

Úřad městské části města Brna

Městská část Brno-jih

Mariánské nám. 13, Brno

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚMČ BRNO-JIH

novelizované úplné znění

účinnost: 01.02.2025

schválený na schůzi rady 2/2025 MČ Brno-jih

dne 15.01.2025

2025

V Brně 15.01.2025

Zpracoval: Mgr. Vladimír Vařeka
tajemník ÚMČ Brno-jih

čl. 1 Úvod

Tento organizační řád upravuje organizaci, zásady činnosti a řízení Úřadu městské části Brno-jih (dále jen Úřad), dělbu práce a vztahy mezi jeho odbory, odděleními.

čl. 2 Orgány městské části Brno-jih

- Zastupitelstvo (ZMČ)
- Rada (RMČ)
- Starosta, statutární místostarosta, uvolnění místostarostové
- Komise a výbory
- Zvláštní orgány – povodňová komise
- Úřad městské části (ÚMČ)
 - tajemník
 - odbory
 - oddělení

čl. 3 Zastupitelstvo a Rada

Postavení, pravomoc a působnost ZMČ a RMČ vymezuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen Zákon) v platném znění a Statut města Brna vydaný obecně závaznou vyhláškou města Brna č. 20/2001 (dále jen Statut) v platném znění, a způsob práce definují jejich jednací řády.

čl. 4 Starosta

4.1 Starosta zastupuje městskou část navenek. Jeho postavení a pravomoc vymezuje Zákon a Statut:

- stojí v čele ÚMČ,
- má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech insignií starosty,
- je volen ZMČ, jemuž je ze své činnosti odpovědný,

- práva a povinnosti starosty vycházejí z ust. § 103 až 108 Zákona.

zejména:

- připravuje, svolává a řídí schůze RMČ a ZMČ,
- může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti MČ, má-li za to, že je nesprávné; věc předkládá k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ,
- společně s místostarostou podepisuje: usnesení RMČ a ZMČ – společně s ověřovateli, další právní předpisy obce,
- spolupracuje s předsedy komisí při RMČ, předsedy výborů při ZMČ a pomáhá jim při plnění uložených úkolů,
- řídí a usměrňuje činnost architekta městské části

- zajišťuje krizové řízení při krizových situacích v souladu se Statutem,
- řídí činnost v době mimořádných událostí např. v době povodní, požáru atp.,
- odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce,
- může požadovat po PČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce.

4.2 Do přímé působnosti starosty spadají zejména činnosti na úseku:

- rozpočtu a financí,
- investic,
- oblast sportu a tělovýchovy

Čl. 5 Statutární místostarosta, místostarostové

5.1 Místostarosta je volen ZMČ z řad jeho členů a přísluší mu pak zejména:

- v souladu se Zákonem, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti v celém rozsahu práv a povinností,
- navrhuje RMČ opatření k zabezpečení úkolů v přidělených oborech činností,
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v přidělených oborech činností,
- zabezpečuje a zodpovídá za plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ pro přidělené obory činností.

5.2 Do jeho působnosti spadají zejména činnosti na úseku:

- územního rozvoje a výstavby,
- společně se starostou řídí a usměrňuje činnost architekta městské části
- majetku MČ,
- SDH Přízřenice

5.3 místostarosta (druhý) je zvolen ZMČ a do jeho působnosti spadají činnosti na úseku:

- dopravy,
- bezpečnosti a veřejného pořádku,
- kultury,
- správy majetku a životního prostředí (provoz Koupaliště Brno-jih, p. o.),
- navrhuje RMČ opatření k zabezpečení úkolů v přidělených oborech činností,
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v přidělených oborech činností,
- zabezpečuje a zodpovídá za plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ pro přidělené obory činností.

5.4 místostarosta (třetí) je zvolen ZMČ a do jeho působnosti spadají činnosti na úseku:

- školství
- sociálním a zdravotním
- navrhuje RMČ opatření k zabezpečení úkolů v přidělených oborech činností,
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v přidělených oborech činností,
- zabezpečuje a zodpovídá za plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ pro přidělené obory činností.

5.5 místostarosta (čtvrtý) je zvolen ZMČ a do jeho působnosti spadají činnosti na úseku:

- bytovém,
- informačních technologií
- životního prostředí,
- navrhuje RMČ opatření k zabezpečení úkolů v přidělených oborech činností,
- sleduje, koordinuje a kontroluje plnění úkolů v přidělených oborech činností,
- zabezpečuje a zodpovídá za plnění úkolů uložených RMČ a ZMČ pro přidělené obory činností.

čl. 6 Komise, výbory a zvláštní orgány

6.1 RMČ zřizuje podle §122 Zákona komise jako svůj poradní orgán, které mají zpravidla návaznost na příslušné odbory a oddělení, se kterými na společných úsecích činnosti spolupracují:

- kontrolní výbor (zřizuje ZMČ) dle ust. § 117, odst. 2 Zákona,
- finanční výbor (zřizuje ZMČ) dle ust. § 117, odst. 2 Zákona,
- Bytová a dislokační komise
- Komise výstavby, majetku a životního prostředí
- Školská komise
- Kulturní a sportovní komise
- Sociální a zdravotnická komise
- Komise bezpečnosti, dopravy a veřejného pořádku
- IT a redakční komise
- Komise – Kronikář MČ Brno-jih

6.2 Starosta zřizuje podle § 106 Zákona jako zvláštní orgány:

- pro plnění úkolů uložených předpisy o ochraně před povodněmi povodňovou komisí podle ust. § 79 zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů v platném znění.

6.3 Postavení, pravomoc a působnost komisí vymezuje náplň činnosti jednotlivých komisí.

čl. 7 Úřad městské části

- 7.1. Úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci tohoto úřadu. V čele Úřadu stojí starosta.
- 7.2. RMČ zřídila pro jednotlivé obory činnosti odbory, které jsou součástí Úřadu a jsou uvedeny v příloze č. 1. Grafické vyjádření organizace ÚMČ je uvedeno v příloze č. 2.
- 7.3. Úřad plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a vykonává státní správu v oblasti přenesené působnosti v rozsahu stanoveném Zákonem a Statutem.
- 7.4. RMČ zřizuje podle ust. § 110 Zákona funkci **tajemníka** Úřadu, který je odpovědný ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti starostovi.

čl. 8 Tajemník Úřadu (dle ust. § 110 Zákona)

- plní úkoly uložené mu RMČ, ZMČ nebo starostou, je nadřízen všem pracovníkům Úřadu a plní funkci zaměstnavatele podle zvláštních předpisů (ZP, předpisy o BOZP, stanoví platy všech zaměstnanců atd.),
- prostřednictvím zaměstnanců Úřadu zabezpečuje plnění usnesení ZMČ a RMČ, organizuje, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků Úřadu,
- zajišťuje výkon přenesené působnosti,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků a vyjadřuje je v pracovních náplních,
- stanoví platy včetně odměn a osobního ohodnocení všem pracovníkům Úřadu podle zvláštních předpisů,
- zúčastňuje se zasedání ZMČ a jednání RMČ s hlasem poradním,
- je ze své činnosti v oblasti i přenesené působnosti odpovědný starostovi,
- předkládá materiály zásadního významu k projednání v RMČ,
- vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád obecního úřadu a další vnitřní směrnice obecního úřadu, nevydává-li je rada obce.
- svolává koordinační porady vedoucích pracovníků Úřadu, případně všech pracovníků.

čl. 9 Odbory a oddělení

- 9.1 RMČ zřizuje podle ust. § 102, odst. 2 Zákona pro jednotlivé úseky činnosti Úřadu **odborní**, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Práci odboru řídí jeho vedoucí (není-li ustaven, tak tajemník), který je za činnost odboru odpovědný RMČ. Postavení, pravomoc a působnost odborů vymezují charakteristiky činností, které jsou obsaženy v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
- 9.2 **Odbor** je organizační útvar, který zřídila RMČ pro určený obor činností. Odbory mohou být v případě potřeby dále členěny na oddělení. V čele odboru je vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává na návrh tajemníka RMČ. Přímým řízením odborů, resp. jejich vedoucích pověřuje RMČ tajemníka Úřadu.

9.3 **Oddělení** jsou nižší organizační složky. Podle rozsahu zabezpečovaných činností je tvořeno nejméně třemi pracovníky. V čele oddělení je vedoucí oddělení, který je podřízen vedoucímu odboru.

9.4 **RMČ Brno-jih zřídila tyto odbory:**

- Majetkový odbor,
- Odbor životního prostředí,
- Bytový odbor,
- Finanční odbor,
- Odbor školství a kultury,
- Sociální odbor,
- Úsek tajemníka.

9.5 V rámci úseku tajemníka jsou zřízeny **oddělení přestupků.**

9.6 **Povinností každého vedoucího odboru** je mj. vykonávat kontrolní činnost dle potřeby a v rozsahu vymezené odborné působnosti v souladu se speciálními obecně závaznými předpisy a vnitřními předpisy Úřadu.

čl. 10 Systém řízení

10.1 Řídící stupně ÚMČ

Řízení ÚMČ je realizováno těmito řídicími stupni:

- starosta MČ,
- místostarostové MČ,
- tajemník ÚMČ,
- vedoucí odborů,
- vedoucí oddělení.

Místostarostové řídí a zodpovídají za obory činností podle rozdělení kompetencí uvedených v čl. 5.

10.2 Spolupráce útvarů ÚMČ

Všechny útvary mají právo a zároveň i povinnost vzájemně spolupracovat s ostatními odbory v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jde především o komplexní stanoviska, předkládání odborných názorů a týmová řešení závažnějších úkolů přesahujících rámec jednoho útvaru. Případnou koordinaci spolupracujících útvarů zabezpečuje tajemník.

10.3 Soustava řídicích aktů ÚMČ Brno-jih

Pro uplatnění efektivního systému řízení Úřadu jsou vydávány tyto interní normativní akty:

organizační:

- Organizační řád (po schválení v RMČ)
- Pracovní řád
- Směrnici o účetnictví (součástí je podpisový vzor)
- Spisový a skartační řád
- Směrnice tajemníka

řídicí:

- Příkazy tajemníka
- Rozhodnutí tajemníka
- Opatření tajemníka
- Informace tajemníka

čl. 11 Vedoucí pracovníci úřadu

Vedoucím pracovníkem je každý pracovník, který je v čele odboru, oddělení nebo referátu a kterému jsou podřízeni další zaměstnanci.

Vedoucí pracovníci jsou kromě povinností uvedených v čl. 12 povinni zejména:

- zpracovávat materiály pro jednání RMČ a ZMČ, přičemž zodpovídají za kvalitu a včasnost předložení těchto materiálů,
- v rozsahu své působnosti rozdělují a stanovují konkrétní úkoly a termíny jejich splnění, provádějí kontrolu jejich plnění a hodnocení,
- dodržovat a kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
- pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených pracovníků,
- navrhnout odměny a osobní ohodnocení podřízeným pracovníkům,
- kontrolovat a dbát na dodržování předpisů o PO a BOZP,
- soustavně zlepšovat vlastní organizační, řídicí a odbornou úroveň své práce,
- sledovat a kontrolovat dodržování a racionální využívání pracovní doby podřízených pracovníků,
- koordinovat čerpání dovolené tak, aby byla zachována funkčnost odboru, resp. oddělení nebo referátu,
- kontrolovat využívání výpočetní techniky a dbát na to, aby nebyly používány žádné neoficiální programy, hry apod.,
- v případě potřeby se zúčastňují jednání RMČ, resp. ZMČ v rozsahu určeném tajemníkem.

čl. 12 Povinnosti zaměstnanců Úřadu

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z příslušných ustanovení ZP a pracovního řádu ÚMČ.

Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- řádně vykonávat práci vyplývající z jeho popisu pracovní činnosti a plně využívat pracovní dobu,
- v rozsahu své působnosti přijímat konkrétní úkoly od přímého nadřízeného a zajišťovat jejich řádné a neprodlené plnění,
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními pracovníky,
- dodržovat obecně závazné právní předpisy a interní normativní akty,
- řádně hospodařit se svěřenými finančními prostředky,
- sledovat a kontrolovat dodržování právních předpisů v oboru své působnosti a při jejich změnách iniciativně vyvozovat závěry a opatření, případně informovat vedoucího odboru, resp. tajemníka,
- zvyšovat svou odbornou úroveň samostudiem předpisů, nařízení, zákonů atd. a účastí na různých školeních a seminářích včetně získání zvláštní odborné způsobilosti ve smyslu zvláštních předpisů,
- dodržovat předpisy o PO a BOZP,
- vzájemně se zastupovat v rozsahu činnosti určených vedoucím odboru nebo tajemníkem,
- další práva a povinnosti zaměstnanců jsou dána zákoníkem práce v platném znění a vnitřními předpisy organizace,
- kontrolovat vypnutí el. spotřebičů a řádné zavření oken v kancelářích i na chodbách při odchodu ze zaměstnání.

V případě předávání funkcí je třeba vyhotovit předávací protokol. Má-li předávaná funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace. Podrobnosti stanoví zvláštní předpis.

čl. 13 Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád lze měnit nebo doplňovat pouze na základě schválení RMČ.

Toto novelizované úplné znění Organizačního řádu je účinné od 01.02.2025 a současně se jím ruší dříve platný Organizační řád včetně všech jeho dodatků.

V Brně, dne 15.01.2025

Ing. David Grund v. r.
starosta MČ Brno-jih

Mgr. Vladimír Vařeka v. r.
tajemník ÚMČ Brno-jih

Rozdělovník: starosta
místostarostové
tajemník
sekretariát
vedoucí odborů (BO, MO, FO, OŽP, SO)
vedoucí oddělení přestupků

Působnost, pravomoc a základní zaměření jednotlivých odborů a referátů

1. MAJETKOVÝ ODBOR (5 zaměstnanců)

Vykonává zejména:

- vede evidenci majetku města svěřeného městským částem a spolupracuje při zpracování jeho evidence s příslušnými orgány a institucemi,
- zajišťuje správu svěřeného majetku a disponuje jím v rozsahu svěřeném Statutem včetně pohledávek a závazků z těchto dispozic vyplývajících,
- zpracovává návrhy a podklady pro kupní, darovací a nájemní smlouvy uzavírané jménem města Brna,
- vede evidenci nájemních smluv, zpracovává předpisy plateb a roční valorizaci nájemného; v tomto úzce spolupracuje s účetní a právníkem,
- spolupracuje při sestavování příjmové části rozpočtu,
- zpracovává podklady pro řešení majetkoprávních sporů,
- navrhuje městu Brnu svěřený majetku města městské části,
- zabezpečuje zveřejňování záměrů podle Zákona; zpracovává podklady pro jednání Komise výstavby, majetku a životního prostředí, RMČ a ZMČ,
- u svěřeného majetku spolupracuje při vyhlásování, provádění a vyhodnocování nabídkových řízení,
- vede přehled územních změn z majetkového hlediska týkajících se MČ,
- odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů; vystavuje poukazy,
- v čele stojí vedoucí majetkového odboru.

2. ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ (7 zaměstnanců)

Vykonává zejména:

- vykonává činnost státní správy na úseku životního prostředí, povolování kácení dřevin rostoucích mimo les, ukládá povinnost provedení náhradní výsadby
- spolupracuje při projednávání správních deliktů a přestupků na úseku ochrany zvířat proti týrání a jiných správních deliktů chovatelů zvířat,
- plní funkci zástupce zřizovatele pro příspěvkovou organizaci Koupaliště Brno-jih,
- vytváří a realizuje koncepci péče o životní prostředí v MČ v návaznosti na koncepci města,
- zajišťuje opravy a investiční akce v rámci veřejných prostor – parky, náměstí, dopravní stavby, kamerový systém, veřejné osvětlení, stanoviště odpadů aj.
- zajišťuje správu a údržbu ploch veřejné zeleně a omezeně přístupné zeleně a volných neudržovaných ploch na území MČ Brno-jih mimo uliční stromořadí,
- zajišťuje správu a údržbu odpadkových košů a dalšího mobiliáře,

- provozuje výběhy pro psy na území MČ Brno-jih,
- zajišťuje údržbu a asanaci dřevin v plochách ve správě MČ, výsadby dřevin,
- spolupracuje s ostatními správci zeleně a vodních toků v MČ Brno-jih,
- zajišťuje dohled nad prováděním údržby ploch zeleně všech vlastníků na území MČ
- vydává stanoviska k investičním a ostatním stavebním záměrům místního významu,
- zajišťuje deratizaci ve svém územním obvodu u nemovitostí v majetku města a na veřejných prostranstvích,
- vyjadřuje se ke koncepci odpadového hospodářství města Brna a k místům k odkládání odpadů,
- organizuje „Sběrové dny“ v MČ Brno-jih,
- zajišťuje mapování a odstraňování nelegálních skládek odpadů,
- zajišťuje čistotu veřejného prostranství,
- kontroluje využívání zavedeného systému pro nakládání s komunálním odpadem a kontroluje, zda se fyzická osoba zbavuje odpadu v souladu se zákonem, kontroluje, zda právnické osoby mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem
- prověřuje a vyřizuje stížnosti na úseku ŽP,
- přijímá hlášení o pálení suchého rostlinného materiálu na území MČ Brno-jih,
- zajišťuje vánoční osvětlení v MČ,
- povoluje vstupy do ploch zeleně ve správě MČ,
- vede přehled pozemků vhodných pro náhradní výsadby,
- provádí vidimaci a legalizaci,
- řeší výjimky z nočního klidu,
- odpovídá za čerpání rozpočtu, vystavuje objednávky, individuální přísliby a platební poukazy,
- zajišťuje opravy a udržování komunikací a chodníků ve správě MČ Brno-jih,
- zajišťuje zimní a letní údržbu chodníků,
- zajišťuje bloková čištění,
- řeší odstraňování autovraků
- vykonává funkci správce účelových a nezařazených komunikací, řeší a vyjadřuje se k návrhům přechodného a trvalého dopravního značení
- v čele stojí vedoucí odboru.

2.1 Referent veřejných služeb

Vykonává zejména:

- zajišťuje agendu výběru místních poplatků v souladu s platnými OZV (ze psů, za zábor veřejného prostranství, poplatek z pobytu, ze vstupného),
- vybírá místní a správní poplatky v hotovosti
- navrhuje lokality pro tržní místa v souladu s obecně závaznými vyhláškami statutárního města Brna,
- přijímá oznámení o shromážděních nepřesahujících rámec MČ, v této věci spolupracuje s tajemníkem,
- provádí pečetení a rozpečetování veřejných sbírek v územním obvodu MČ,
- přijímá ohlášení tombol s herní jistinou nad 100.000,- Kč,
- zajišťuje provoz CZECHPOINT,
- vydává rybářské lístky a vede jejich evidenci.

2.2 Referent silničního správního úřadu

Vykonává zejména:

- vykonává činnost státní správy na úseku dopravy a silničního hospodářství dle zákona č. 13/1997 Sb. zákon o pozemních komunikacích dle příslušnosti § 40 odst. 5,
- vyjadřuje se ke stavbám posuzovaných dle zákona č. 283/2021 Sb. nový stavební zákon ve smyslu dotčení pozemních komunikací v jeho příslušnosti,
- vykonává činnost dle Statutu města Brna na úseku doprava a silniční hospodářství, článek 30, přenesená působnost,
- spolupracuje s právníkem a exekutorem ve věci řešení neplatičů pokut za přestupky dle zákona č. 13/1997 Sb., zákon o pozemních komunikacích, připravuje a zpracovává příslušné podklady.
- vede agendu vyhrazených parkovacích stání.

3. BYTOVÝ ODBOR (7 zaměstnanců)

Vykonává zejména:

- zpracovává rozbory potřeb bydlení a stavu bytového fondu svěřeného majetku,
- spolurozhoduje ve věcech zřejmého zásahu do pokojného stavu porušení práva občana vyplývajícího z nájmu bytu a nebytových prostor,
- vede bytovou agendu včetně volných a soudně vystěhovaných bytů. Spolupracuje s bytovou a dislokační komisí a připravuje pro RMČ podklady pro uzavírání nájemních smluv a veškeré další podklady pro projednání v RMČ,
- zabezpečuje pronajímání bytů a nebytových prostor u majetku svěřeného MČ,
- řeší a odsouhlasuje výměny bytů včetně přechodu nájmu bytu,
- vyřizuje podání týkající se správy, údržby a užívání bytového fondu,
- provádí legalizaci a vidimaci (na základě zvl. osvědčení),
- spolupracuje s právníkem, advokátní kanceláří a exekutorem ve věci řešení neplatičů nájemného, připravuje a zpracovává příslušné podklady,
- údržba zeleně a zimní údržba
- spolupracuje s finančním odborem v oblasti účetnictví a investic,
- zajišťuje realizaci zákona o finanční kontrole v rámci bytového odboru,
- odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů; vystavuje poukazy,
- v čele stojí vedoucí odboru.

3.1 Dále BO plní úkoly charakteru VHČ a to zejména:

- správu, údržbu a opravy svěřených bytových domů,
- předpisy nájemného včetně nebytových prostor,

4. FINANČNÍ ODBOR (6 zaměstnanců)

Vykonává zejména:

- vede účetní evidenci městské části Brno-jih o stavu pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv včetně rozpočtového hospodaření městské části a o finančních vztazích k jiným veřejným rozpočtům,
- zpracovává účetní a další výkazy dle platné právní legislativy,
- zabezpečuje správu dotací poskytovaných z rozpočtu MČ Brno-jih v režimu de minimis
- vede evidenci majetku městské části, včetně majetku svěřeného příspěvkovým organizacím, včetně kontroly, inventarizace a hospodaření s ním,
- dle platných právních předpisů zpracovává závěrečný účet městské části Brno-jih,
- sestavuje návrh střednědobého výhledu rozpočtu městské části Brno-jih,
- sestavuje návrh rozpočtu městské části Brno-jih a zajišťuje jeho projednání v orgánech městské části,
- metodicky řídí a koordinuje hospodaření organizací zřízených městskou částí Brno-jih,
- zpracovává návrhy rozpočtových opatření,
- zajišťuje aktuálnost rozpočtu s ohledem na schválená rozpočtová opatření,
- spravuje bankovní účty městské části, zabezpečuje platební styk,
- zajišťuje aktuálnost dispozičních oprávnění k bankovním účtům, dle požadavku orgánů městské části, zakládá je a ruší,
- zajišťuje aktuálnost seznamu investičních akcí městské části Brno-jih,
- eviduje pohledávky městské části, vede databázi dlužníků,
- spolupracuje s exekutorem při vymáhání pohledávek městské části, podílí se na zpracování podkladů k přihlášení pohledávek městské části vůči dlužníkům, kteří vstoupili do likvidace nebo byl na jejich majetek prohlášen konkurz,
- zajišťuje vymáhání pohledávek městské části Brno-jih,

- shromažďuje a sestavuje podklady pro daňového poradce pro zpracování daně z příjmu za organizaci a pro auditorskou firmu pro provedení externího auditu ve smyslu příslušného právního předpisu,
- zpracovává daňové přiznání k DPH,
- spolupracuje při založení, změně nebo zrušení právnických osob založených městskou částí,
- zpracovává smlouvy o půjčkách ze sociálního fondu, sleduje splátky a vymáhání neuhrazených splátek,
- podává písemná sdělení do fondu krytí škod na pojištění majetku vedeného v účetní evidenci městské části, eviduje a vyřizuje škodní a pojistné události,
- zpracovává návrhy interních směrnic týkajících se oblasti zabezpečené finančním odborem a v této oblasti metodicky řídí ostatní odbory městské části Brno-jih,
- zpracovává a vede evidenci vnitřních podpisových vzorů pro kontrolu a schvalování účetních dokladů,
- provádí likvidaci došlých faktur,
- provádí vystavování výzev k úhradě vztahujících se k hlavní (rozpočtové) činnosti,
- vede spisovou agendu a archiv,
- zajišťuje případné poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkajících se finančního odboru,
- zabezpečuje agendu související s činností finančního výboru,
- zpracovává materiály z okruhu své činnosti pro jednání v orgánech městské části,
- vede výdajovou pokladnu úřadu,
- vede příjmovou pokladnu úřadu za nájmy z pozemků, nebytových prostor a štitových zdí,
- spolupracuje s účetní vedlejší hospodářské činnosti – bytového odboru,
- provádí vidimaci a legalizaci,
- v čele stojí vedoucí odboru.

5. ODBOR ŠKOLSTVÍ A KULTURY (2 zaměstnanci)

Vykonává zejména:

- zpracovává podklady nutné pro zřízení, rušení (se souhlasem krajského úřadu) předškolních zařízení, ZŠ, školních jídelen – konečný souhlas přísluší ZMČ,

- zabezpečuje provoz, správu a údržbu výše uvedených zařízení, které jsou zřízeny MČ v rozsahu daném zřizovacími listinami, resp. zajišťuje veškeré činnosti, které příspěvkovým organizacím nebyly ve zřizovacích listinách svěřeny,
- zajišťuje opravy a investice u školských p. o. a JSDH Přízřenice schválené v rozpočtu městské části,
- vyjadřuje se k navyšování školských kapacit v oblasti mateřských a základních škol,
- připravuje vyjádření k návrhům na jmenování ředitelů,
- organizačně zabezpečuje zasedání školské komise a kulturní a sportovní komise,
- připravuje podklady pro jednání RMČ, ZMČ,
- zúčastňuje se jednání školských rad, jsou-li zřízeny,
- spolupracuje na metodickém vedení hospodaření škol s finančními prostředky, provádí kontrolu hospodaření PO
- prověřuje a vyřizuje stížnosti na úseku školství
- zajišťuje kompletní agendu pro OŠML MMB, připravuje a podává materiály pro RMB
- připravuje materiály pro Fond krytí škod MMB (škodní události na majetku zřízených školských PO)
- Zajišťuje kompletní agendu na požadavky JmK a MŠMT
- zajišťuje organizačně technické zabezpečení voleb a místního referenda (na základě zvl. osvědčení),
- zabezpečuje metodicky, organizačně, materiálně a finančně JSDH,
- spolupracuje se starostou SDH Přízřenice,
- plní úkoly státní správy v přenesené působnosti pro oblast krizového řízení, ochrany obyvatel, IZS a obrany ČR v souladu se Statutem města Brna. Za jejich plnění odpovídá starostovi,
- zajišťuje organizačně technické zabezpečení schválených kulturních akcí,
- spolupracuje při přípravě investic v oblasti sportu v působnosti městské části,
- spolupracuje při vedení evidence majetku školských PO,
- odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů; vystavuje poukazy, zpracovává faktury
- spolupracuje se všemi odbory,
- v čele stojí vedoucí odboru.

6. SOCIÁLNÍ ODBOR (4 zaměstnanci)

Výkon agendy sociálně – právní ochrany dětí

V oblasti OSPOD:

- Výkon kolizního opatrovnictví.
- Řešení sporů mezi rodiči ohledně výchovy a styku s dítětem.
- Sledování a řešení případů výchovně problémových dětí a dětí z rodin, kde rodiče nevykonávají řádně povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti, včetně rozhodování o výchovných opatřeních a podávání podnětů k soudu, umístování dětí do výchovných zařízení a sledování dětí v ústavní péči, vykonávání pravidelných návštěv v dětských domovech a ÚSP (nejméně 1 x za 3 měsíce).
- Sociální poradenství a mediace.
- Řešení trestné činnosti nezletilých – kurátorská činnost.
- Řešení problémů dětí s opakovanými poruchami chování a jednání.
- Výkon výchovných dohledů.
- Řešení situace dětí týraných a zneužívaných.
- Depistážní a preventivní činnost.
- Zpracování a vedení veškeré spisové dokumentace.
- Zápis do rejstříku dětí.
- Pravidelné vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny.
- Vykonává šetření v rodinách a vypracovává zprávy pro jiné orgány OSPOD.
- Zpracovává individuální plány ochrany dětí.
- Pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí.
- Zajišťuje neodkladnou péči dětem, které se ocitly bez přiměřené péče, a navrhuje soudu vydání předběžného opatření.
- Vypracovává standardy kvality a metodické postupy pro práci s klienty.
- Spolupracuje s jinými institucemi.
- Řešení situace nezl. ukrajinských uprchlíků na území MČ.
- Vykonává náhradní rodinnou péči, která zahrnuje pěstounskou péči (PP), pěstounskou péči na přechodnou dobu (PPPD), osvojení, poručnictví, přijímání a prošetřování žádostí zájemců o PP, PPPD a osvojení.
- Podílí se ve spolupráci s městem na sociální péči o občany MČ. Organizačně a věcně Zajišťuje jednání sociální komise a vítání občánků.

- Odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů.
- V čele stojí vedoucí odboru.

Agenda osob omezených ve svéprávnosti

- Šetření v domácnosti klientů.
- Doprovod klientů v nutných případech (např. k lékaři, na úřad apod.).
- Dle omezení klientů vyřizování jejich záležitostí na úřadech (spolupráce s MĚSSZ, Úřadem práce apod.).
- Zajišťování mimořádných nákupů.
- Hospodaření s finančními prostředky klientů, o tomto vede účetnictví.
- Spravuje majetek či dluhy klientů.
- Spolupracuje se soudy, lékaři, úřady, pečovatelskou službou.
- Zabezpečuje bydlení, hygienu, úklid – dle omezení klientů.
- Zastupování klientů u soudů.
- Podává soudu pravidelné zprávy o klientech.
- Další dle potřeby.

Agenda zvláštního příjemce důchodu

Formou správního řízení rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu. V případě, že osoba není schopna ze zdravotních důvodů přijmout svůj důchod, ustanoví úřad zvláštního příjemce důchodu. Následně probíhá min. 2 x do roka kontrola, zda je důchod využíván ve prospěch oprávněné osoby.

Agenda sociálních pohřbů

Zabezpečuje veškerou agendu týkající se sociálních pohřbů zemřelých na území MČ. Spolupracuje s Policií ČR, pohřební službou, hřbitovem města Brna, matrikou, s notáři, s příbuznými zemřelého a Ministerstvem pro místní rozvoj.

7. ÚSEK TAJEMNÍKA (14 zaměstnanců)

V čele úseku stojí tajemník a přímo řídí následující zaměstnance:

7.1 Právník

Vykonává zejména:

- řeší veškeré právní záležitosti vyplývající zejména z činnosti odborů,
- zajišťuje právní asistenci při zpracování materiálů pro RMČ a ZMČ,
- spolupracuje s advokátní kanceláří a v koordinaci zpracovává podkladové materiály pro soud a exekutora,
- zpracovává, resp. kontroluje legislativní správnost nájemních, kupních a veškerých ostatních smluv,
- průběžně sleduje změny v legislativě a předkládá tajemníkovi návrhy na jejich uplatnění v praxi a na případné změny ve vnitřních předpisech,
- zabezpečuje agendu bezpečnosti práce a požární ochrany pro ÚMČ,
- dle pokynů tajemníka řeší další právní problematiku Úřadu.

7.2 Organizační referentka

Vykonává zejména:

- zabezpečuje podklady a podmínky pro soustavnou a plánovitou činnost volených orgánů,
- připravuje materiály pro jednání ZMČ a RMČ a vede evidenci jejich usnesení,
- plní úkoly sekretariátu tajemníka včetně administrativních a písařských prací, zastupuje asistentky starosty v době její nepřítomnosti,
- organizačně zabezpečuje jednání ZMČ (pozvánky, rozesílání materiálů, zápisy, archivace),
- pořizuje zápisy z jednání RMČ a zasílá je adresátům,
- spolupracuje na přípravě a realizaci kulturních a společenských akcí.
- vede evidenci knih vidimace a legalizace,
- vede evidenci žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

7.3 Asistentka starosty (2 zaměstnanci)

V oblasti činnosti sekretariátu je přímo řízena starostou,

Vykonává zejména:

- plní úkoly sekretariátu starosty, místostarosty a dle potřeby i tajemníka včetně administrativních a písařských prací,
- spolupodílí se na organizaci akcí MČ,
- odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů; vystavuje poukazy,

7.4 Informatik

Vykonává zejména:

- zajišťuje komplexně bezporuchový chod výpočetní techniky Úřadu a spolupracuje s externí firmou zejména v oblasti provozu sítě a serverů,
- zodpovídá za používání pouze legálního softwaru k zabezpečení činností Úřadu. K tomu průběžně předkládá písemnou zprávu tajemníkovi,
- provádí standardní údržbu VT a kontroluje a aktivně řeší racionální využívání instalovaného softwaru včetně zaškolování zaměstnanců a průběžného poradenství,
- zpracovává konkrétní výstupy dle požadavků vedoucích odborů a tajemníka zejména v prostředí Microsoft Office,
- zajišťuje chod systému Radní, GINIS, E-spis, Základní Registry, VITA, Portál občana atd.,
- provádí a zodpovídá za centrální archivaci dat a k tomu zpracovává příslušnou vnitřní směrnici a pravidelně kontroluje její dodržování,
- navrhuje a zdůvodňuje tajemníkovi pořízení nového softwaru a hardwaru,
- zajišťuje chod a zodpovídá za funkčnost www stránek MČ, aktivně spolupracuje s tajemníkem a vedoucími odborů na průběžné aktualizaci a úplnosti jejich obsahu v souladu s příslušnou legislativou,
- zajišťuje a zodpovídá za chod elektronické podatelny,
- spolupracuje z hlediska využívání VT při přípravě voleb, referenda, tvorbě seznamů jubilantů apod.

7.5 Investiční technik

Vykonává zejména:

- zajišťuje přípravu a realizace stavebních akcí (investičních akcí, údržbu a opravy, zejména stavebního charakteru na svěřeném nemovitém majetku),
- zajišťuje výběr a koordinaci dodavatelů a jiných účastníků stavby v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a příslušnými směrnicemi ÚMČ,
- vykonává dozor nad průběhem realizace investic a přebírá práce,
- připravuje podklady k uzavírání a provádění změn smluv a předkládá je ke schválení RMČ,
- prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace,
- odpovídá za zpracování zápisů a protokolů o předání staveb,
- zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace staveb a uplatňuje reklamace podle smluv,

- průběžně kontroluje čerpání finančních prostředků z rozpočtu MČ vynakládaných na investice, údržbu a opravy (zejména stavební),
- vyhodnocuje technickoekonomickou efektivnost investic a navrhuje opatření na změny směřující k zajištění účelu, efektivnosti a hospodárnosti stavebních akcí,
- svou činnost koordinuje s odbory, zajišťujícím správou svěřeného majetku.

7.6 Referentka podatelny (2 zaměstnanci)

Vykonává zejména:

- vede evidenci došlé a odeslané pošty včetně styku s Českou poštou DZ, e-mailová pošta,
- spolupodílí se na provozu e-spisu, zajišťuje vkládání materiálů do systému e-spisu,
- plní funkci spojovatelky,
- zajišťují provoz systému Czech POINT, tj.:
- výpisy z informačních systémů veřejné správy či základních registrů
- podání vůči státní správě
- konverze dokumentů v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru a naopak
- založení a správa datové schránky
- a další.
- obhospodařuje sklad kancelářského materiálu a zabezpečuje jeho včasné objednávání a doplňování včetně hygienických a čistících potřeb, - spolupracuje s referentkou vnitřních věcí,
- zajišťuje otvírání a zamykání budovy,
- vykonává administrativní a písařské práce spojené s odesláním pošty,
- zajišťuje provoz elektronické úřední desky,
- zajišťuje zveřejňování písemností ve vývěskách MČ – spolupracuje s organizační referentkou,
- ve své činnosti využívá výpočetní, telekomunikační a reprografickou techniku,
- zajišťuje provoz IS e-podatelna – elektronické vedení spisové služby.
- kontroluje vypnutí el. spotřebičů a řádné zavření oken v kancelářích i na chodbách.

7.7 Uklízečka (2 zaměstnanci)

Vykonává zejména:

- provádí úklid v objektu Mariánské nám. č. 13, v dohodnutém rozsahu denně, což je podrobněji specifikováno v náplni práce příslušné pracovnice. Rovněž provádí mytí oken, vysávání koberců, zalévání květin,
- kontroluje vypnutí el. spotřebičů a řádné zavření oken v kancelářích i na chodbách.

7.8 Oddělení přestupků (3 zaměstnanci)

Oddělení přestupků projednává přestupky dle:

- zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
- zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích,
- zákona č. 183/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona o některých přestupcích, a to v souladu se Statutem města Brna.
- spolupracuje s PČR a MP. Oddělení přestupků má na základě dohody působnost i pro MČ Chrlice, Tuřany a Slatina.
- odpovídá na svěřeném úseku za čerpání rozpočtu formou smluv, objednávek a příslibů; vystavuje poukazy,
- v čele oddělení stojí vedoucí oddělení, který je organizačně podřízen tajemníkovi v rámci úseku tajemníka.