



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

**20**

### **Příspěvek do 36. schůze Rady města Kuřimi konané dne 25.10.2017**

#### **Organizační řád MěÚ Kuřim – změna Přílohy č.1 Organizační a funkční schéma MěÚ Kuřim**

Obsah materiálu:                      Důvodová zpráva  
    A - Organizační řád Městského úřadu Kuřim 1. 11. 2017  
    B - P1-Organizační a funkční schéma od 1. 11. 2017

Materiál předkládá:                      Ing. Karel Torn CSc. - tajemník

Materiál zpracoval:                      Ing. Silvie Ondrášková - interní auditor

#### **Důvodová zpráva:**

Na základě Radou města Kuřimi schválených nových pracovních míst na odboru sociálních věcí a prevence od 1. 6. 2017 (usn. RM č. 128/2017), odboru kancelář úřadu od 1. 9. 2017 (usn. RM č. 388/2017) a odboru majetkoprávním od 1. 10. 2017 (usn. RM č. 419/2017), je třeba schválit změnu organizačního řádu, a to Přílohu č. 1, kterou tvoří organizační a funkční schéma Městského úřadu Kuřim.

V ostatních částech zůstal organizační řád beze změny.

#### **Návrh na usnesení:**

**RM s c h v a l u j e** dle ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) vnitřní směrnici Rady města Kuřimi č. S3/2017/RM Organizační řád Městského úřadu Kuřim s účinností od 1. 11. 2017.

Termín plnění: 1. 11. 2017 (KÚ)

Vnitřní směrnice Městského úřadu Kuřim č. **S32/2017/RM**

## Organizační řád Městského úřadu Kuřim

Organizační řád Městského úřadu Kuřim (dále jen „úřad“) vychází ze zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Byl schválen Radou města Kuřimi v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích.

### Článek I. Základní ustanovení

Organizační řád úřadu stanoví zásady činnosti a řízení úřadu, úkoly a vzájemné vztahy odborů, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarosty, vedoucího úřadu a vedoucích úředníků úřadu a organizační strukturu úřadu. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města Kuřimi zařazené do Městského úřadu Kuřim.

### Článek II. Postavení a působnost úřadu

- 1) Postavení a působnost úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní právní předpisy. Úřad je orgánem města.
- 2) V oblasti samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené mu Zastupitelstvem města Kuřimi, Radou města Kuřimi, starostou a místostarostou města; pomáhá výborům Zastupitelstva města Kuřimi a komisím Rady města Kuřimi v jejich činnosti.
- 3) V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad státní správu svěřenou obci s rozšířenou působností. Správní obvod, ve kterém úřad vykonává přenesenou působnost podle § 66 odst. 1 zákona o obcích, zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění pozdějších předpisů, a dle zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, zahrnuje tyto obce: Čebín, Česká, Hvozdec, Chudčice, Jinačovice, Kuřim, Lelekovice, Moravské Knínice, Rozdrojovice, Veverská Bítýška.
- 4) Úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

### Článek III. Organizační struktura úřadu

- 1) Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a zaměstnanci města zařazení do úřadu.
- 2) Celkový počet zaměstnanců zařazených do úřadu je ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanoven Radou města Kuřimi.
- 3) Úřad se člení podle jednotlivých úseků činnosti na tyto odbory a oddělení:
  - a) interní audit (IA)
  - b) odbor kancelář úřadu (OKÚ)
    - oddělení přestupků (ODDP)

- c) odbor správní a vnitřních věcí (OSVV)
- d) odbor dopravy (OD)
- e) odbor majetkoprávní (OMP)
- f) odbor finanční (OF)
- g) odbor obecní živnostenský úřad (OŽÚ)
- h) odbor stavební a životního prostředí (OSŽP)
  - oddělení životního prostředí (ODDŽP)
  - oddělení stavební (ODDST)
- i) odbor sociálních věcí a prevence (OSVP)
- j) odbor investiční (OI)
  - oddělení investiční (ODDI)
  - oddělení územního plánování a technické infrastruktury (ODDÚP).

#### Článek IV. Řízení úřadu

- 1) V čele úřadu je **starosta**, který je přímo nadřízený tajemníkovi úřadu. Starostu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje místostarosta. Starosta řídí činnost úřadu, zpravidla prostřednictvím tajemníka úřadu a vedoucích odborů.
- 2) **Tajemník** úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník je vedoucím úřadu a je přímým nadřízeným vedoucích odborů a pracovníků úřadu, zařazených do odboru kancelář úřadu.
- 3) V čele každého odboru je **vedoucí odboru**, mající postavení vedoucího úředníka. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do jeho odboru a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru je odpovědný za plnění úkolů odboru na svěřeném úseku v samostatné i přenesené působnosti a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost a celkový chod odboru v plném rozsahu.
- 4) **Vedoucí oddělení** je vedoucím úředníkem, kterému jsou podřízeni zaměstnanci úřadu zařazení do jeho oddělení. Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí.
- 5) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího úředníka, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
- 5) Koordinaci činností odborů zajišťuje tajemník.
- 6) Spory vzniklé mezi odbory úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů a tajemník. Nedojde-li ke shodě, rozhoduje tajemník. Spory mezi zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.
- 7) Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek úřadu. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a navrhopvat týmová řešení. U zvlášť závažných úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho odboru koordinuje činnost tajemník, místostarosta nebo starosta.
- 8) Povinností odborů je poskytovat metodickou pomoc a vykonávat kontrolu činnosti obcí ve správním obvodu, pokud to souvisí s plněním úkolů v přenesené působnosti nebo pokud o to obce požádají, obdobně právnických osob a organizačních složek zřízených nebo založených městem Kuřim v rozsahu vymezené působnosti. Kontroly v městském úřadu i obcích se provádí podle pokynů tajemníka úřadu, resp. starosty města.
- 9) Kontrolní pracovníci odboru mají oprávnění podle zvláštních právních předpisů zajišťovat předměty stanovené příslušnými zákony.

## Článek V. Zastupování zaměstnanců

- 1) **Tajemník** je v době své nepřítomnosti v plném rozsahu svých pravomocí zastupován starostou města.
- 2) **Vedoucí odboru** a **vedoucí oddělení** má trvale určeného svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. V době nepřítomnosti určeného zástupce určí vedoucí, příp. určený zástupce, obdobně jiného zástupce.
- 3) O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje vedoucí odboru.
- 4) K určení zástupce vedoucího odboru a vedoucího oddělení je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.
- 5) Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.
- 6) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se funkce předá písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

## Článek VI. Podepisování písemností

- 1) Dokumenty města Kuřimi a orgánů samosprávy (Zastupitelstva města Kuřimi a Rady města Kuřimi) podepisuje starosta, popřípadě spolupodepisuje místostarosta. V zastoupení starosty podepisuje dokumenty místostarosta, je-li nutný podpis dvou osob, také tajemník. K podepisování vymezených rozhodnutí a opatření úřadu může starosta pověřit tajemníka, vedoucího příslušného odboru, popřípadě i jiného zaměstnance.
- 2) Tajemník podepisuje dokumenty na jemu svěřeném úseku, zejména ty, kde vystupuje jako zaměstnavatel vůči zaměstnancům města.
- 3) Vedoucí příslušného odboru podepisuje dokumenty na svěřeném úseku podle potřeby. Ve věcech výkonu státní správy podepisuje vedoucí odboru zejména meritorní rozhodnutí (rozhodnutí ve věci) ve správním řízení. V případě nepřítomnosti vedoucího podepisuje dokumenty jím určený zástupce.
- 4) Osoby uvedené v Příloze č. 1 organizačního řádu určené jako úředníci městského úřadu jsou oprávněnými úředními osobami ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 5) V případě potřeby pověří vedoucí odboru jiného zaměstnance písemně k podepisování vymezených meritorních rozhodnutí, např. příkazu na místě.

## Článek VII. Vztahy úřadu k jiným orgánům veřejné správy

- 1) Úřad při výkonu samostatné působnosti spolupracuje s obecními úřady zejména správního obvodu obce s rozšířenou působností Kuřim. Na požádání orgánů obcí jim poskytuje bezplatně údaje a informace potřebné pro výkon jejich působnosti v rámci platných právních předpisů.
- 2) Úřad poskytuje odbornou pomoc obcím a organizuje porady starostů obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností Kuřim.
- 3) Úřad spolupracuje s krajským, ústředními a územními správními úřady při zabezpečování úkolů v samostatné i přenesené působnosti, zejména v oblastech rozvoje využití území, dopravy, sociální a zdravotní péče, dodržování veřejného pořádku a zákonnosti, řešení

ekologických problémů správního obvodu, krizového řízení, bezpečnosti a ochrany obyvatel a majetku.

## Článek VIII. Práva a povinnosti starosty a místostarosty

### 1) **Starosta**

Plní úkoly, které mu stanovuje zákon o obcích a ostatní právní předpisy a úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva a rady města, zejména:

- a) zastupuje město navenek,
- b) stojí v čele městského úřadu,
- c) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok,
- d) může po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech,
- e) může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku,
- f) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města,
- g) rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti města svěřené mu radou města,
- h) plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu,
- i) plní úkoly stanovené v § 107 zákona o obcích,
- j) svolává ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva města,
- k) svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva města a rady města,
- l) podepisuje zápis z jednání zastupitelstva města a spolu s místostarostou právní předpisy města, zápis ze schůze rady města,
- m) pozastavuje výkon usnesení rady města, má-li za to, že je nesprávné, a věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva města,
- n) zašle krajskému úřadu nebo ministerstvu vnitřní usnesení, rozhodnutí a jiná opatření orgánů města, jestliže o to požádají,
- o) zřizuje v případech stanovených zvláštními zákony pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy,
- p) plní úkoly vedoucího orgánu veřejné správy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- q) podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je předsedou povodňové komise města a správního obvodu ORP Kuřim,
- r) vykonává pravomoci tajemníka v případě jeho nepřítomnosti,
- s) v rozsahu přiměřeném potřebám zmocňuje k jednání jménem města místostarostu, tajemníka, případně pracovníky úřadu a jiné osoby,
- t) organizuje zpravidla jedenkrát týdně poradou s místostarostou, tajemníkem úřadu a zástupci samosprávy,
- u) dohlíží na činnost odboru finančního a majetkoprávního a odboru sociálních věcí a prevence v oblasti jejich samostatné působnosti, činnosti odboru investičního u vybraných investičních akcí a činnosti ostatních odborů v samostatné působnosti města, pokud nebyly svěřeny do kompetence místostarosty, a na činnost Městské knihovny Kuřim,
- v) odpovídá za přípravu rozpočtu města a podílí se na přípravě investic města Kuřimi,
- w) spolupracuje s výbory Zastupitelstva města Kuřimi a komisemi Rady města Kuřimi, s pracovní skupinou pro komunitní plánování sociálních služeb,
- x) sleduje tvorbu a změny územního plánu města Kuřimi,
- y) odpovídá za vyřizování stížností a petic občanů v samostatné působnosti a předkládá potřebné návrhy radě města,
- z) odpovídá za spolupráci s obcemi ve správním obvodu obce s rozšířenou působností i dalšími obcemi, zastupuje město Kuřim v Mikroregionu Kuřimka, MAS Brána Brněnska,
- aa) má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak.

## 2) **Místostarosta**

Kromě působnosti vymezené právními předpisy místostarosta zejména:

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- b) zabezpečuje konkrétní úkoly v samostatné působnosti, které mu svěřilo zastupitelstvo a rada města,
- c) sleduje, kontroluje a ve své působnosti zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva a rady města,
- d) dohlíží na činnost referentů příslušných odborů v oblasti školství, tělovýchovy, životního prostředí v samostatné působnosti a dohlíží na činnost odboru investičního u vybraných investičních akcí,
- e) projednává návrhy z oblasti školství, tělovýchovy a životního prostředí a organizací zřízených městem, které se týkají jejich působnosti a mají být předloženy zastupitelstvu a radě města,
- f) spolupracuje s výbory Zastupitelstva města Kuřimi a komisemi Rady města Kuřimi, koordinuje spolupráci komisí s příslušnými odbory a formuluje návrhy na usnesení plynoucí z doporučení komisí radě města,
- g) podílí se na přípravě rozpočtu města a investičních akcí v oblasti své působnosti,
- h) odpovídá za aktualizace strategického plánu rozvoje města a opatření ke zvyšování transparentnosti,
- i) má právo užívat při významných příležitostech a občanských obřadech závěsný odznak,
- j) spolu se starostou podepisuje právní předpisy města a zápis ze schůze rady města,
- k) podílí se na spolupráci s obcemi ve správním obvodu obce s rozšířenou působností a dalšími obcemi.

## **Článek IX.**

### **Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zařazených do úřadu**

#### 1) **Tajemník úřadu zejména**

- a) zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě města nebo zvláštnímu orgánu města,
- b) plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města nebo starostou,
- c) stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazeným do úřadu a na základě zmocnění starostou organizačním složkám města,
- d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do úřadu a na základě zmocnění starostou vůči zaměstnancům města zařazeným do organizačních složek města,
- e) vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu,
- f) rozhoduje o náhradě škody u zaměstnanců města Kuřimi zařazených do úřadu, o kompetenčních sporech jednotlivých odborů, o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti úřadu,
- g) schvaluje návrhy vedoucích odborů na změny platu a na stanovení odměn zaměstnanců zařazených do odborů, návrhy náplní činnosti jednotlivých odborů a pracovních náplní zaměstnanců, návrhy na zdokonalení řídicích a informačních systémů a materiálně-technického vybavení úřadu,
- h) odpovídá za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců a sociální rozvoj, za zkvalitňování řídicích, správních a ostatních činností úřadu; za ochranu osobních údajů osob při plnění úkolů úřadu, za realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v činnosti úřadu, za pořizování zápisů o průběhu zasedání Zastupitelstva města Kuřimi a Rady města Kuřimi a usnesení ze zasedání Zastupitelstva města Kuřimi a schůzí Rady města Kuřimi a jejich přístupnost pro veřejnost, spolupodílí se administrativně na kontrole plnění usnesení rady a zastupitelstva města,



- i) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní a zdravotní volno vedoucím odborů úřadu a zaměstnancům zařazeným do odboru kancelář úřadu, uděluje souhlas zaměstnancům města Kuřimi zařazeným do úřadu k pracovním zahraničním cestám a jejich uvolňování v pracovní době pro účely studia, povoluje použití soukromého vozidla ke služebním účelům,
- j) připravuje podklady pro sestavení rozpočtu města ve svěřené oblasti, sleduje hospodaření s ním a odpovídá za hospodaření s kapitolami v jeho kompetenci,
- k) odpovídá za vyřizování stížností a petic občanů v přenesené působnosti a předkládá potřebné návrhy radě města,
- l) kontroluje proces aplikace základních registrů a koordinuje aplikaci zákona č. 111/2009 Sb. do pracovněprávních a dalších interních předpisů úřadu,
- m) má právo užívat při významných příležitostech závěsný odznak,
- n) řídí činnost odboru kancelář úřadu.

## 2) **Vedoucí odboru zejména**

- a) řídí činnost odboru a odpovídá tajemníkovi úřadu za chod odboru,
- b) vykonává konkrétní povinnosti stanovené mu pracovní náplní,
- c) zabezpečuje plnění úkolů a výkon kompetencí svěřených jeho odboru,
- d) ukládá v rozsahu působnosti odboru podřízeným zaměstnancům konkrétní pracovní úkoly, řídí a kontroluje jejich práci,
- e) stanovuje rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních, určuje rozsah oprávnění svých podřízených k jednání jménem odboru v jednotlivých případech; v případě, že nebyla svěřena konkrétní odpovědnost žádnému pracovníkovi odboru, odpovídá za plnění úkolu,
- f) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, dohlíží na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
- g) řeší úkoly související s opatřeními k řešení mimořádných a krizových situací a ochranou utajovaných skutečností,
- h) zajišťuje řídicí finanční kontrolu podle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v rámci svěřených ORG, vymezení pravomocí je stanoveno vnitřním předpisem,
- i) odpovídá za poskytování odborné pomoci obecním úřadům ve správním obvodu ORP Kuřim, za spolupráci s ostatními odbory úřadu a státními orgány,
- j) odpovídá za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně podřízených zaměstnanců, za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky,
- k) 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 zaměstnanec odboru,
- l) podepisuje písemnosti vyhotovené odborem při plnění úkolů samostatné působnosti, přičemž zavazovat město může pouze, je-li k tomu oprávněn právním předpisem, vnitřním předpisem nebo pověřen rozhodnutím příslušného orgánu města,
- m) kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti odboru, dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném odboru, včasnost a kvalitu plnění úkolů zaměstnanci odboru a provádí statistickou a rozborovou činnost,
- n) podává tajemníkovi návrhy v personálních a platových záležitostech zaměstnanců odboru; vyhodnocuje ve spolupráci s tajemníkem úřadu zkušební dobu nových zaměstnanců odboru,
- o) navrhuje tajemníkovi v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny, výši osobního příplatku a odměn, může navrhopvat opatření ke zlepšení a účinnosti práce úřadu,
- p) koordinuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní a zdravotní volno zaměstnancům zařazeným do odboru,
- q) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru,

- r) 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 zaměstnanců jeho odboru na práci těchto orgánů,
- s) 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,
- t) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu zabezpečuje přípravu a předkládání schválených písemností k podpisu oprávněné osobě,
- u) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů,
- v) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, 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,
- w) v souladu s příslušnými vnitřními předpisy města zabezpečuje vyřizování petic, stížností a podnětů patřících do věcné působnosti odboru,
- x) odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
- y) odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru,
- z) odpovídá za informování odboru finančního o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce,
- aa) zodpovídá za řádné předání veškerých podkladů, souvisejících s vymáháním pohledávek města Kuřimi vedoucímu majetkoprávního odboru,
- bb) podílí se na zpracování rozpočtu a hospodaří s přidělenou rozpočtovou kapitolou,
- cc) zodpovídá za vysílání zaměstnanců zařazených do odboru na služební cestu.

### 3) **Vedoucí oddělení**

- a) Vedoucí oddělení je přímo podřízen vedoucímu odboru. V případě, že dojde k uložení úkolu tajemníkem nebo uvolněným členem zastupitelstva, bezprostředně o tomto úkolu informuje svého vedoucího odboru.
- b) Vedoucí oddělení plní obdobně úkoly uvedené v odst. 2 písm. c, d, j, k, l, m, p, s, t, bb, cc a dále je oprávněn předkládat vedoucímu svého odboru návrhy opatření týkajících se činnosti oddělení a zaměstnanců oddělení.

## **Článek X.**

### **Společné úkoly zabezpečované odbory úřadu**

**Obecné působnosti odborů související se zabezpečením úkolů úřadu jsou zejména:**

- a) příprava podkladů pro jednání Zastupitelstva města Kuřimi a Rady města Kuřimi a plnění usnesení těchto orgánů města,
- b) zpracování návrhů obecně závazných vyhlášek, nařízení města, a interních směrnic, případně součinnost při jejich přípravě v rámci odborné působnosti odboru,
- c) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro činnost a rozhodování orgánů a zvláštních orgánů města, odborů úřadu, státních orgánů a orgánů jiných obcí,
- d) poskytování informací veřejnosti dle platných právních předpisů,
- e) odborné vedení právnických osob a organizačních složek založených nebo zřízených městem Kuřimi, včetně účasti na zpracování hlavních dokumentů těchto subjektů,
- f) výkon státní správy ve vymezených úsecích,
- g) poskytování odborné pomoci obecním úřadům ve správním obvodu,
- h) spolupráce při přípravě návrhu rozpočtu města,
- i) vyřizování agendy stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu své působnosti a příprava podkladů k projednání žádostí občanů Zastupitelstvem města Kuřimi nebo Radou



- města Kuřimi,
- j) poskytování pomoci výborům Zastupitelstva města Kuřimi a komisím Rady města Kuřimi a informací členům Rady města Kuřimi a Zastupitelstva města Kuřimi,
  - k) ochrana svěřeného majetku a materiálně technických prostředků, pomůcek a údajů podléhajících povinnosti mlčenlivosti,
  - l) zpracování stanovených výkazů, hlášení, rozborů, zpráv nebo poskytnutí podkladů pro ně,
  - m) plnění povinností stanovených vnitřním předpisem Spisový řád,
  - n) spolupráce při provádění kontrol, případně provádění vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
  - o) podílení se na vymáhání pohledávek pro město Kuřim,
  - p) projednávání přestupků v souladu s pověřením dle Přílohy č. 2 Organizačního řádu.

## **Článek XI. Náplně činností jednotlivých odborů**

### **A) interní audit**

- zabezpečuje činnost interního auditu plynoucí ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje kontrolu nad dodržováním zákonů, obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů města,
- zjišťuje, zda rizika vztahující se k činnosti města a městského úřadu jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- provádí kontrolní činnost podle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vůči organizacím zřízeným městem Kuřimi,
- zpracovává střednědobý a roční plán kontrolní činnosti interního auditu,
- zpracovává zprávy o zjištěních z provedených veřejnosprávních kontrol a interních auditů s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, předcházení a zmírnění rizik a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému,
- zabezpečuje podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě následnou finanční kontrolu individuálních dotací a dotací poskytovaných z rozpočtu města Kuřimi v rámci vyhlášených dotačních programů,
- zpracovává Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za město Kuřim dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a příslušné prováděcí vyhlášky a obecné informace o výsledcích kontrol podle zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- zajišťuje konzultační a metodickou činnost v rámci úřadu,
- vykonává funkci tajemníka Kontrolního výboru Zastupitelstva města Kuřimi,
- vede evidenci vnitřních předpisů města,
- v záležitostech finanční kontroly je přímo podřízen starostovi města.

### **B) odbor kancelář úřadu**

#### Samostatná působnost

- zabezpečuje úkoly starosty, místostarostů města a tajemníka úřadu podle jejich pokynů související s každodenní i dlouhodobější činností,
- připravuje materiály pro jednání Rady města Kuřimi a Zastupitelstva města Kuřimi, zpracovává výsledky jednání a sleduje plnění uložených úkolů,
- organizuje a zajišťuje přijetí návštěv u starosty a místostarostů,
- hospodaří s částkou na občerstvení pro zasedání Rady města Kuřimi a Zastupitelstva města

- Kuřimi a zajišťuje občerstvení,
- podílí se na organizaci a zajištění kulturních a společenských akcí,
- informuje obyvatele města Kuřimi o důležitých informacích prostřednictvím internetových stránek města Kuřimi včetně informací při krizových situacích,
- vybavuje personální agendu a zabezpečování vzdělávání zaměstnanců,
- vede evidenci obecně závazných vyhlášek města a nařízení města,
- vede evidenci pracovních úrazů,
- vede přehled o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

## **oblast informatiky**

### Samostatná působnost

- vytváří a spravuje počítačovou síť úřadu, technologického centra, včetně pravidelného zálohování dat a jejich ukládání na bezpečném místě,
- komplexně se stará o informační technologie (HW, SW, databáze) včetně komplexního informačního systému GINIS a dalšího programového vybavení jednotlivých odborů,
- poskytuje pomoc uživatelům počítačové sítě a zajišťuje pro ně školení,
- v případě potřeby metodicky a technicky napomáhá zaměstnancům příspěvkových organizací zřízených městem a také zaměstnancům obcí a jejich příspěvkovým organizacím ve správním obvodu, včetně správy hostovaných spisových služeb,
- spravuje Helpdesk a intranetové a internetové stránky města,
- podílí se na správě GIS, společně s odborem investičním pomáhá ostatním odborům v jeho tvorbě a využívání,
- sleduje vývoj v oblasti informačních systémů, informačních a komunikačních technologií a navrhuje opatření k jejich nákupu a modernizaci na úřadu,
- zajišťuje spolu s odbory smlouvy s dodavateli techniky a programového vybavení, včetně nákupu, přejímky a servisu,
- komplexně pečuje o komunikační techniku úřadu,
- poskytuje odbornou pomoc v oblasti informačních a komunikačních technologií organizačním složkám a právníkům osobám, které založila nebo zřídila obec,
- ve spolupráci s odborem majetkoprávním pečuje o radary měření rychlosti na území města, zajišťuje případné opravy, provádí správu zařízení,
- připravuje rozpočet pro oblast informačních technologií.

## **oblast školství**

### Samostatná působnost

- vede agendu důležitých listin škol a školských zařízení města Kuřimi,
- zpracovává dokumenty týkající se škol a školských zařízení města Kuřimi a předkládá je Radě města Kuřimi a Zastupitelstvu města Kuřimi,
- zabezpečuje úkoly z oblasti školství pro rozhodování Rady města Kuřimi a Zastupitelstva města Kuřimi,
- informuje Radu města Kuřimi o činnosti škol a školských zařízení města Kuřimi (informace z výročních zpráv o činnosti školy),
- informuje Radu města Kuřimi o zjištěních České školní inspekce a jiných státních kontrolních orgánů,
- vykonává kontrolní činnost nad dodržováním usnesení Rady města Kuřimi a Zastupitelstva města Kuřimi ve školách a školských zařízeních ve městě Kuřimi,
- ve spolupráci s místostarostou předkládá Radě města Kuřimi materiály týkající se hodnocení ředitelů škol a školských zařízení ve městě Kuřimi,

- organizačně zajišťuje konkurzní řízení na obsazení pracovního místa ředitele škol a školských zařízení ve městě Kuřimi,
- zajišťuje procesní stránku vyřizování stížností a petic v oblasti školství,
- samostatně vyřizuje korespondenci související se školstvím,
- spolupracuje s orgány samosprávy a státní správy v oblasti školství,
- podílí se na získávání dotací pro město Kuřim,
- kontroluje a zpracovává pro Radu města Kuřimi roční uzávěrku čerpání všech finančních prostředků přidělených školám a školským zařízením města Kuřimi a jejich rozdělení do jednotlivých fondů (na základě výročních zpráv o hospodaření).

#### Přenesená působnost

- koordinuje výkon územní školské samosprávy,
- zajišťuje správu a poradenskou činnost v oblasti školství,
- vykonává činnost v rozsahu stanoveném zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a dalšími prováděcími právními předpisy ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- poskytuje informace v oblasti školství ve správním obvodu,
- komplexně zajišťuje agendu tvorby Rejstříku škol a školských zařízení,
- koordinuje a usměrňuje tvorbu školského rejstříku ve správním obvodu,
- komplexně zajišťuje a realizuje spolupráci při rozpočtování a zúčtování finančních prostředků státního rozpočtu pro školy a školská zařízení ve správním obvodu,
- zpracovává návrhy rozpisu rozpočtu finančních prostředků ze státního rozpočtu za školy a školská zařízení v celém správním obvodu a předává je krajskému úřadu,
- zpracovává a kontroluje údaje z dokumentace škol a školských zařízení, ze školních matrik a výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích škol pro účely statistického výkaznictví za školy a školská zařízení v celém správním obvodu a předává je Ústavu pro informace ve vzdělávání Praha,
- zajišťuje kontrolu a sumarizaci účetní uzávěrky, účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení v celém správním obvodu pro odbor školství KÚ JMK,
- zajišťuje informační a dozorovou činnost nad školami a školskými zařízeními v celém správním obvodu,
- spolupracuje s odborem školství KÚ JMK a obcemi s rozšířenou působností na okrese Brno - venkov,
- průběžně seznamuje ředitele škol a školských zařízení a samosprávy obcí ve správním obvodu se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou,
- spolupracuje s krajským úřadem v oblasti zpracování výkazů, rozborů a zúčtování finančních prostředků státního rozpočtu za školy a školská zařízení ve správním obvodu.

#### **oddělení přestupků**

##### Samostatná působnost

- vypracovává zprávy o pověsti občanů,
- zajišťuje agendu stížností a petic občanů týkající se samosprávy.

##### Přenesená působnost

- zodpovídá za přestupkovou agendu a řeší přestupky proti občanskému soužití a přestupky proti majetku, přestupky proti pořádku ve státní správě, přestupky proti pořádku v územní samosprávě a další v souladu s pověřením dle Přílohy č. 2 Organizačního řádu,
- vede centrální evidenci a zajišťuje agendu stížností a petic občanů v oblasti státní správy, přiděluje je k vyřízení jednotlivým odborům dle příslušnosti, sleduje termíny plnění,
- projednává přestupky na základě veřejnoprávních smluv uzavřených s obcemi správního obvodu ORP Kuřim,

- projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na pozemních komunikacích a návazných činnostech dle Přílohy č. 2 Organizačního řádu,
- připravuje podklady o přestupcích pro záznam do evidenční karty řidiče,
- vede správní řízení proti přestupkům v silniční dopravě,
- poskytuje informace podle § 8 odst. 1 zákona č. 40/2009 Sb. trestní zákoník, pro orgány činné v trestním řízení (police, státní zastupitelství, soudy),
- rozhoduje o zadržení řidičského průkazu podle ust. § 118c zákona č. 361/2000 Sb., zákona o silničním provozu,
- rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku sankce zákazu činnosti, spočívající v zákazu řízení všech motorových vozidel podle ust. § 92 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích,
- ukládá sankce při porušení zákona.

### **C) odbor správní a vnitřních věcí**

#### Samostatná působnost

- plní úkoly podatelny úřadu, zajišťuje příjem a odeslání pošty doručené a zpracované v úřadu v písemné i elektronické podobě,
- uskutečňuje spojovatelské telefonní služby v budově úřadu,
- vyvěšuje a snímá úřední listiny, které úřad obdrží od jiných úřadů, na úřední desce městského úřadu a opatřuje je doložkou o platnosti právního úkonu, včetně dálkového přístupu k nim, stará se o aktuálnost dokumentů na úřední desce městského úřadu a dalších informačních tabulích ve městě,
- zajišťuje hlášení městského rozhlasu,
- vede agendu ztrát a nálezů,
- podílí se na zajišťování občanských obřadů, vede jejich evidenci a vyúčtování,
- odpovídá za archivaci materiálů Státnímu okresnímu archivu Brno – venkov a poskytuje poradenství ostatním odborům úřadu v této oblasti,
- zajišťuje agendu související s provozem služebních vozidel na základě vnitřních směrnic,
- zajišťuje správu kávovarů v budově úřadu,
- přijímá oznámení o konání veřejně přístupných akcí a vyřizuje žádosti o udělení výjimky ze zákazu požívání alkoholu dle platných obecně závazných vyhlášek.

#### Přenesená působnost

- zodpovídá za matriční agendu,
- vykonává vůči obecním úřadům ve svém územním obvodu působnost na úseku matrik stanovenou zákonem pro obecní úřad obce s rozšířenou působností (metodicky usměřuje obce správního obvodu, zodpovídá za přípravu a provádění odborné způsobilosti na úseku vidimace a legalizace),
- zabezpečuje aplikaci části druhé - Rodinné právo, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- provádí legalizaci a vidimaci (příprava a provádění odborné způsobilosti na úseku vidimace a legalizace obcí správního obvodu)
- vede registr obyvatel města,
- je zpracovatelem údajů vedených v agendovém informačním systému evidence obyvatel pro ministerstvo vnitra,
- vede správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu osob,
- provádí kontrolu adres v agendovém informačním systému evidence obyvatel,
- spolupracuje s Českým statistickým úřadem při přípravě podkladů pro sčítání lidu, domů, bytů,
- je zpracovatelem údajů vedených v agendovém informačním systému občanských průkazů ministerstva vnitra, včetně související agendy,

- je zpracovatelem údajů vedených v agendovém informačním systému cestovních dokladů ministerstva vnitra včetně související agendy,
- organizuje plnění úkolů v oblasti voleb a referenda, včetně koordinace a metodického usměrňování obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností,
- poskytuje výpisy z informačních systémů veřejné správy a Czech POINTu,
- zajišťuje vyvěšování státních a jiných vlajek.

## D) odbor dopravy

### Samostatná působnost

- realizuje aktivity k prevenci dopravní nehodovosti,
- zajišťuje administraci dotací poskytovaných z rozpočtu města Kuřimi dle vyhlášených dotačních programů,
- rozpracovává část GIS využitelnou pro odbor,
- podílí se na školení zaměstnanců úřadu v oblasti provozu služebních vozidel,
- podílí se na zajišťování dopravní obslužnosti města Kuřim.

### Přenesená působnost

- poskytuje výpisy z informačních systémů veřejné správy a Czech POINTu, zejména bodového hodnocení řidiče,
- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a působnost silničního správního úřadu ve věcech pozemních komunikací s výjimkou věcí, ve kterých rozhoduje ministerstvo dopravy a spoju nebo orgán kraje v přenesené působnosti,
- je speciálním stavebním úřadem na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích v obcích, které nejsou pověřeny výkonem obecného stavebního úřadu,
- je speciálním stavebním úřadem pro vybrané dopravní stavby (místní a veřejně přístupné účelové komunikace) pro obce správního obvodu obce s rozšířenou působností Kuřim a vykonává činnosti podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění,
- vydává stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, kolaudační souhlasy a rozhodnutí o odstranění místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- přijímá ohlášení stavebních úprav na uvedených komunikacích,
- vykonává státní dozor na uvedených komunikacích,
- ukládá pokuty fyzickým a právnickým osobám za porušení zákona o pozemních komunikacích,
- podílí se na vydávání koordinovaného stanoviska a koordinovaného závazného stanoviska podle § 4 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění,
- vydává rozhodnutí o povolení zvláštního užívání komunikací,
- zpracovává nařízení města v oblasti své působnosti,
- ve správním řízení povoluje připojení pozemních komunikací a připojení sousedních nemovitostí,
- ve správním řízení povoluje uzavírky pozemních komunikací a nařizuje objížďky,
- povoluje stavby a umístění zařízení pro reklamu v silničním ochranném pásmu komunikace,
- vykonává státní odborný dozor na pozemních komunikacích,
- vyjadřuje se k územně plánovací dokumentaci ve všech stupních,
- stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na silnicích II. a III. třídy a na místních komunikacích,
- vydává souhlas k místní a přechodné úpravě provozu na veřejně přístupných účelových komunikacích,

- vede stavební řízení na stavby silničního charakteru,
- vydává kolaudační souhlas na stavby silničního charakteru, na které vydal stavební povolení,
- provádí státní odborný dozor v působnosti speciálního stavebního úřadu,
- vydává rozhodnutí o zřízení věcného břemene pro stavby pozemních komunikací na cizích pozemcích (na návrh vlastníka stavby),
- vykonává prevenci v oblasti bezpečnosti silničního provozu na pozemních komunikacích,
- zpracovává údaje pro Český statistický úřad,
- vede registr řidičů,
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- vydává řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
- vydává průkazy profesní způsobilosti řidiče,
- vydává a odebírá paměťovou kartu řidiče, paměťovou kartu vozidla a paměťovou servisní kartu dle příslušných právních předpisů,
- řeší přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- řeší přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- provádí záznamy do evidenční karty řidiče a výpisy z nich,
- provádí zápis bodů do evidenční karty řidiče dle bodového hodnocení za přestupky a trestné činy,
- poskytuje informace podle § 8 odst. 1 zákona č. 40/2009 Sb. trestní zákoník, pro orgány činné v trestním řízení (policie, státní zastupitelství, soudy),
- registruje silniční motorová vozidla a zvláštní motorová vozidla,
- přiděluje registrační značky vozidlům,
- zapisuje změny údajů v registru silničních vozidel,
- provádí přeregistraci na jiného vlastníka, resp. provozovatele,
- provádí trvalé i dočasné vyřazení vozidla z registru silničních vozidel,
- vede depozit registračních značek,
- vybírá poplatek na ekologickou likvidaci autovraků,
- provádí zápis a výmaz zápisu zástavního práva k vozidlu,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
- povoluje přestavbu jednotlivého vozidla,
- uděluje oprávnění k provozování stanice měření emisí,
- vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
- provádí výkon státního odborného dozoru nad stanicemi měření emisí,
- podává informace k hledaným osobám a vozidlům tomu, kdo prokáže právní nárok na tyto informace,
- vydává registrace pro provozování autoškol včetně stanovení podmínek provozu,
- odnímá registrace k provozování autoškol při porušení podmínek jejich provozování,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám,
- provádí zkoušky žadatelů o řidičské oprávnění,
- provádí přezkoušení řidičů, kteří pozbyli řidičské oprávnění,
- zpracovává agendu týkající se zkoušek žadatelů o řidičské oprávnění,
- provádí státní odborný dozor nad činností autoškol,
- zpracovává podklady a kontroluje předložené doklady uchazečů o řidičské oprávnění při závěrečných zkouškách ve výcvikových zařízeních nebo na zkušební úřadu,
- vede zápis o výsledku zkoušek formou protokolu,
- je dopravním úřadem pro taxislužbu,
- vydává stanoviska k žádosti o koncesi pro taxislužbu,
- vystavuje průkaz o způsobilosti řidiče taxislužby pro provozování taxislužby,
- vydává osvědčení o odborné způsobilosti k provozování taxislužby,



- vykonává státní odborný dozor ve věcech taxislužby,
- zajišťuje tiskopisy a známky na registrační značky nutné pro chod odboru a vede jejich evidenci.

## **E) odbor majetkoprávní**

### Samostatná působnost

- zpracovává smlouvy a dohody majetkoprávního charakteru, zpracovává nebo se podílí na zpracování smluv ve spolupráci s ostatními odbory úřadu, vede centrální evidenci smluv, zodpovídá za správné uveřejnění smluv v registru smluv,
- zajišťuje ve spolupráci s ostatními odbory inventarizaci veškerého majetku města dle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zajišťuje evidenci majetku,
- zajišťuje úplatné a bezúplatné využívání nemovitého majetku města, bytů a nebytových prostor,
- zajišťuje podklady majetkoprávního charakteru potřebné pro vypracování smluv (jedná se např. o nabývací tituly, GP, znalecké posudky, apod.)
- podává návrhy na zápisy do katastru nemovitostí včetně historického majetku,
- podává daňová přiznání v souvislosti s převody majetku města,
- zajišťuje podklady pro novou úpravu hranic katastru,
- vede agendu pořadníku obecních bytů,
- organizuje výběrová řízení ve své působnosti,
- podává návrhy na výkon rozhodnutí (exekuce), na základě pověření starosty činí procesní úkony před exekutorskými úřady a vede agendu s tímto spojenou,
- vymáhá pohledávky soudní cestou (žaloby), přihlašuje pohledávky do insolvenčních řízení, do dražeb,
- vypracovává nebo se podílí na zpracování zřizovacích listin organizací města a vede jejich evidenci,
- poskytuje právní poradenství, zejména v oblasti majetkoprávní, starostovi, místostarostům a odborům úřadu v souvislosti s výkonem jejich povinností a obcím ve správním obvodu,
- zastupuje město Kuřim v řízení před civilními soudy v majetkoprávních záležitostech
- zajišťuje úklid a pořádek v budově městského úřadu,
- zajišťuje správu a údržbu nemovitého majetku včetně bytů a zařízení ve vlastnictví města Kuřimi, pokud to není svěřeno jinému subjektu,
- podílí se na údržbě budovy úřadu,
- podílí se na získávání dotací pro město Kuřim,
- kontroluje technický stav služebních motorových vozidel úřadu, zařizuje jejich údržbu a opravy a další činnosti dle vnitřní směrnice.

### Přenesená působnost

- provádí legalizaci a vidimaci v souvislosti s majetkoprávními úkony,
- poskytuje výpisy z katastru nemovitostí.

## **F) odbor finanční**

### Samostatná působnost

- zajišťuje komplexní účetní práce dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- na základě příkazů odpovědných osob provádí fakturaci,
- zajišťuje výběr a výplatu finančních prostředků na pokladně města,

- zabezpečuje přípravu a sestavování rozpočtu města na příslušný rok a následně kontrolu hospodaření,
- zajišťuje mzdovou agendu,
- provádí rozborovou činnost, především periodické rozbor hospodaření pro jednotlivé správce rozpočtových kapitol,
- zajišťuje styk s finančními ústavy a veškeré operace s nimi související,
- vede agendu pohledávek města a předává dlužníky odboru majetkoprávnímu k vymáhání,
- vede finanční agendu vyhlášených dotačních programů na podporu sportu a kultury,
- zajišťuje vedení agendy Sociálního fondu města Kuřimi,
- zajišťuje komplexní účetní práce pro organizační složky města Kuřimi podle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění,
- kontroluje a eviduje veřejné sbírky konané na území města,
- zajišťuje prodej reklamních a propagačních předmětů města,
- provádí nákup, evidenci a výdej kancelářských potřeb a čisticích prostředků,
- účtuje o DPH, podává za město daňová přiznání,
- spolupracuje s externím pracovníkem BOZP.

#### Přenesená působnost

- provádí správu místních poplatků, dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění, a obecně závazných vyhlášek na území města,
- vede agendu výherních hracích přístrojů,
- vede agendu tombol,
- vykonává správu a vymáhání pokut vzniklých při činnosti odborů.

### **G) odbor obecní živnostenský úřad**

#### Samostatná působnost

- kontroluje dodržování tržního řádu a projednávání správních deliktů za porušování tržního řádu.

#### Přenesená působnost

- vykonává činnosti obecního živnostenského úřadu v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění, a zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění,
- vydává, mění, přerušuje, pozastavuje a ruší živnostenská oprávnění,
- provádí evidenci provozoven (zřizování, rušení),
- vydává rozhodnutí ve správním řízení,
- poskytuje informace v oblasti živnostenského podnikání,
- spolupracuje s institucemi státní správy při zajišťování živnostenské agendy,
- je provozovatelem živnostenského rejstříku a vydává z něho výpisy,
- provádí opravy v živnostenském rejstříku dle požadavků MPO,
- provádí živnostenskou kontrolu podle kontrolního řádu a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona,
- zabezpečuje dozorovou činnost nad dodržováním zákona o spotřebních daních, zákona o ochraně spotřebitele a zákona o povinném značení lihu,
- plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy,
- zajišťuje agendu spojenou s Evidencí zemědělského podnikatele dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění,

- v případě potřeby (zástup podatelny) vydává výpisy z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku a insolventního rejstříku dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění,
- provádí cenovou kontrolu dle zák. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR v oblasti cen, v platném znění a zák. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění a prováděcí vyhlášky k zákonu o cenách.

## H) odbor stavební a životního prostředí

### oddělení stavební

#### Samostatná působnost

- přiděluje čísla popisná, orientační a čísla evidenční jednotlivým stavbám v rámci města Kuřimi,
- předkládá zastupitelstvu města návrhy na pojmenování ulic ve městě Kuřimi,
- udržuje a průběžně doplňuje archiv všech staveb ve městě podle čísel popisných a evidenčních.

#### Přenesená působnost

- je obecným stavebním úřadem 1. stupně pro obce Čebín, Česká, Jinačovice, Kuřim, Lelekovice, Moravské Knínice, Rozdrojovice a vykonává činnosti podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění (stavební zákon), vyjma oblasti územního plánování,
- vede územní řízení a vydává územní rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území, o změně stavby a změně vlivu stavby na využití území, o dělení a scelování pozemků a o ochranném pásmu,
- vede zjednodušená územní řízení,
- vydává územní souhlasy,
- vede stavební řízení a vydává stavební povolení,
- přijímá ohlášení jednoduchých staveb, stavebních úprav, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací,
- povoluje užívání staveb, vydává kolaudační rozhodnutí a kolaudační souhlasy,
- povoluje předčasné užívání staveb před kolaudací,
- povoluje zkušební provoz,
- povoluje změny užívání staveb,
- povoluje odstranění staveb,
- nařizuje odstranění staveb,
- nařizuje údržbu staveb, nezbytné úpravy, nutné zabezpečovací práce, neodkladné odstranění staveb, vyklizení staveb,
- provádí státní stavební dozor nad prováděním, užíváním a odstraňováním staveb,
- ukládá pokuty fyzickým i právnickým osobám za porušení příslušných ustanovení stavebního zákona,
- ukládá opatření na sousedním pozemku či stavbě,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku památkové péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění,
- zpracovává hlášení o povolených a dokončených stavbách pro Český statistický úřad,
- vkládá údaje o dokončených stavbách do RUIANu.

## oddělení životního prostředí

### Přenesená působnost

- provádí státní správu na úseku vodního hospodářství podle zák. č. 254/2001 Sb. (vodní zákon) a zák. č. 274/2001 Sb. (zákon o vodovodech a kanalizacích), v platném znění, včetně činnosti speciálního stavebního úřadu ve správním obvodu ORP Kuřim,
- vede evidenci, vydává souhlas a vyjádření, kontroluje, ukládá povinnosti, zákazy a omezení, stanovuje pokuty, opatření a lhůty pro zjednání nápravy u fyzických osob oprávněných k podnikání a právnických osob při nakládání s odpady, podává návrh ministerstvu na zařazení odpadu dle Katalogu odpadů podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění,
- vydává závazné stanovisko k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2, vyjadřuje se k řízení k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2, kontroluje, nařizuje odstranění závad, ukládá opatření k nápravě u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 u fyzických a právnických osob, projednává přestupky a správní delikty a ukládá pokuty a sankce, zpřístupňuje informace, podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění,
- vydává souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu o výměře do 1 ha, rozhoduje o odvozech za odnětí, ukládá odstranění závad, rozhoduje v pochybnostech o tom, že jde o součást zemědělského půdního fondu, vydává souhlas ke změně louky nebo pastviny na ornou půdu, rozhoduje o změně kultury zemědělské půdy, rozhoduje o kontaminovaném pozemku, vydává vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, komunikací, celostátních drah a vodních děl, ukládá pokuty a vede evidenci podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění,
- vede evidence, vydává stanoviska, souhlasy, vyjádření, povolení, výzvy vlastníkům, vyhláší památné stromy a významné krajinné prvky, vydává nařízení, vymezuje a hodnotí systém ekologické stability, provádí kontroly a ukládá pokuty podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění,
- přijímá ohlášení škody způsobené vybranými zvláště chráněnými živočichy, provádí místní šetření a předává podklady Krajskému úřadu podle zákona č. 115/2000 Sb. o poskytování náhrady škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy, v platném znění,
- vede evidence, zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov, ustanovuje lesní stráž, vydává souhlasy, rozhoduje, povoluje výjimky, stanovuje podmínky, ukládá opatření, provádí dozor a ukládá pokuty, pokud jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 hektaru podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, v platném znění,
- rozhoduje o uložení pokut, vykonává dozor nad dodržováním ustanovení zákona, ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků dle zákona č. 149/2003 Sb., o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin,
- vydává souhlasy, rozhodnutí, nařizuje a schvaluje, uděluje výjimky, kontroluje a ukládá pokuty, vede evidence a vydává zúčtovatelné plomby a lovecké lístky, ustanovuje mysliveckého hospodáře podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, v platném znění,
- ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti, vydává a odebírá rybářské lístky, projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění,
- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je ústavu k dalšímu řízení, plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel a letecké aplikace, projednává ve svých obvodech přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy a které ohrožují životní prostředí nebo zdraví lidí nebo zvířat, a ukládají odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, v platném znění,
- vydává koordinované stanovisko a koordinované závazné stanovisko podle § 4 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění,

- eviduje výjimky vydané občanům Kuřimi ze zákona č. 16/1997 Sb., o podmínkách dovozu a vývozu ohrožených druhů a zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, týkající se podmínek ochrany zvláště chráněných živočichů a rostlin,
- dodává podklady pro GIS vztahující se k životnímu prostředí.

## I) odbor sociálních věcí a prevence

### oblast sociální:

#### Samostatná působnost

- spolupracuje s jinými subjekty činnými v oblasti sociálních služeb,
- napomáhá zapojení starých a těžce zdravotně postižených občanů do kulturního a společenského života,
- spolupracuje se státními orgány, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, církvemi, charitativními a jinými organizacemi, které se podílí na sociální péči,
- vyhledává občany, kteří potřebují sociální péči,
- podílí se na řešení otázek bydlení starých a těžce zdravotně postižených občanů,
- zodpovídá za zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.
- v případě potřeby vykonávají pracovníce odboru funkci veřejného opatrovníka.

#### Přenesená působnost

- zajišťuje samostatný výkon odborných a specializovaných agend na úseku péče o rodinu a dítě spadajících do komplexního výkonu sociálně právní ochrany nezletilých dětí, a to:
  - o výkon kolizního opatrovnictví,
  - o sociálně právní ochranu dětí, posuzuje celkový stav a příčiny negativních jevů, provádí okamžitá opatření dle aktuálního stavu,
  - o pomoc při zprostředkování náhradní rodinné péče,
- provádí poradenskou činnost v oblasti sociálního zabezpečení,
- vytváří, spoluvytváří a koordinuje koncepční materiály pro sociální práci a sociální a související služby,
- realizuje proces komunitního plánování sociálních služeb,
- podporuje sociální práci a sociální či jiné související služby,
- koordinuje a realizuje koncepci prarodinné politiky v obci,
- spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi,
- sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci ve městě,
- koordinuje protidrogovou politiku ve městě,
- koordinuje prarodinnou politiku ve městě, zúčastňuje se porad na KÚ JMK,
- zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti,
- zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří,
- zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturismu,
- vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
- zajišťuje koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování ve městě,
- zajišťuje sociální poradenství pro cílové skupiny: osoby zdravotně postižené, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- zajišťuje aktivizační služby pro cílové skupiny: osoby zdravotně postižené, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory,
- na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů,
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností,
- spolupracuje s Vězeňskou službou ČR a jinými institucemi,
- zodpovídá za zpracování střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb.

## **oblast prevence a krizového řízení:**

### Samostatná působnost

- spolupodílí se na udržování klidu a pořádku ve městě samostatně i ve spolupráci s Policií České republiky,
- spolupracuje se soudním exekutorem,
- doprovází zaměstnance finančního odboru při přepravě peněz a realizuje kurýrní službu,
- koordinuje pracovní aktivity osob ve výkonu trestu odnětí svobody pro město Kuřim,
- zpracovává a aktualizuje Koncepci bezpečnosti města Kuřim,
- odpovídá za zpracování, aktualizace a realizaci Programu prevence kriminality města Kuřim,
- spolupodílí se na získávání finančních prostředků z externích zdrojů,
- zpracovává dílčí bezpečnostní audity,
- odpovídá za zřízení, činnost a rozvoj městského kamerového dohlížecího systému,
- odpovídá za zřízení, činnost a rozvoj městského monitorovacího a krizového centra,
- odpovídá za realizaci projektu technické ochrany majetku města Kuřim,
- spolupodílí se na zpracování a realizaci projektu rekonstrukce veřejného osvětlení města Kuřim,
- spolupodílí se na návrzích a realizaci příslušných dopravních opatření,
- spolupracuje s komerčními subjekty na území města Kuřim při jejich případném zapojení do Bezpečnostního programu města Kuřim,
- řídí činnost bezpečnostních agentur při jejich případném zapojení do Bezpečnostního projektu města Kuřim,
- vykonává funkci manažera prevence kriminality, vytváří strategie prevence kriminality a spolupracuje při její realizaci,
- koordinuje preventivní aktivity města formou komunitního plánování sociálních služeb,
- podílí se na zpracování koncepce protidrogové politiky,
- poskytuje metodickou pomoc ostatním subjektům (školy, občanská sdružení) při jejich preventivních aktivitách,
- provádí přednášky na místních školách, případně jiných institucích,
- vyhodnocuje Komplexní součinnostní program prevence kriminality pro MVČR,
- realizuje a vyhodnocuje průzkumy veřejného mínění mezi občany města Kuřim na dané téma,
- spolupracuje se Jednotkou sboru dobrovolných hasičů města Kuřimi v oblasti rozpočtu, používání služebních motorových vozidel ve vlastnictví města Kuřimi a materiálního vybavení jednotky.

### Přenesená působnost

- rozpracovává úkoly vyplývající z integrovaného záchranného systému pro řešení úkolů záchranných a likvidačních prací ve správním obvodu města Kuřimi,
- odpovídá za zpracování, aktualizace a realizaci Krizového plánu ORP Kuřim,
- rozpracovává úkoly stanovené městu v civilní ochraně,
- plní úkoly k zabezpečení ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- rozpracovává úkoly z krizového plánu kraje v přípravě na krizové stavy a jejich řešení,
- spolupracuje s kurátorem pro děti a mládež.



### **oddělení investiční**

#### **Samostatná působnost**

- připravuje úkoly do plánu investiční výstavby města,
- předkládá Radě města Kuřimi a Zastupitelstvu města Kuřimi ke schválení projektové přípravy investičních akcí a jejich realizaci,
- organizuje poptávková a výběrová řízení na projektovou přípravu a realizaci schválených úkolů výstavby, rekonstrukce a modernizace objektů a inženýrských sítí ve vlastnictví města,
- organizuje předprojektovou a projektovou přípravu a vlastní realizaci staveb města,
- zabezpečuje stavební dozor a přípravu dokončení staveb ke kolaudaci a závěrečnému technicko-ekonomickému zhodnocení staveb,
- kompletuje dokumentaci staveb a závěrečné zpracování v geografickém informačním systému,
- soustřeďuje potřeby, náměty a požadavky na údržbu objektů města,
- spolupracuje s občany, projektanty a potenciálními investory na území města, posuzuje a vyjadřuje se k zamýšleným investicím na území města,
- zajišťuje prohlídky mostů a lávek, jejich opravy a údržbu,
- poskytuje technickou součinnost při získávání dotací na stavební investice města a spolupracuje při administraci získaných dotací ve fázi přípravy a realizaci staveb.

### **oddělení územního plánování a technické infrastruktury**

#### **Samostatná působnost**

- organizuje poptávková a výběrová řízení na projektovou přípravu a realizaci schválených úkolů výstavby, rekonstrukce a modernizace objektů a inženýrských sítí ve vlastnictví města,
- organizuje operativní opravy a údržbářské činnosti inženýrských sítí a pozemních objektů města v koordinaci s jejich příslušnými správci,
- vytváří a spravuje GIS, pomáhá ostatním odborům v jeho tvorbě a využívání, navrhuje jeho další rozvoj,
- spolupracuje, eventuálně poskytuje informace a služby z GIS potenciálním investorům, projektantům, správcům inženýrských sítí a občanům,
- navrhuje rozvoj vodovodů a kanalizací ve městě, poskytuje podklady k zpracování požadavků na rozvoj technické infrastruktury do územně plánovací dokumentace,
- spolupracuje s organizací zajišťující provoz vodovodů a kanalizací ve městě,
- zajišťuje agendu na úseku veřejné dopravy pro město Kuřim v rámci smlouvy o zajištění systému IDS JMK,
- na základě smlouvy s technicko-bezpečnostním dozorem vykonává kontroly retenční hráze,
- organizuje ve spolupráci s dalšími odbory získávání dotací pro město Kuřim, poskytuje pomoc při této činnosti organizacím města,
- zajišťuje administraci dotací poskytovaných z rozpočtu města Kuřimi dle vyhlášených dotačních programů.

#### **Přenesená působnost**

- plní úkoly úřadu územního plánování dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění,
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii pro město Kuřim a na žádost obcí ve správním obvodu ORP Kuřim,

- pořizuje územně plánovací podklady,
- pořizuje a aktualizuje územně analytické podklady,
- vyhodnocuje územní plány pro město Kuřim a obce ve správním obvodu ORP Kuřim,
- vydává vyjádření, stanoviska a územně plánovací informaci dle zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, v platném znění,
- vkládá data do evidence územně plánovací činnosti,
- prověřuje ve spolupráci s dotčenými obcemi urbanistické studie zpracované přede dnem nabytí účinnosti zák. č. 183/2006 Sb. a vkládá o nich data do evidence územně plánovací činnosti,
- pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obcí ve správním obvodu ORP Kuřim,
- eviduje podněty k pořízení změn územního plánu města, vyhodnocuje je a připravuje materiály k projednání zastupitelstvu města,
- pořizuje změny územně plánovací dokumentace,
- vede evidenci válečných hrobů na území správního obvodu ORP Kuřim dle § 4 zák. č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, ve znění pozdějších předpisů.

## **oblast samosprávy pro životní prostředí**

### Samostatná působnost

- plánuje a zadává práce týkající se čistoty města Kuřimi a jeho okolí,
- organizuje sběr, třídění a odstraňování komunálního odpadu v katastru města Kuřimi,
- zajišťuje odchyt toulavých a opuštěných zvířat na území města Kuřimi,
- podílí se ve spolupráci se správcí vodních toků na jejich údržbě včetně sledování náhlých výkyvů v kvalitě vody,
- monitoruje kvalitu podzemních vod rekultivované skládky,
- zadává a kontroluje veřejně prospěšné práce,
- pečuje o zeleň ve městě,
- zabezpečuje údržbu dětských atrakcí, hřišť a ostatního vzhledu města spolu s odborem majetkoprávním,
- zajišťuje lesní hospodaření v lesích patřících do majetku města Kuřimi,
- hospodaří s ornici ze staveb na území města Kuřimi,
- provádí mimořádná veterinární opatření a zásahy dle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění,
- dodává podklady pro GIS vztahující se k životnímu prostředí,
- stará se o zimní údržbu městských komunikací,
- vykonává kontrolu nad správou hřbitova,
- stará se o údržbu rybníka Srpek,
- stará se o cyklostezky a cyklotrasy vybudované z iniciativy města Kuřimi.

## **Článek XII.**

### **Informační a publikační prostředky**

Úřad zřizuje na místě veřejně přístupném po 24 hodin úřední desku úřadu a zajišťuje vyvěšování, snímání a opatřování listin doložkou o platnosti právního úkonu podle příslušných ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a dalších právních předpisů. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Úřad dále poskytuje informace zejména jejich zveřejněním na internetových stránkách, vyhlašování v místním rozhlase a prostřednictvím společnosti, se kterou má město Kuřim uzavřenou smlouvu k provozování infokanálu.

### Článek XIII. Ustanovení společná a závěrečná

- 1) Přílohu č. 1 Organizačního řádu tvoří Organizační a funkční schéma Městského úřadu Kuřim s vyznačením úředníků a zaměstnanců a Přílohu č. 2 Příslušnost k projednávání přestupků dle zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů a příslušnost k projednávání přestupků podle dalších zvláštních předpisů.
- 2) Za aktualizaci Organizačního řádu odpovídá Radě města Kuřimi tajemník úřadu. Podněty k aktualizaci mohou podávat členové Rady města Kuřimi a vedoucí odborů pro činnost úřadu a jimi řízených odborů tajemníkovi úřadu.
- 3) Změny organizační struktury, na základě kterých byl vytvořen tento organizační řád, byly schváleny usnesením Rady města Kuřimi č. ~~693/2015-128/2017~~ ze dne ~~16. 12. 2015~~ 21. 3. 2017, č. ~~561/2016~~ 388/2017 ze dne ~~21. 12. 2016~~ 26. 7. 2017 a č. ~~88/2017-419/2017~~ ze dne ~~22. 2. 2017~~ 8. 2017.
- 4) Tento Organizační řád byl schválen Radou města Kuřimi usnesením č. ~~89/2017~~ ze dne ~~22. 2. 2017~~.
- 5) Ruší se Organizační řád S2/2017 4/RM účinný od 1. ~~34.~~ 2017 5.
- 6) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ~~113.~~ 2017.

V Kuřimi, dne

---

Mgr. Ing. Drago Sukalovský  
starosta města Kuřimi

---

PaedDr. David Holman  
místostarosta města Kuřimi

#### **Přílohy:**

- č. 1 – Organizační a funkční schéma Městského úřadu Kuřim ke dni 1. ~~113.~~ 2017
- č. 2 – Příslušnost k projednávání přestupků

## Příloha č. 1 Organizačního řádu MěÚ Kuřim S3/2017/RM

starosta				místostarosta				
tajemník	interní auditor			2				
odbor kancelář úřadu	odbor finanční	odbor majetkoprávní	odbor sociálních věcí a prevence	odbor investiční	odbor stavební a životního prostředí	odbor správní a vnitřních věcí	odbor obecní živnostenský úřad	odbor dopravy
9	7	7	11	12	9	6	4	8
	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru	vedoucí odboru
asistent	hlavní účetní	referent - pozemky	referent - sociální práce, kurátor	administrativní pracovník	administrativní pracovník	referent - evidence obyvatel, matrika	referent - registrace živností	referent - technik, evidence vozidel
asistent	účetní	referent - byty	referent - sociální práce	referent samosprávy - životní prostředí	oddělení stavební	referent - občanské průkazy	referent - kontrolor	referent - technik, evidence vozidel
personalista	referent - místní poplatky	referent - správa majetku	referent - SPOD, kurátor	oddělení investiční	vedoucí oddělení	referent - cestovní doklady	referent - kontrolor	referent - technik, evidence vozidel
informatik	referent - místní poplatky	nové místo referenta	referent - SPOD	vedoucí oddělení	referent - stavební úřad	referent - podatelna		referent - řidičské průkazy
informatik	pokladní	údržbář	referent - SPOD	referent - investice	referent - stavební úřad	referent - podatelna		referent - řidičské průkazy
referent - školství	mzdový účetní	uklízeč	referent - SPOD	referent - investice	oddělení životního prostředí			zkušební komisař
oddělení přestupků			referent - SPOD	referent - investice	vedoucí oddělení			zkušební komisař
vedoucí oddělení			nové místo referenta SPOD	referent - investice	referent - životní prostředí			
referent - dopravní přestupky			referent - krizové řízení	oddělení územního plánování a technické infrastruktury	referent - životní prostředí			
referent - přestupky			inspektor veřejného pořádku	vedoucí oddělení	referent - životní prostředí			
				referent - územní plánování				
				referent - vodohospodářské stavby, veřejné osvětlení				
				projektový manažer				
								Celkem zaměstnanců: 75
								legenda:
								odbor
								oddělení
								úředníci