



# 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) Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů a vedoucí oddělení; osoby zastávající jmenované funkce jsou vedoucími zaměstnanci úřadu.
- (6) 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 přizvané osoby (např. ředitelé 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, 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;
- j) vykonává v plném rozsahu působnost vedoucího odboru kancelář tajemníka.

## 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 odepření 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).

## **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 VTAZHŮ 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 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“.

## **ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA**

### Čl. 14

#### **(1) Odbor kanceláře tajemníka**

- 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.

## 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, pojištění města;
  - 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 A ŽIVNOSTENSKÉHO ÚŘADU

### Čl. 16

#### (1) Odbor správních činností a živnostenského úřadu

- 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 ohňostrojí;
  - 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 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.

## **(3) 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) hospodaří s pozemkovým fondem města, zejm. zajišťuje jeho nájmy, směny, pachty, 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.

## **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 pronájem bytů, popř. nebytových prostor;
  - b) správu bytového a nebytového fondu a ostatních budov v majetku města, které nejsou svěřeny do správy jinému subjektu;
  - 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 (kotelny) 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.

## **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 zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů;
  - c) v přenesené působnosti vykonává funkci orgánu územního plánování podle zákona o územním plánování a stavebním řádu;
  - 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 speciálního stavebního úřadu pro silnice II. a III. třídy a veřejně přístupné účelové komunikace;
  - i) vykonává působnost silničního správního úřadu a speciálního stavebního úřadu ve věcech místních a účelových komunikací na území města Slavkov u Brna;
  - j) zajišťuje vydávání souhrnných stanovisek, koordinovaných stanovisek, popř. koordinovaných závazných stanovisek za MěÚ

#### **(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) řeší přestupky na jednotlivých úsecích oblastí životního prostředí;
  - k) vydává koordinovaná stanoviska a závazná koordinovaná stanoviska městského úřadu;
  - l) legalizaci a vidimaci pro potřeby odboru;
  - 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 prostředí (malé akce realizuje); spolupůsobí při zajišťování dotací;
  - p) zajišťuje plnění úkolů města v oblasti nakládání s odpady a ochrany ovzduší (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;

- q) zastupuje město v řízení dle zákona o ochraně přírody a krajiny ve stavebním řízení;

## 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 schváléním tohoto organizačního řádu
  - a) pověřuje odbor stavebního úřadu a životního prostředí na základě žádosti vlastníka budovy rozhodovat o jejím přečíslování,
  - 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. 1931/128/RM/2021 na její 128. schůzi konané dne 1.11.2021.

Čl. 26

Zrušuje se Organizační řád Městského úřadu Slavkova u Brna schválený radou města na její 107. schůzi konané dne 12.4.2021.

Čl. 27

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2022.

Bc. Michal Boudný  
starosta

Ing. Marie Jedličková  
místostarostka