zpravodaje;
 - q) zpracovává a vydává tiskové a mediální výstupy města, informuje o činnosti města a úřadu;
 - r) zajišťuje propagační předměty města;
 - s) spolupracuje s věcně příslušnými odbory na realizaci projektů (zejména zajištění publicity);
 - t) zajišťuje realizaci projektu „Místní akční plán vzdělávání“;
 - u) zajišťuje organizaci kulturních akcí města, koordinaci kulturních, sportovních a společenských akcí ve městě;
 - v) zajišťuje provoz a program Společenského centra Bonaparte a správu některých prostor v něm v rozsahu určeném radou města

ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA A ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

Čl. 14

(1) Odbor kancelář tajemníka a živnostenský úřad

- zabezpečuje zejména následující činnosti:
 - a) spolupracuje při přípravě zasedání zastupitelstva a schůzí rady, především při kompletaci a rozesílání podkladů pro tato jednání;
 - b) zajišťuje zřízení a činnost pracoviště krizového řízení, které zabezpečuje plnění úkolů OÚ a OÚ ORP podle krizového zákona, dále podle zákona o IZS, agendy civilní ochrany, na úseku obrany státu, zajišťuje plnění povinností obce podle zákona o utajovaných informacích a bezpečnostní způsobilosti, vede agendu hospodářských opatření pro krizové stavy;
 - c) administrativně zajišťuje činnost organizační složky Jednotky sboru dobrovolných hasičů,
 - d) zajišťuje správu počítačové sítě, informačních systémů města, technicky zajišťuje propojení s ostatními informačními systémy veřejné správy (dopravní agendy, datové schránky, základní registry, apod.), zajišťuje agendu kybernetické bezpečnosti;
 - e) zajišťuje komplexní mzdovou a personální agendu (např. i evidenci razítek, vystavování a evidenci průkazek, evidenci školení, zajištění praxe studentů, evidenci publikací a tiskovin, spolupráci s kronikářem, atd.);
 - f) zajišťuje sekretariát tajemníka;
 - g) zabezpečuje agendu veřejných sbírek;
 - h) poskytuje právní služby starostovi města, místostarostovi, tajemníkovi, zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu, členům městského zastupitelstva a ředitelům příspěvkových organizací města v oblasti jejich funkčního a pracovního působení na úseku samostatné i přenesené působnosti města, formou konzultační činnosti, přípravy, aprobování, sepisování písemností právního charakteru;
 - i) zajišťuje revizi, přípravu a evidenci obecně závazných vyhlášek a nařízení města;
 - j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města;
 - k) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti svojí věcné působnosti;
 - l) spolupracuje s ostatními odbory v rámci výkonu vlastní i jejich působnosti, zejména při kontrole a vymáhání dodržování smluvních podmínek; zajišťuje zastupování města v soudních řízeních;
 - m) v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem zajišťuje vymáhání pohledávek;
 - n) vede evidenci válečných hrobů;
 - o) technicky i organizačně zabezpečuje režim elektronické úřední desky a elektronické podatelny;
 - p) vede evidenci smluv a zajišťuje jejich zveřejnění v registru smluv
 - q) vede pro radu města personální agendu ředitelů neškolských příspěvkových organizací zřízených městem;
 - r) vede agendu soudců přísedících;
 - s) zabezpečuje výkon působnosti vyvlastňovacího úřadu;
 - t) vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy;
 - u) metodicky zajišťuje realizaci nástrojů zvyšování kvality ve veřejné správě pro úřad (např.

- benchmarking, Dobrý úřad);
- v) technicky zajišťuje provoz webových stránek města;
 - w) vede agendu ztráty a nálezy;
 - x) objednává, eviduje a vydává kancelářské a hygienické potřeby;
 - y) provádí legalizaci a vidimaci;
 - z) zajišťuje vyvěšení státní vlajky na budovách úřadu při státních svátcích
 - aa) zajišťuje činnost podatelny, doručování pošty;
 - bb) zabezpečuje správu fyzické úřední desky;
 - cc) přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů, výpisy z Czech Pointu;
 - dd) zajišťuje evidenci, provoz, údržbu, opravy, pojištění a hospodárné využití služebních vozidel;
 - ee) eviduje služební cesty a spotřebu PHM;
 - ff) vede evidenci stížností;
 - gg) metodické vedení spisové služby (včetně systému Vera) a skartačního řízení;
 - hh) vede evidenci poskytnutých informací dle zákona č. 106/99 Sb., včetně zpracování výroční zprávy;
 - ii) zajišťuje plnění povinností města podle GDPR;
 - jj) zastřešuje a řídí organizaci voleb a místního referenda, včetně metodické pomoci obcím správního obvodu, zajišťuje školení okrskových volebních komisí, kontrolu v průběhu hlasování a sčítání hlasů atd.;
 - kk) eviduje čerpání sociálního fondu;
 - ll) eviduje náklady za hovorné, evidence služebních mobilních telefonů;
 - mm) plní funkci zapisujícího orgánu a poskytuje součinnost veřejným funkcionářům dle zákona o střetu zájmů.

(2) Oddělení obecní živnostenský úřad

- zajišťuje následující činnosti a agendy:
 - a) výkon činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech a zákonem č. 455/1991 Sb., v platném znění (živnostenský zákon), týkající se živností ohlašovacích volných, řemeslných, vázaných a koncesovaných živností; vydává výpisy z živnostenského rejstříku jako průkaz živnostenského oprávnění, provádí změnové řízení do údajů uvedených v těchto dokladech, pozastavuje a ruší oprávnění k provozování živnosti, rozhoduje o udělení koncese a ustanovení odpovědného zástupce, eviduje údaje o provozovnách;
 - b) provádí živnostenskou kontrolu podle z. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona a souvisejících právních předpisů a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona; řeší přestupky na úseku činností živnostenského úřadu;
 - c) vede živnostenský rejstřík a vydává z něj výpisy na žádost podnikatelů či osob, které prokáží právní zájem;
 - d) plní funkci centrálního registračního místa pro podnikatele a spolupracuje v této oblasti s orgány státní správy;
 - e) vede evidenci právnických a fyzických osob podnikajících v zemědělství podle z. č. 252/1997 Sb., o zemědělství;
 - f) provádí cenovou kontrolu a dozoruje dodržování zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek aj.;
 - g) provádí legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru;
 - h) vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy v souvislosti s činností odboru;
 - i) projednává přestupky spáchané porušením povinností stanovených tržním řádem, nevede-li řízení o nich jiný odbor.

ODBOR FINANČNÍ

Čl. 15

(1) Odbor finanční

- zabezpečuje zejména následující činnosti:
- a) sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a optimalizuje využití bankovních služeb pro potřeby města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití;
- b) Zpracovává finanční podklady a analýzy pro financování investičních i neinvestičních akcí města.
- c) na úseku finanční účtárny vede účetnictví města včetně účetnictví vedlejší hospodářské činnosti (VHČ);
- d) na úseku pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města;
- e) na úseku rozpočtu města zpracovává návrh rozpočtu města a návrh závěrečného účtu města, zpracovává rozbor hospodaření města a jeho organizací; zpracovává rozpočtový výhled města;
- f) na podnět jednotlivých správců rozpočtu zpracovává návrhy na změny schváleného rozpočtu (rozpočtová opatření) a předkládá je orgánům města;
- g) zpracovává návrh plánu VHČ a návrh na rozdělení zisku, přitom spolupracuje s odborem bytového a tepelného hospodářství;
- h) zajišťuje aktualizaci ekonomické části listů budov vedených odborem správy budov a tepelného hospodářství (zejm. roční výnos, roční výdaje, roční zisk/ztráta, účetní hodnota, odhad reálné hodnoty, roční účetní odpis),
- i) zabezpečuje zpracování a podání daňových přiznání a úhradu daní (pokud není tato činnost pro konkrétní daň svěřena jinému odboru), zajišťuje finanční vztahy se státem a krajem;
- j) zajišťuje provádění dokladových inventur a porovnávání inventurních soupisů s účetním stavem;
- k) zajišťuje výkon státní správy podle zákona o loteriích a jiných podobných hrách, (např. vydávání povolení k provozu výherních hracích přístrojů a rovněž loterií a tombol);
- l) zajišťuje výkon samosprávy a státní správy na úseku školství v rozsahu příslušných právních předpisů; vede personální agendu ředitelů škol a školských zařízení; vede agendu školských rad;
- m) spolupracuje se školskými zařízeními v samostatné působnosti, spolupracuje při řešení jejich úkolů ve městě;
- n) rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
- o) Vede evidenci příjmů a čerpání dotací získaných tuzemskými poskytovateli (ministerstva, kraj, úřad práce, granty firem), i dotací z fondů EU;
- p) Provádí závěrečné finanční vypořádání dotací dle požadovaných termínů
- q) Zpracovává podklady pro sestavení státního závěrečného účtu;
- r) Vede agendu místních poplatků vybíraných na základě OZV, pokud není některý z nich výslovně svěřen jinému odboru;
- s) vede evidenci pohledávek města, zajišťuje, koordinuje a kontroluje nakládání s nimi.

ODBOR SPRÁVNÍCH ČINNOSTÍ

Čl. 16

(1) Odbor správních činností

- zabezpečuje následující činnosti a agendy:
- a) matriční agendy, matriční doklady, svatby, změny jména a příjmení, určení otcovství, vysvědčení pro cizinu, dodatečné matriční zápisy, výměny matrik s cizinou, zpracování výpočetní technikou;
- b) agenda evidence obyvatel;
- c) agenda ohlašovny;
- d) státní občanství;
- e) agenda občanských průkazů;

- f) agenda cestovních dokladů včetně správního řízení;
- g) řeší přestupky ve věcech dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, v platném znění, zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění, zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, v platném znění, zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, v platném znění, zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, v platném znění, zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), v platném znění, pouze ve věcech týkajících se přestupků fyzických osob, včetně zápisů do rejstříku přestupků a zajišťování výpisů z něj;
- h) přestupková agenda na základě veřejnoprávních smluv uzavřených s obcemi regionu;
- i) plní zadané úkoly při organizaci voleb a místního referenda, zejména, distribuci hlasovacích lístků a vybavení volebních místností
- j) agenda shromažďování občanů dle zákona č. 252/2016 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů;
- k) vydávání potvrzení o identifikaci;
- l) podávání informací o občanech pro Policii ČR, soudy a exekutory;
- m) kontrolní a metodická činnost matričních úřadů regionu a to zejména v oblasti matriční, evidence obyvatel, cestovních dokladů a občanských průkazů;
- n) rozhodování o rušení trvalého pobytu
- o) je oznamovacím místem pro konání ohňostrojků;
- p) vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy;
- q) spolupráce s orgány policie v případě otevírání bytů (podezření z úmrtí) a domovních prohlídek apod.;
- r) spolupráce a administrativní zajištění činnosti Sboru pro občanské záležitosti;
- s) provádí legalizaci a vidimaci;
- t) vede agendu státních symbolů.

(2) Oddělení dopravně správních agend

- zajišťuje následující činnosti a agendy:
 - a) vykonává funkci dopravního úřadu pro taxislužbu;
 - b) vykonává státní odborný dozor v rozsahu vymezeném zákonem;
 - c) rozhoduje o udělení (odnětí) osvědčení k provozování stanic měření emisí a provádí jejich kontrolu;
 - d) vyjadřuje se k návrhům města na změny dopravního značení, zajišťuje stanoviska dotčeného orgánu (PČR);
 - e) stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích;
 - f) vykonává státní správu na úseku provozu na pozemních komunikacích, zejména řeší přestupky podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, v platném znění a podle zákona 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, v platném znění; vede evidenci a statistiku související s přestupky fyzických osob, přestupky právnických a podnikajících fyzických osob;
 - g) zajišťuje výkon státní správy na úseku dopravně správních agend v oblasti schvalování technické způsobilosti vozidel, jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla a jednotlivě dovezeného silničního vozidla k provozu na pozemních komunikacích podle správního řádu;
 - h) vede registr silničních vozidel, jejich vlastníků a provozovatelů; rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápis změn, přiděluje registrační značky silničním motorovým vozidlům; vydává osvědčení o registraci vozidel a technické průkazy vozidel;
 - i) rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu, zapisuje zánik silničního vozidla;
 - j) vede registr řidičů; vykonává výkon státní správy a státního odborného dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu

- vymezeném zákonem;
- k) vydává (odnímá) registrace k provozování autoškoly, schvaluje výcviková vozidla a vyřazuje vozidla z výcviku;
 - l) vede evidenci žadatelů o výuku nebo výcvik k získání řidičského oprávnění, zajišťuje zkoušky žadatelů o řidičská oprávnění;
 - m) uděluje a rozšiřuje řidičská oprávnění, provádí podmíněné omezení a pozastavení řidičského oprávnění, nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti a přezkoumání odborné způsobilosti; vede evidenci o zadržených a odebraných řidičských průkazech;
 - n) provádí výměny řidičských průkazů vydaných cizím státem za řidičský průkaz ČR;
 - o) vede evidenci přestupků na evidenční kartě řidiče, zaznamenává bodové hodnocení přestupků;
 - p) vede správní řízení ve věci dosažení 12 bodů v bodovém hodnocení řidičů;
 - q) vydává rozhodnutí o zadržení řidičského oprávnění do doby pravomocného rozhodnutí o přečinu;
 - r) vede agendu digitálních karet do tachografu;
 - s) vede agendu vydávání průkazů profesní způsobilosti řidiče;
 - t) vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy v souvislosti s činností odboru;
 - u) provádí výběr správních poplatků vyměřovaných odborem a vede jejich evidenci;
 - v) provádí legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru (oddělení);
 - w) vydává parkovací karty včetně jejich evidence;
 - x) vede za město agendu BESIP.

ODBOR SPRÁVY MAJETKU, INVESTIC A ROZVOJE

Čl. 17

(1) Odbor správy majetku, investic a rozvoje

- zajišťuje zejména následující činnosti a agendy:
 - a) veškerou investiční a neinvestiční výstavbu města;
 - b) výkon technického dozoru investora u zakázek města;
 - c) zadávání veřejných zakázek města;
 - d) žádosti a vyúčtování dotací pro jednotlivé dotační fondy v rámci stavební investiční činnosti, tuto činnost zajišťuje i pro všechny příspěvkové organizace města a ostatní odbory MěÚ, přičemž jim poskytuje rovněž technický servis při přípravě a realizaci oprav spravovaného majetku;
 - e) zajišťuje dotační monitoring pro město a zřizované příspěvkové organizace a organizační složky;
 - f) zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušnými odbory přípravu projektů a žádostí o dotace;
 - g) koordinuje a eviduje žádosti o dotace;
 - h) zajišťuje administraci projektů a zajišťuje plnění povinností města z poskytnutých dotací;
 - i) zajišťuje provoz systému PinCity;
 - j) zastupuje město jako účastníka a stavebníka při všech územních a stavebních řízeních a dále jako žadatele při zajištění dokladů a stanovisek nutných pro zajištění jednotlivého záměru výstavby;
 - k) zajišťuje zpracování, aktualizaci a koordinaci realizace rozvojových dokumentů města (zejména strategický plán rozvoje města, akční plán, popř. dílčí rozvojové koncepce, není-li jejich zajištění uloženo věcně příslušnému odboru apod.) a na svém úseku činnosti zajišťuje jejich realizaci;
 - l) provádí výkon práv a povinností vlastníka komunikací s výjimkou těch, která jsou svěřena jinému subjektu jako správci (např. Technické služby města Slavkov u Brna), povoluje a eviduje zvláštní užívání veřejných prostranství, vybírá poplatky za zvláštní užívání veřejného prostranství dle vyhlášky města o místních poplatcích, stanoví podmínky pro UVP;
 - m) hospodáří s pozemkovým fondem města, zejm. zajišťuje jeho nájmy, směny, pachtu, výpůjčky, prodeje a výkupy pozemků a zřizování věcných břemen, jedná se subjekty, které s městem vstupují do právních vztahů ohledně majetku města, a to s výjimkou pozemků, ke kterým toto nakládání zajišťuje odbor správy budov a tepelného hospodářství;
 - n) zajišťují majetkoprávní vztahy při budování a nabývání nemovitého majetku a veřejné infrastruktury;
 - o) připravuje pro orgány města podklady pro nakládání s majetkem města;
 - p) zajišťuje evidenci a inventarizaci nemovitého a movitého majetku města a evidenci majetku

svěřeného příspěvkovým organizacím, provádí kontrolní činnost stavu pozemků v majetku města; ve spolupráci s finančním odborem vytváří vnitřní směrnice související s evidencí, oceňováním a inventarizací majetku a metodicky řídí činnosti související s evidencí majetku. Zabezpečuje po stránce organizační a technické inventarizaci majetku města, podrobnosti upravuje vnitřní předpis;

- q) předkládá orgánům města ke schválení názvy ulic;
- r) podává příslušnému silničnímu správnímu úřadu návrhy na stanovení dopravního značení ve městě, zajišťuje k těmto návrhům projektovou dokumentaci;
- s) zajišťuje koncepci dopravy ve městě;
- t) zajišťuje investorskou a inženýrskou činnost a výkon technického dozoru investora na stavebních akcích týkajících se majetku města
- u) provádí legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru;
- v) vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy;
- w) pro ostatní odbory a PO zajišťuje grafické návrhy dopravního značení (návrhy uzavírek) a mapové podklady dle jejich požadavků;
- x) zajišťuje instalaci schváleného dopravního značení;
- y) administrativně zajišťuje činnost komise pro rozvoj města;
- z) v rozsahu pověření radou města uzavírá nájemní smlouvy na umístění reklamních poutačů a pachtovní smlouvy;
- aa) řeší nejasné majetkoprávní vztahy města ve vztahu ke katastru nemovitostí;
- bb) vede evidence přípojek a poskytuje vyjádření a stanovení podmínek pro jejich provedení;
- cc) zajišťuje pojištění města a jeho majetku.

ODBOR SPRÁVY BUDOV A TEPELNÉHO HOSPODÁŘSTVÍ

Čl. 18

(1) Odbor správy budov a tepelného hospodářství

- zajišťuje zejména následující činnosti a agendy
 - a) zpracování a aktualizaci pravidel pro pronájmy bytů, popř. nebytových prostor;
 - b) správu bytového a nebytového fondu a ostatních budov v majetku města, které nejsou svěřeny do správy jinému subjektu nebo jinému odboru;
 - c) vede listy budov, zajišťuje aktualizaci jejich technické části (rok pořízení rekonstrukce, živostnost rekonstrukce, technický popis budovy, časová osa)
 - d) pronájem bytů a nebytových prostor včetně souvisejících pozemků umístěných mimo veřejná prostranství, prodej bytů;
 - e) zajišťuje nakládání s pohledávkami vzniklými v souvislosti s jeho činností;
 - f) administrativně zajišťuje činnost bytové komise;
 - g) správu tepelných zařízení (kotelen) v majetku města;
 - h) výrobu, prodej a rozvod tepla a teplé užitkové vody;
 - i) zajišťuje zpracování a aktualizaci koncepce bytového a tepelného hospodářství;
 - j) zajištění oprav a údržby svěřeného majetku dodavatelsky i vlastními kapacitami;
 - k) zajišťuje správu a provoz budov městského úřadu (zejm. vytápění, odstraňování závad drobnějšího významu prostřednictvím vlastních kapacit, vybavení sociálních zařízení, evidenci klíčů, úklid atd.);
 - l) zajišťuje kvalitu veřejných prostor v budovách města;
 - m) zajišťuje pro město a městský úřad zajištění povinností vyplývajících z předpisů o BOZP a PO, vede evidenci pracovních úrazů,
 - n) zajišťuje provádění oprav, investic a technického zhodnocení svěřených budov, s výjimkou projektů financovaných z dotačních prostředků, projektů v budovách v městské památkové zóně, pokud vyžadují stavební povolení, a projektů rozsáhlých koncepčních stavebních úprav celých budov, které zajišťuje odbor správy majetku, investic a rozvoje,
 - o) v rozsahu podle předchozího odstavce zastupuje město při zajišťování nutných povolení,

vyjádření a stanovisek potřebných pro zajištění stavební činnosti.

ODBOR STAVEBNÍHO ÚŘADU, ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Čl. 19

(1) Odbor stavebního úřadu, územního plánování a životního prostředí

- zajišťuje zejména následující činnosti a agendy:
 - a) v oblasti samostatné působnosti rozhoduje o označování budov čísly popisnými a evidenčními podle § 31 zákona o obcích na území města Slavkov u Brna;
 - b) vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad podle stavebního zákona, ve znění pozdějších předpisů;
 - c) v přenesené působnosti vykonává funkci orgánu územního plánování podle stavebního zákona;
 - d) provádí legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru;
 - e) řeší přestupky na úseku stavebního řádu a územního plánování, zákona o státní památkové péči, silničního správního úřadu a podle zákona na ochranu zvířat proti týrání;
 - f) zabezpečuje státní správu na úseku státní památkové péče;
 - g) administrativně zajišťuje činnost komise pro regeneraci MPZ;
 - h) vykonává působnost silničního správního úřadu dle zákona o pozemních komunikacích;
 - i) zajišťuje vydávání závazných stanovisek a stanovisek ke stavbám.

(2) Oddělení životního prostředí:

- zajišťuje zejména následující činnosti a agendy:
 - a) státní správu v oblasti nakládání s odpady;
 - b) státní správu na úseku ochrany ovzduší;
 - c) státní správu na úseku ochrany vod;
 - d) státní správu ve vodním hospodářství, (vykonává působnost vodoprávního úřadu);
 - e) státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu;
 - f) státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny;
 - g) státní správu na úseku myslivosti;
 - h) státní správu lesů;
 - i) státní správu rybářství;
 - j) státní správu na úseku ochrany zvířat proti týrání a na úseku zemědělství;
 - k) řeší přestupky na jednotlivých úsecích oblastí životního prostředí;
 - l) poskytuje předběžné informace a vydává jednotná environmentální stanoviska a závazná koordinovaná stanoviska městského úřadu;
 - m) administrativně zajišťuje činnost komise pro životní prostředí;
 - n) administrativně zajišťuje činnost povodňové komise města a správního obvodu;
 - o) připravuje projekty v oblasti péče o životní (drobné akce realizuje);
 - p) spolupůsobí při zajišťování dotací;
 - q) zajišťuje plnění úkolů města v oblasti v oblasti ochrany ovzduší a nakládání s odpady (odpadové hospodářství), zejména navrhuje koncepci odpadového hospodářství a systém nakládání s odpady, poskytuje finančnímu odboru informace pro výběr a správu místního poplatku za komunální odpad;
 - r) zastupuje město dle zákona o ochraně přírody a krajiny v řízení vedeném stavebním úřadem.

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Čl. 20

(1) Odbor sociálních věcí v souladu v rámci své působnosti

- zajišťuje zejména následující činnosti a agendy
- a) vykonává státní správu na úseku sociálně právní ochrany dětí;
- b) vede agendu náhradní rodinné péče a sleduje její výkon;
- c) vede agendu ústavní a ochranné výchovy dětí a mladistvých;
- d) v souladu s § 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, podává soudu návrh na vydání předběžného opatření;
- e) zajišťuje činnost kurátora pro děti a mladistvé;
- f) zajišťuje činnost komise pro sociálně právní ochranu dětí, je-li zřízena;
- g) pořádá výchovně rekreační tábory v souladu s § 43 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí;
- h) řeší přestupky a správní delikty na úseku sociálních věcí;
- i) realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování,
- j) zpracovává komunitní plán a sleduje jeho plnění;
- k) spolupracuje s KÚ JMK při přípravě střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb v JMK;
- l) podporuje metodicky sociální práci v obci a sociální či související služby;
- m) vytváří koncepci a realizuje pro rodinnou politiku obce;
- n) spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi;
- o) sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci;
- p) realizuje protidrogovou politiku v obci;
- q) zajišťuje činnost kurátora pro dospělé;
- r) zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti, koordinuje prevenci kriminality a sociálně negativní chování v obci;
- s) zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří;
- t) zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu;
- u) vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí;
- v) zajišťuje zapůjčení speciálních rehabilitačních a kompenzačních pomůcek pro osoby se zdravotním postižením;
- w) zajišťuje sociální poradenství a aktivizační služby pro cílové skupiny: zdravotně postižení, senioři, rodiny s dětmi, cizinci a osoby v hmotné nouzi;
- x) na dožádání provádí v terénu šetření různých aspektů životních situací klientů
- y) na vyžádání podává zprávy státním orgánům a exekutorským úřadům
- z) vykonává funkci opatrovníka osob, u kterých je město určeno opatrovníkem
- aa) zpracovává agendu týkající se dotací na humanitární účely
- bb) vede evidenci a vydává tiskopisy na omamné látky lékařům spádového území
- cc) uzavírá smlouvy o poskytování sociálních služeb za osoby, které nejsou schopny samy jednat (dle § 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb.);
- ee) vede správní řízení o ustanovení zvláštního příjemce pro účely důchodových dávek a sleduje průběh jeho výkonu;
- ff) zajišťuje sociální pohřby pro české občany a ve spolupráci s odborem vnitřních věcí pro cizí státní příslušníky;
- gg) provádí legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru;
- hh) rozhoduje o vydání souhlasu obce podle § 33 odst. 6 z. č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů;
- ii) podává žádosti k MPSV o dotaci na činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí a sociální práce;
- jj) uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 21

- (1) Rada v souladu s § 102 odst. 3 zákona o obcích schválí tento organizační řád
 - a) pověřuje odbor stavebního úřadu a životního prostředí na základě žádosti vlastníka budovy rozhodovat o jejím přechíslování,
 - b) pověřuje tajemníka úřadu uzavírat a ukončovat pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se zaměstnanci města nezařazenými v úřadu, rada města přitom může stanovit maximální počet zaměstnanců města nezařazených do městského úřadu; tyto úkony tajemník úřadu činí pouze v rámci schváleného rozpočtu na platy zaměstnanců.
- (2) Vyhradí-li si zastupitelstvo některou z kompetencí rady, která je uvedena v odstavci 1, nebo její část, pak příslušné pověření zaniká dnem rozhodnutí zastupitelstva o vyhrazení kompetence.

Čl. 22

- (1) Rada v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích schvaluje usnesením celkový maximální počet zaměstnanců města zařazených v rámci struktury úřadu; tajemník stanovuje počet pracovníků na jednotlivých odborech.
- (2) Maximální stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze překročit při současném splnění těchto podmínek
 - a) dostatek rozpočtových prostředků určených na platy pro tyto zaměstnance města,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci (např. nemoc, mateřská a rodičovská dovolená),
 - c) současné obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami nebude trvat déle než 3 měsíce (v případě zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou se lhůta prodlužuje o dobu této dovolené),
 - d) rada bude tajemníkem úřadu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců informována, nebo
 - e) při obsazení jednoho sdíleného pracovního místa současně více zaměstnanci se stejným druhem práce, přičemž však součet jejich pracovních úvazků nesmí překročit 1; o této skutečnosti tajemník informuje radu města.

Čl. 23

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis. Tajemník úřadu v takovém případě předkládá radě města návrh na změnu organizačního řádu.

Čl. 24

Informace z činnosti úřadu pro média mohou poskytovat starosta, místostarosta, tajemník úřadu. Vedoucí odboru, případně jiný pracovník úřadu jen tehdy, jestliže jsou k tomu starostou nebo tajemníkem zmocněni, popř. pokud má poskytování takových informací uloženo v pracovní náplni.

Čl. 25

Tento organizační řád byl schválen usnesením rady města č. 216/13/RM/2023 na její 13. schůzi konané dne 20. 02. 2023. Změna organizačního řádu byla schválena usnesením rady č. 1084/65/RM/2024 na její 65. schůzi konané dne 24.6.2024.

Čl. 26

Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Slavkova u Brna schválený radou města na její 151. schůzi konané dne 20. 6. 2022.

Čl. 27

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2023. Změna Čl. 18, odst.1 písm. n) nabývá účinnosti dnem 24.6.2024, změna Čl. 19 nabývá účinnosti dnem 1.7.2024.

Bc. Michal Boudný v.r.
starosta

Ing. Marie Jedličková v.r.
místostarostka