



Statutární město Brno
Městská část Brno-Tuřany

B | R | N | O

RADA MĚSTSKÉ ČÁSTI, TUŘANSKÉ NÁM. 1, 620 00 BRNO

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI BRNO-TUŘANY

březen 2020

Rada městské části Brno-Tuřany vydává na základě ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění tento Organizační řád Úřadu městské části Brno-Tuřany:

Článek 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád Úřadu městské části Brno-Tuřany (dále jen „Organizační řád“) je základní vnitřní předpis upravující vnitřní organizaci Úřadu městské části Brno-Tuřany (dále jen „Úřad“). Upravuje postavení a působnost Úřadu, jeho organizační strukturu, systém řízení, rozdělení působnosti uvnitř Úřadu a vzájemné vztahy.
2. Organizační řád byl vypracován v návaznosti na příslušné právní předpisy, zejména zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) a obecně závaznou vyhlášku statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Statut města Brna“).

POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ÚŘADU

Článek 2

Postavení a působnost Úřadu

1. Úřad je úřadem městské části statutárního města ve smyslu zákona o obcích. Je orgánem městské části Brno-Tuřany jakožto organizační jednotky statutárního města Brna. Působnost Úřadu je dána zákonem o obcích, Statutem města Brna a dalšími právními předpisy.
2. Úřad v oblasti samostatné působnosti plní zejména tyto úkoly:
 - připravuje a podílí se na přípravě a zpracování materiálů pro Radu městské části Brno-Tuřany (dále jen „Rada“) a Zastupitelstvo městské části Brno-Tuřany (dále jen „Zastupitelstvo“),
 - pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti,
 - plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo nebo Rada,
 - prostřednictvím věcně příslušných útvarů usměřňuje a kontroluje po odborné stránce právnické osoby a organizační složky, které městská část založila, zřídila a spravuje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak, poskytuje jim metodickou pomoc,
 - rozhoduje v případech stanovených zvláštními zákony.
3. Úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu (s výjimkou věcí, které patří do působnosti Zastupitelstva, Rady, zvláštních orgánů městské části, případně komisí)
 - kterou podle zvláštních zákonů vykonávají obce,
 - která je mu svěřena Statutem města Brna.
4. Úřad v přenesené působnosti zajišťuje také:
 - připravenost městské části na mimořádné události a podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva,
 - úkoly v oblasti obrany státu.
 - zajišťuje připravenost městské části na řešení krizových situací.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU

Článek 3

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci statutárního města Brna zařazení do Úřadu. V čele Úřadu stojí starosta.
2. Celkový počet zaměstnanců zařazených do Úřadu je stanoven na 19 pracovních míst.

Článek 4

Starosta

1. Působnost starosty je dána zákonem o obcích, Statutem města Brna a dalšími právními předpisy.
2. Starosta dále plní úkoly, které mu svěřilo Zastupitelstvo, Rada, nebo které pro něj vyplývají z vnitřních předpisů.

Článek 5

Místostarosta

1. Působnost místostarosty je dána zákonem o obcích a Statutem města Brna a dalšími právními předpisy.
2. Místostarosta zejména:
 - zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci,
 - spolu se starostou podepisuje zápis ze schůze Rady.
3. Místostarosta dále plní úkoly, které mu svěřilo Zastupitelstvo Rada, nebo které pro něj vyplývají z vnitřních předpisů.

Článek 6

Tajemník

1. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů Úřadu v samostatné i přenesené působnosti starostovi.
2. Tajemník plní zejména tyto úkoly:
 - přímo řídí úsek tajemníka,
 - zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny Radě nebo zvláštnímu orgánu městské části,
 - plní úkoly uložené mu Zastupitelstvem, Radou nebo starostou,
 - stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do Úřadu,
 - plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do Úřadu,
 - vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád Úřadu a další interní řídicí akty Úřadu, nevydává-li je Rada,
 - zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva a schůzí Rady s hlasem poradním,
 - zodpovídá za vykazovací a oznamovací povinnost Úřadu vyplývající z právních předpisů,
 - plní další úkoly, které mu přísluší podle zvláštních právních předpisů,
 - rozhoduje ve věcech, které mu byly svěřeny vnitřními předpisy,
 - vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy.

Článek 7

Útvary

1. Rada zřídila pro jednotlivé oblasti činností Úřadu tyto útvary:
 - Úsek tajemníka, v rámci úseku zřízeno oddělení sociální péče
 - Odbor všeobecný
 - Odbor ekonomický
 - Odbor stavební a technický
 - Odbor údržby a péče o veřejné prostranství.
2. Ve smyslu zákona o obcích a tohoto Organizačního řádu je útvar s názvem úsek v postavení odboru. Součástí úseku je oddělení sociální péče, v jehož čele stojí vedoucí oddělení, který je stejně jako ostatní zaměstnanci úseku nezařazení do tohoto oddělení přímo podřízeni tajemníkovi.
3. Ve výše uvedených útvarech jsou začleněni zaměstnanci statutárního města Brna zařazení do Úřadu.
4. Úkoly Úřadu v oblasti samostatné a přenesené působnosti dle jednotlivých úseků činnosti jsou

rozděleny mezi jednotlivé útvary tak, jak je uvedeno v přílohách tohoto Organizačního řádu.

5. Úkoly v oblasti samostatné působnosti uvedené v přílohách Organizačního řádu nezahrnují rozhodovací pravomoci, které dle právních předpisů a vnitřních předpisů přísluší Zastupitelstvu, Radě, starostovi, místostarostovi nebo tajemníkovi. Pouze v případě výslovného pověření příslušným orgánem vykonává rozhodovací pravomoc pověřená osoba nebo pověřený útvar.

SYSTÉM ŘÍZENÍ

Článek 8

Řídící stupně Úřadu

Řízení Úřadu je realizováno těmito řídicími stupni:

- starosta
- tajemník
- vedoucí odborů
- vedoucí oddělení

Článek 9

Soustava interních normativních aktů

1. Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř Úřadu jsou vydávány interní normativní akty (vnitřní předpisy). Interní normativní akty jsou závazné pro všechny osoby zařazené do Úřadu.
2. Interní normativní akty musejí být vydány písemně, nesmějí být v rozporu s právními předpisy a nesmějí být vydány se zpětnou účinností. Všechny osoby zařazené do Úřadu s nimi musejí být seznámeny a tyto akty musejí být těmto osobám přístupné. Interní normativní akty nabývají účinnosti dnem, který je v nich stanoven, nejdříve však dnem, kdy byly na Úřadě vyhlášeny.
3. Systém interních normativních aktů tvoří:
 - **Organizační řád** – stanoví vnitřní organizaci a řízení Úřadu, rozdělení působnosti mezi jednotlivé útvary a vztahy mezi nimi. Organizační řád schvaluje Rada.
 - **Podpisový řád** – upravuje rozdělení pravomocí a odpovědností při podepisování dokumentů. Podpisový řád vydává tajemník po projednání s Radou.
 - **Pracovní řád** – blíže upravuje pracovněprávní vztahy, rozvádí ustanovení zákoníku práce a jiných souvisejících právních předpisů. Pracovní řád vydává tajemník.
 - **Spisový a skartační řád** - stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Spisový a skartační řád vydává tajemník.
 - **Ostatní směrnice** - vydává Rada nebo tajemník.

VZÁJEMNÉ VZTAHY UVNITŘ ÚŘADU

Článek 10

Vzájemná spolupráce

Všechny útvary a všechny osoby zařazené do Úřadu jsou povinny spolupracovat a poskytovat si vzájemně informace potřebné k plnění úkolů Úřadu. Tím není dotčena povinnost zachovávat mlčenlivost a povinnost ochrany osobních údajů dle příslušných právních předpisů. Poskytování informací z přenesené působnosti je možné pouze v souladu s příslušnými právními předpisy.

Článek 11

Společné obecné působnosti

V souvislosti s plněním úkolů na jednotlivých úsecích v rámci svěřené působnosti plní všechny útvary a všechny osoby zařazené do Úřadu v potřebném rozsahu úkoly v těchto oblastech:

- spisová služba,

- ochrana svěřeného majetku,
- finanční kontrola,
- ochrana utajovaných skutečností a osobních údajů,
- poskytování informací,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- požární ochrana.

Článek 12

Zastupování zaměstnanců

1. V době nepřítomnosti zaměstnance plní jeho úkoly v nezbytném rozsahu ten zaměstnanec, který je k tomu povinen dle své pracovní smlouvy.
2. V ostatních případech zastupuje nepřítomného ten zaměstnanec, který k tomu byl písemně pověřen nejbližším společným nadřízeným. Písemné pověření musí obsahovat dobu a rozsah zastoupení. Pověřený zaměstnanec musí se zastoupením souhlasit.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 13

1. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu jsou jeho přílohy:
 - Příloha č. 1 – Působnost Úseku tajemníka
 - Příloha č. 2 – Působnost Odboru všeobecného
 - Příloha č. 3 – Působnost Odboru ekonomického
 - Příloha č. 4 – Působnost Odboru stavebního a technického
 - Příloha č. 5 – Působnost Odboru údržby a péče o veřejné prostranství
2. Tento Organizační řád byl schválen na 34/VIII. schůzi Rady městské části Brno-Tuřany dne 3.2.2020 s účinností od 1.3.2020.
3. Dnem účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší Organizační řád Úřadu městské části Brno-Tuřany schválený na 10/VIII. mimořádné schůzi Rady městské části Brno-Tuřany dne 25.2.2019 a změněný dodatkem č. 1 schváleným na 14/VIII. schůzi Rady městské části Brno-Tuřany dne 15.4.2019.

Radomír Vondra
starosta městské části Brno-Tuřany