

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-LÍŠEŇ

Jírova 2, 628 00 Brno

Organizační řád Úřadu městské části Brno-Líšeň

ve znění usnesení z 1. ustavujícího Zastupitelstva MČ Brno-Líšeň konaného dne 3. 11. 2022 a pokračujícího 1. ustavujícího zasedání dne 24. 11. 2022

Obsah:

1. Účel
2. Rozsah působnosti organizačního řádu
3. Rozsah závaznosti organizačního řádu
4. Základní údaje
5. Postavení a působnost ÚMČ
 - 5.1 Úkoly ÚMČ v oblasti samostatné působnosti
 - 5.2 Úkoly ÚMČ v přenesené působnosti
6. Organizační struktura a zásady řízení ÚMČ
 - 6.1 Struktura ÚMČ
 - 6.2 Vedení ÚMČ
 - 6.3 Zásady řízení
7. Základní pravidla činnosti a jednání na ÚMČ
 - 7.1 Nástroje řízení
 - 7.2 Jednání jménem MČ, ÚMČ
 - 7.3 Podpisové právo
 - 7.4 Zastupování zaměstnanců
 - 7.5 Předávání a přebírání funkcí
 - 7.6 Řešení sporů
 - 7.7 Výjimeční oprávnění
 - 7.8 Petice, stížnosti, podněty a oznámení občanů
 - 7.9 Kontrolní systém
 - 7.10 Užívání malého státního znaku
 - 7.11 Komunikace s jinými subjekty
8. Práva a povinnosti zaměstnanců ÚMČ
9. Závěrečná ustanovení
10. Související dokumenty

Přílohy:

1. *Organizační schéma*
2. *Kompetence a náplň činností starosty a místostarostů*
3. *Poslání, působnost, kompetence tajemníka, organizačních jednotek ÚMČ*
4. *Zápis z předávání a přejímání pracovní funkce*
5. *Podpisový řád*

Rozdělovník:

1. Starosta
 2. I. Místostarosta, II. Místostarostka
 3. Tajemnice
 4. Sekretariát
 5. Interní auditorka
 6. Vedoucí odborů: SOC, ORG, ORF, MAJ, STAV, OSB
-

Účinnost aktualizace: 2. 2. 2023 do: neurčeno

Vydání: 13.

Aktualizaci vypracovala: vedoucí organizačního odboru

Aktualizaci schválila: Rada MČ Brno-Líšeň na 4. schůzi dne 1. 2. 2023

Závazný pro: všechny zaměstnance ÚMČ Brno-Líšeň

Místo, datum: V Brně dne: 24. 1. 2023

1. Účel

Organizační řád (dále jen OŘ) je základní řídicí a organizační norma Úřadu městské části Brno-Líšeň (dále jen ÚMČ), vydaná v souladu se zákonnými předpisy a Statutem města Brna (dále jen Statut), schválená Radou městské části Brno-Líšeň (dále jen RMČ).

Účelem OŘ je stanovení a dokumentování:

- organizační struktury ÚMČ
- postavení a působnosti jednotlivých organizačních jednotek - odborů a útvarů
- odpovědností a pravomocí vedoucích zaměstnanců
- vzájemných vztahů mezi jednotlivými organizačními jednotkami a zaměstnanci ÚMČ

2. Rozsah působnosti organizačního řádu

OŘ vymezuje:

- pravidla činností a jednání na ÚMČ
- pravomoci, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců neuvedené v Pracovním řádu ÚMČ

3. Rozsah závaznosti organizačního řádu

OŘ je závaznou normou pro všechny zaměstnance ÚMČ včetně uvolněných členů ZMČ. Všichni vedoucí zaměstnanci ÚMČ jsou povinni seznámit prokazatelnou formou všechny podřízené zaměstnance s tímto organizačním řádem v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.

Na OŘ navazují další řídicí a organizační dokumenty ÚMČ.

4. Základní údaje

- *Název:* **Statutární město Brno, městská část Brno-Líšeň**
Úřad městské části Brno-Líšeň
- *Sídlo:* **628 00 Brno, Jírova 2 (radnice)**
- *IČ:* **44 99 27 85**
- *DIČ:* **CZ 44 99 27 85**
- *Telefon:* **544 42 48 11**
- *e-mail:* **info@brno-lisen.cz**
- *Internet:* **www.brno-lisen.cz**
- *Starosta:* **starosta zastupuje MČ navenek**
(v čele Úřadu městské části Brno-Líšeň stojí starosta)
v jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta funkci nevykonává,
v celém rozsahu práv a povinností starosty:
I. místostarosta, v době nepřítomnosti i I. místostarosty nebo
v době, kdy tyto funkci starosty nevykonávají, v celém rozsahu
práv a povinností starosty zastupuje II. místostarostka
- *Řízení ÚMČ:* **tajemnice ÚMČ prostřednictvím vedoucích odborů**

5. Postavení a působnost ÚMČ

Je upraveno Statutem města Brna, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen Zákon), a dalšími právními předpisy. ÚMČ plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a přenesené působnosti. ÚMČ rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zvláštního zákona.

5.1 Úkoly ÚMČ v oblasti samostatné působnosti

V samostatné působnosti ÚMČ:

- plní úkoly uložené zastupitelstvem městské části (dále jen ZMČ), RMČ, starostou a místostarosty, při dodržování Zákona a Statutu
- pomáhá výborům ZMČ a komisím RMČ v jejich činnosti
- po odborné stránce usměrňuje organizace, které si městská část zřídila
- provádí výkon finanční kontroly

5.2 Úkoly ÚMČ v oblasti přenesené působnosti

V přenesené působnosti ÚMČ vykonává činnost státní správy prostřednictvím svých organizačních úseků.

Rozsah činnosti je dán zvláštními zákony a Statutem.

Při výkonu přenesené působnosti se ÚMČ řídí při rozhodování o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob příslušnými právními předpisy vydanými. MMB přezkoumává v odvolacím řízení rozhodnutí ÚMČ, vydaná ve správním řízení.

6. Organizační struktura a zásady řízení ÚMČ

6.1 Struktura ÚMČ

ÚMČ tvoří starosta, místostarostové, tajemnice a ostatní zaměstnanci.

Základní organizační struktura ÚMČ je znázorněna na schématu uvedeném v příloze č. 1.

ÚMČ Brno-Líšeň se člení na organizační jednotky:

- **útvár interního auditu**
- **útvár tajemníka**
- **odborní odbory**
 - * jsou zřízeny RMČ pro výkon určitých oborů činností, které spolu vzájemně souvisí, jsou příbuzné nebo jejich výkon na sebe navazuje
 - * v čele odboru stojí vedoucí odboru, kterou/ého jmenuje a odvolává RMČ na návrh tajemnice ÚMČ
- **referáty**
 - * jsou zřízeny RMČ jako nejnižší organizační jednotka, která je tvořena jedním nebo několika funkčními místy podle rozsahu zabezpečovaných činností
 - * v čele je vedoucí referátu, kterého v případě potřeby jmenuje a odvolává tajemnice na návrh vedoucí/ho odboru

6.2 Vedení ÚMČ

starosta	č. 1110
I. místostarosta	č. 1120
II. místostarostka	č. 1130
tajemnice ÚMČ	č. 2000
vedoucí odborů	viz 6.3

6.3 Zásady řízení

- každý odbor má jednu/jednoho vedoucí/ho, který ho řídí a odpovídá za jeho činnost
- koordinaci činností jednotlivých odborů určuje tajemnice ÚMČ
- pro zabezpečování činnosti ÚMČ jsou vydávány vnitřní organizační a řídicí dokumenty ÚMČ.

Pro zabezpečení požadovaných činností zřídila RMČ následující organizační jednotky:

- **útvár interního auditu** zkr. **ÚIA** - č. **1111**
- **útvár tajemníka** zkr. **ÚTA** - č. **2000**
- **sociální odbor** zkr. **SOC** - č. **2300**
- **odbor organizační** zkr. **ORG** - č. **2400**

- | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| • odbor rozpočtu a financí | zkr. ORF | - č. 2500 |
| • majetkoprávní odbor | zkr. MAJ | - č. 2600 |
| • stavební odbor | zkr. STAV | - č. 2700 |
| • odbor správy budov | zkr. OSB | - č. 2800 |

Za činnost jednotlivých odborů odpovídají jejich vedoucí odborů, kteří jsou přímo podřízeni tajemnici ÚMČ.

Organizační jednotky jsou povinny v rozsahu své působnosti:

- vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které společně plní
- vydávat stanoviska a posudky potřebné pro činnost ostatních odborů a útvarů
- projednávat s ostatními odbory, útvary a referáty záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence plnění

7. Základní pravidla činnosti a jednání na ÚMČ

7.1 Nástroje řízení

Mezi nástroje řízení uplatňované na ÚMČ patří:

- **základní organizační a řídicí dokumenty ÚMČ:**
 - ❖ *Statut města Brna*
 - ❖ *Organizační řád ÚMČ Brno-Líšeň (schválený RMČ)*
- **další vnitřní organizační a řídicí dokumenty ÚMČ:**
 - ❖ *pracovní řád ÚMČ*
 - ❖ *spisový a skartační řád*
 - ❖ *pravidla (schválená RMČ, ZMČ)*
 - ❖ *příkazy starosty*
 - ❖ *směrnice tajemníka ÚMČ*
 - ❖ *příkazy tajemníka*
 - ❖ *interní sdělení*
 - ❖ *usnesení ze zasedání ZMČ*
 - ❖ *usnesení ze schůze RMČ*
 - ❖ *zápisy dle potřeby*
- **schůze, zasedání a porady:**
 - ❖ *schůze RMČ (konané zpravidla jednou za 14 dnů, obvykle ve středu podle půlročního plánu)*
 - ❖ *schůze komisí RMČ (konané zpravidla 1 x za měsíc)*
 - ❖ *zasedání ZMČ (konané zpravidla jednou za dva měsíce, obvykle poslední čtvrtek druhého měsíce podle půlročního plánu)*
 - ❖ *schůze výborů ZMČ (konané zpravidla 1 x za měsíc)*
 - ❖ *organizační porady starosty a místostarostů, příp. za přítomnosti tajemníka (konané 1 x týdně, obvykle v pondělí)*
 - ❖ *porady vedení ÚMČ zpravidla jednou za 14 dnů (konané obvykle v pátek po schůzi RMČ, zasedání ZMČ)*
 - ❖ *porady tajemnice s vedoucími odborů (konané dle potřeby)*
 - ❖ *porady vedoucích odborů se zaměstnanci svého odboru (konané dle potřeby).*

7.2 Jednání jménem MČ

- jménem MČ je oprávněn jednat starosta, a to v rozsahu daném příslušnými právními předpisy, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta funkci nevykonává, v celém rozsahu práv a povinností starosty zastupuje I. místostarosta, v době

nepřítomnosti i I. místostarosty nebo v době, kdy tito funkci starosty nevykonávají, v celém rozsahu práv a povinností starosty zastupuje II. místostarostka

- k jednání jménem MČ mohou být písemně zmocněny i další osoby

7.3 Podpisové právo

- způsob podepisování dokumentů je stanoven Podpisovým řádem ÚMČ Brno-Líšeň, který tvoří přílohu tohoto dokumentu

7.4 Zastupování zaměstnanců

- vedoucí odboru se souhlasem tajemnice písemně určí svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností a podpisové oprávnění
- není-li vedoucí přítomen, zastupuje ho ve vymezeném rozsahu povinností, práv a odpovědností zástupce určený příslušným vedoucím
- zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o věcech a skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce
- rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného; není-li to možné, naváže spojení se zastupovaným, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného

7.5 Předávání a přebírání funkcí

- předání a přebrání funkcí není nutné při krátkodobé nepřítomnosti v zaměstnání do jednoho měsíce
- o předání a přebírání funkcí ve všech případech rozhoduje vedoucí odboru a s konečnou platností tajemnice ÚMČ
- při předávání funkce je stávající zaměstnanec povinen informovat nově zařazovaného zaměstnance o struktuře a působnosti odboru a jeho zaměstnanců, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřeném majetku a dalších důležitých okolnostech
- při předávání a přejímání funkce vedoucí/ho odboru se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti svěřeného odboru, předávající a přejímající o tom se sepiší zápis, který podepíše předávající, přejímající a tajemnice ÚMČ, která zápis podpisem schválí, jedná-li se o předávání funkce vedoucí/ho odboru
- pro předávání a přejímání funkce se zpracovává předávací zápis v případě, že jde buď o funkci vedoucího zaměstnance, nebo funkci, u které písemnou formu nařídil nadřízený na základě důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti; vzor předávacího formuláře je uveden v příloze č. 4
- má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace s protokolem

7.6 Řešení rozporů

- rozpory při zabezpečování pracovních úkolů řeší příslušný/á vedoucí především dohodou
- nedojde-li k dohodě, předloží daný problém k rozhodnutí tajemnici ÚMČ
- v případě přetrvávání rozporů řeší tyto starosta a místostarostové ve své působnosti

7.7 Výjimečná oprávnění

- v zájmu ochrany života a zdraví zaměstnanců a ochrany vlastnictví ÚMČ jsou vedoucí odborů povinni v dále uvedených případech porušit zásadu jediného odpovědného vedoucího zaměstnance
- bezpečnostní a požární technik (a vedoucí energetiky) zakáže okamžitě takovou práci, kde hrozí bezprostřední nebezpečí poškození zdraví nebo vznik škody na majetku ÚMČ
- v případě využití výjimečného oprávnění je zaměstnanec/kyně povinen/na neprodleně informovat tajemnici a podle povahy věci i další zaměstnance, kteří zajistí potřebná opatření.

7.8 Petice, stížnosti, podněty a oznámení občanů

- pro řešení petic a stížností občanů platí Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností schválená RMČ
- všechny petice a stížnosti i další doručené podněty a oznámení občanů jsou centrálně evidovány na sekretariátu starosty
- vedoucí odborů jsou povinni přijaté petice a stížnosti i další doručené podněty a oznámení občanů předat v kopii k centrální evidenci, rovněž tak i kopii vyřízení
- za řádné a včasné vyřizování stížností i dalších doručených podnětů a oznámení občanů je zodpovědný vedoucí příslušného odboru

7.9 Kontrolní systém

- Kontrolním systémem se rozumí organizační, řídicí a jiné předpisy ÚMČ upravující systém finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s finančními prostředky.

Jedná se o:

- veřejnosprávní kontrolu – finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při poskytování veřejných prostředků třetím osobám, a to před jejich poskytnutím, v průběhu a po jejich použití
- vnitřní kontrolní systém
 - a) řídicí kontrola – finanční kontrola veřejných prostředků při přípravě operací před jejich uskutečněním, při průběžném sledování uskutečňovaných akcí až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření
 - b) interní audit – nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému zaměřené na zefektivnění a zdokonalování řídicích a kontrolních procesů.

7.10 Užívání malého státního znaku

- Užívání razítka s malým státním znakem jsou oprávněni všichni zaměstnanci, kteří v souladu se svou pracovní náplní provádí výkon státní správy

7.11 Komunikace s jinými subjekty

- komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:
 - v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu)
 - elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky
- dokumenty se příslušným adresátům odesílají ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, když je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů (zákon č. 300/2008 Sb.), jinak mohou být odesílány jiným způsobem
- datovými schránkami nelze odesílat dokumenty, jejichž povaha to vylučuje. Posouzení je na příslušném zaměstnanci, případně na vedoucím odboru. Vhodnost se posuzuje především z hlediska technického (je-li možno vůbec dokument vytvořit ve formě datové zprávy, eventuálně jej do tohoto formátu převést), nikoliv z hlediska obsahového (citlivé údaje nejsou překážkou). Jedná se především o následující dokumenty:
 - matriční doklady (dle vyhlášky č. 207/2001, kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jméne a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů),

- dokumenty značně rozsáhlé, které by po konverzi byly rozsáhlejší, než je kapacita datové schránky,
- všechny dokumenty, které nelze konvertovat
- doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace

8. Práva a povinnosti zaměstnanců ÚMČ

Základní práva a povinnosti všech zaměstnanců ÚMČ vyplývají z:

- ustanovení zákoníku práce, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů a dalších obecně platných právních předpisů
- pracovní smlouvy
- funkčního zařazení a činností odboru a útvaru, do kterého jsou zařazeni
- organizačních a řídicích dokumentů ÚMČ.

Zaměstnanec musí být prokazatelně seznámen se všemi platnými organizačními a řídicími dokumenty ÚMČ týkající se výkonu jeho funkce prostřednictvím systému INA.

9. Závěrečná ustanovení

Kontrola a aktualizace organizačního řádu

- povinností všech zaměstnanců ÚMČ je upozornit na nedostatky a neaktuálnost organizačního řádu a na potřebu změn
- kontrolou organizačního řádu je pověřený tajemník ÚMČ prostřednictvím organizačního odboru
- termín kontroly:
 - * 1x ročně, první termín nejpozději rok po datu vydání

Změny

- změny organizačního řádu se provádí podle Zásad stanovených pro řízení dokumentů
- změny zpracovává organizační odbor a schvaluje RMČ

10. Související dokumenty

- Statut města Brna (Obecně závazná vyhláška města Brna v platném znění)
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Kompetence a náplň činnosti starosty, místostarostů a neuvolněných členů Zastupitelstva městské části Brno-Líšeň (dále jen ZMČ)

Starosta (STA)

- stojí v čele ÚMČ, odpovídá za jeho činnost a zastupuje MČ navenek
- práva a povinnosti jsou upraveny § 103 a následujících zákona o obcích a Statutem města Brna

Přímé řízení činností v oblastech:

hlavní směry hospodářského a územního, sociálního a kulturního rozvoje městské části, ochrany a tvorby životního prostředí

- finanční politika, odpovědnost za finanční hospodaření a dodržování rozpočtu městské části
- územní plánování
- podepisování smluv
- požární a povodňová ochrana
- schvalování služebních cest místostarostů
- veřejně prospěšné práce
- veřejné osvětlení, energetika
- matrika
- správa bytových domů
- zemědělství, pozemky
- média a transparentnost
- investiční činnost městské části mimo investic spadajících do působnosti místostarostů
- právní služby
- informování dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- zodpovědnost za organizování, řízení finanční kontroly (veřejnosprávní kontrola, vnitřní kontrolní systém-řídící kontrola, interní audit)
- schvalování objednávek a platebních příkazů - příkazce operací veřejných výdajů dle Příkazu starosty č. 1/2019
- v oblasti krizového řízení v přenesené působnosti:

a) zajišťuje připravenost městské části na řešení krizových situací:

- za účelem přípravy na krizové situace a jejich řešení si může zřídit krizový štáb městské části jako svůj pracovní orgán,
- zajišťuje za krizové situace provedení stanovených krizových opatření v podmínkách městské části,
- plní úkoly stanovené primátorem města Brna a orgány krizového řízení při přípravě na krizové situace a při jejich řešení a úkoly a opatření uvedené v Krizovém plánu města Brna,
- odpovídá za využívání informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení, určených Ministerstvem vnitra ČR.

b) v době krizového stavu:

- zabezpečuje varování a informování osob nacházejících se na území městské části před hrozícím nebezpečím a vyzoomění orgánů krizového řízení, pokud tak již neučinil Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje,
- nařizuje a organizuje evakuaci osob z ohroženého území městské části,
- organizuje činnost městské části v podmínkách nouzového přežití obyvatelstva,
- zajišťuje organizaci dalších opatření nezbytných pro řešení krizové situace.

Působnost na organizační jednotky:

- útvar interního auditu
- útvar tajemníka
- odbor rozpočtu a financí
- stavební odbor
- majetkoprávní odbor
- odbor organizační
- odbor správy budov

I. místostarosta (MS1)

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti *nebo v době, kdy starosta funkci nevykonává, v celém rozsahu práv a povinností starosty*

Přímé řízení činností v oblastech:

- kontrola usnesení RMČ a ZMČ
 - údržba zeleně, komunikací, veřejného prostoru, dětských hřišť a veřejných prostor s výjimkou investic a údržby Centrálního parku Rokle a parku Houbalova
 - doprava a bezpečnost
 - schvalování objednávek a platebních příkazů - příkazce operací veřejných výdajů dle Příkazu starosty č. 1/2019
- Působnost na organizační jednotky:
 - útvar tajemníka

II. místostarostka (MS2)

Přímé řízení činností v oblastech:

- školství včetně investic
 - nebytové prostory
 - sociální
 - schvalování objednávek a platebních příkazů - příkazce operací veřejných výdajů dle Příkazu starosty č. 1/2019
- Působnost na organizační jednotky:
 - útvar tajemníka
 - majetkoprávní odbor
 - sociální odbor

3. Neuvolněná členka ZMČ (Ing. Šárka Zemanová)

Přímé řízení činností v oblasti:

- kultura
- Působnost na organizační jednotky:

4.

Neuvolněný člen ZMČ (Tomáš Bláha)

Přímé řízení činností v oblasti:

- sport
- Působnost na organizační jednotky:

Poslání, působnost, kompetence tajemníka a organizačních jednotek ÚMČ

Tajemnice ÚMČ (TAJ)
Útvar tajemníka (ÚTA)
Útvar interního auditu (UIA)
Sociální odbor (SOC)
Odbor organizační (ORG)
Odbor rozpočtu a financí (ORF)
Majetkoprávní odbor (MAJ)
Stavební odbor (STAV)
Odbor správy budov (OSB)

Tajemnice ÚMČ (TAJ)

Tajemnice je zaměstnancem ÚMČ, plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů a je nadřizena všem zaměstnancům ÚMČ.

Působnost:

• je uvedena a vykonávána v souladu se Statutem města Brna a zákonem o obcích
Odpovědnost za:

- řádný a bezproblémový chod ÚMČ, zajišťující výkon přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod ÚMČ, zajišťující plnění úkolů v samostatné působnosti uložených orgány MČ (ZMČ, RMČ) ve svém usnesení
- optimální organizaci řízení ÚMČ, na základě spolupráce se starostou, místostarosty a vedoucími organizačních odborů a útvarů, která zahrnuje zejména návrhy na organizační strukturu ÚMČ a celkový počet zaměstnanců
- personální stabilitu
- splnění povinností ÚMČ vůči vyšším orgánům, za rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, za vyřizování jejich oprávněných požadavků
- zabezpečení úkolů vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), včetně zabezpečení funkce pověření
- efektivní využití a nakládání se svěřeným majetkem v rámci pracovněprávních předpisů
- odsouhlasení platebních poukazů v položkách určených pro zaměstnance a vnitřní potřebu úřadu (sociální fond, školení, apod. – nevztahuje se na uvolněné členy zastupitelstva)-příkazce operace
- vydání spisového řádu, skartačního řádu, pracovního řádu a dalších vnitřních směrnic nevydává-li je RMČ

Pravomoc:

- jmenovat svého zástupce, který jej zastupuje v plném rozsahu nebo omezeném rozsahu jeho působnosti po dobu jeho nepřítomnosti (např. z důvodu dovolené)
- nakládat s majetkem ÚMČ potřebným pro výkon činnosti zaměstnanců
- navrhopvat a případně rozhodovat o vnitřní organizaci řízení ÚMČ, koordinovat činnost jednotlivých odborů a útvarů
- jmenuje a odvolává vedoucího referátu na návrh vedoucího odboru

- rozdělit plnění úkolů na jednotlivé organizační útvary či zaměstnance, pokud tyto nejsou v popisu pracovní činnosti žádného zaměstnance či odboru nebo útvaru
- přerozdělit plnění úkolů a pracovní činnosti (náplně) každého zaměstnance, pokud to vyžadují zvláštní okolnosti
- rozhodovat o vzájemném zastupování zaměstnanců v rámci různých odborů, útvarů a referátů, či posílení činnosti každého odboru, útvaru, referátu či zaměstnance, pokud to vyžadují zvláštní okolnosti
- vydávat vnitřní organizační předpisy pro zaměstnance ÚMČ, kterými jsou zejména směrnice a příkazy
- rozhodovat o účasti zaměstnanců ÚMČ na odborných školeních či seminářích (nevztahuje se na uvolněné členy zastupitelstva)

Další úkoly:

- zabezpečuje plnění úkolů starosty a místostarostů v samostatné působnosti
- zásadní věci, týkající se organizačního útvaru uvedené v odstavci „Pravomoc“ konzultuje s vedoucími příslušných útvarů
- vydání organizačního předpisu předchází připomínkové řízení přes uvolněné členy zastupitelstva a vedoucí odborů
- organizační směrnice a příkazy předává prokazatelným způsobem vedoucím odborů a přímým podřízeným prostřednictvím systému INA. Vedoucí následně prokazatelným způsobem seznamují zaměstnance, které bezprostředně řídí
- veškeré organizační předpisy ukládá v písemné podobě na sekretariátě a dále v počítačové síti, aby byly kdykoliv každému zaměstnanci k dispozici

Útvar interního auditu (ÚIA)

Interní audit zajišťuje zvláště pověřený zaměstnanec, jmenovaný RMČ, organizačně oddělený od řídicích a výkonných struktur.

Poslání

Interní audit zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému ÚMČ. Zjišťuje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy, zda jsou včas rozpoznávána rizika vztahující se k činnosti MČ, zda jsou přijímána opatření, která tato rizika sníží či vyloučí, zda řídicí kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace, zda jsou provozní a finanční kritéria plněna, zavedený vnitřní kontrolní systém dostatečně účinný, zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.

Kompetence

Odpovědnost za:

- zpracovává roční a střednědobé plány činnosti, které schvaluje starosta
- vykonává interní audit v rámci ÚMČ, který zahrnuje zejména - finanční audit, audit systémů a výkonů
- přezkoumává dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů- interní směrnice
- předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik,
- doporučení k přijetí opatření a k nápravě nedostatků
- přezkoumává existenci, funkčnost a účinnost vnitřního kontrolního systému
- zpracovává výroční zprávy
- vykonává metodickou a konzultační činnost

- vykonává následnou veřejnosprávní kontrolu u všech příspěvkových organizací zřízených MČ a příjemců dotací z rozpočtu MČ
- přezkoumává existenci a funkčnost systému řídicí kontroly u všech příspěvkových organizací zřízených MČ

Útvar tajemníka (ÚTA)

V čele útvaru stojí jako vedoucí odboru tajemnice ÚMČ. Samostatně řídí činnost svého útvaru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci útvaru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího útvaru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání:

Posláním útvaru tajemníka je zabezpečování kvalitních lidských zdrojů potřebných pro úspěšnou činnost ÚMČ, realizace programů zvyšování kvalifikace manažerů, specialistů a dalších profesních skupin. Posláním útvaru tajemníka je zabezpečování činností v oblasti investiční výstavby a činností s nimi souvisejících, činností v oblasti zemědělství, vodního a lesního hospodářství, životního prostředí, dopravy a hospodárné nakládání s částí nemovitého majetku svěřeného MČ.

Vybrané působnosti:

- organizační zabezpečení dalšího odborného vzdělávání zaměstnanců
- organizační zabezpečení jednání rady a zastupitelstva
- zabezpečení evidence úrazů a pracovních nehod
- zabezpečení agendy sekretariátu
- zabezpečení výběrových řízení
- poskytování informací podle z. č. 106/1999 Sb.
- zabezpečení agendy – spojová manipulantka
- evidence datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky MČ Brno-Líšeň a jejich předávání příslušným odborům
- odesílání dokumentů připravených k vypravení prostřednictvím datové schránky MČ Brno-Líšeň
- zabezpečení činnosti investic
- zabezpečení výkonu státní správy v oblasti zemědělství, životního prostředí a lesního hospodářství
- pro potřeby katastrálního úřadu přidělování evidenčních čísel chat, garáží, zemědělských staveb v evidenci ISUI v návaznosti na RUIAN
- povolování a vedení evidence zemědělských podnikatelů
- zabezpečení úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v oblasti zemědělství a majetkové agendy – svěřování pozemků městské části Brno-Líšeň
- zabezpečení majetkové agendy – tj. smluvní ošetření pozemků ZPF k dočasnému zemědělskému využití
- zabezpečení činnosti v oblasti vodního hospodářství, životního prostředí, dopravy, veřejného prostranství

- zabezpečení činnosti výkonu státní správy na místních komunikacích
- zabezpečení výkonu státní správy v oblasti vodního hospodářství, životního prostředí
- zabezpečení činnosti speciálního stavebního úřadu
- veřejné osvětlení a energetika
- zabezpečení úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v oblasti životního prostředí, dopravy
- vedení centrální evidence veškerých smluv uzavíraných z úrovně MČ s výjimkou pracovních smluv

Kompetence tajemnice při řízení útvaru:

Odpovědnost za:

- náplně podřízeným zaměstnancům, aktualizuje je
- v rozsahu své působnosti řídí práci svého útvaru
- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- rozhoduje ve správním řízení, podepisuje potřebná rozhodnutí a opatření
- za řádný a bezproblémový chod při plnění úkolů v samostatné působnosti
- za řádný a bezproblémový chod útvaru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- přijímání zaměstnanců ÚMČ
- metodické vedení pracovníků útvaru
- zpracování materiálů předkládaných RMČ a ZMČ na jejich schůze a zasedání
- provádění kontroly práce jednotlivých podřízených pracovníků
- dodržování příslušných zákonů, nařízení a vnitřních předpisů týkajících se útvaru
- vedoucí odboru - tajemnice (jeho zástupce) podepisuje objednávky-příkazy operace
- zabezpečuje výkon řídicí kontroly - předběžnou, průběžnou a následnou
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- řádné plnění úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v jejich usneseních
- řádný výkon státní správy vykonávané útvarem v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravujícími danou oblast
- zabezpečování výkonu veřejnosprávní kontroly u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory-předběžnou a průběžnou
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- organizaci agend zabezpečovaných v rámci útvaru
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud si to vyžadají okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků útvaru
- uvolnění pracovníka v pevné části pracovní doby k vyřízení neodkladných osobních záležitostí na dobu nezbytně nutnou
- povolení pracovníkům útvaru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Sociální odbor (SOC)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaná RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucí odboru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání

Posláním odboru je zabezpečení servisu a sociálního poradenství.

Vybrané působnosti

- zabezpečení výchovné a poradenské činnosti v sociální oblasti
- zabezpečení sociální péče pro rodinu a děti
- zabezpečení sociálně právní ochrany dětí
- administrativní zabezpečení spisové dokumentace
- administrativní zabezpečení agendy obecně prospěšných prací mladistvých
- zajištění dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení v platném znění pro výkon sociální péče
- všechny činnosti jsou vykonávány v rozsahu daných Statutem města Brna na úseku sociální péče v přenesené a samostatné působnosti
- zabezpečuje výkon veřejnosprávní kontroly u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory-předběžnou a průběžnou
- zabezpečuje výkon řídicí kontroly - předběžnou, průběžnou a následnou
- rozhoduje v 1. st. správního řízení o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění
- vykonává funkci opatrovníka osob zbavených či omezených ve způsobilosti k právním úkonům
- vede agendu pohřbů na účet státu

Kompetence vedoucího odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- rozhodování ve správním řízení, podepisování potřebných rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti za řádný a bezproblémový chod při plnění úkolů v samostatné působnosti

- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- efektivní využití a nakládání se svěřeným majetkem v rámci pracovněprávních předpisů
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při řízení veřejných výdajů a při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti zaměstnanců odboru, pokud to okolnosti vyžadují
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby (v případech, kdy lékařské ošetření je vzhledem ke zdravotnímu stavu pracovníka nutné, není povolení vedoucího třeba)
- povolení pracovníkům odboru ve výjimečných případech vyřízení nezbytně nutných soukromých záležitostí v době pevné části pracovní doby
- odsouhlasení všech materiálů odboru před projednáváním v RMČ a ZMČ

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Odbor organizační (ORG)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaná RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání:

Posláním organizačního odboru je zabezpečování bezproblémového chodu ÚMČ důležitého pro úspěšnou činnost ÚMČ, zadávání veřejných zakázek, získávání informací týkajících se dotací pro MČ.

Vybrané působnosti:

- zadávání veřejných zakázek
- získávání informací o možnostech získání dotací z úrovně EU, státu, kraje, města
- technické zabezpečení jednání rady a zastupitelstva
- organizační a technické zabezpečení výpočetní techniky (HW, SW) pro činnost ÚMČ
- koordinace úklidu prostor ÚMČ přes dodavatelskou firmu
- zabezpečení BOZP, PO, OOCO,
- zabezpečení chodu spisovny ÚMČ
- zabezpečení správy poplatků za užívání veřejného prostranství
- zabezpečení agendy rybářských lístků
- organizační zabezpečení výkonu veřejně prospěšných prací
- technické zajišťování a organizace údržby a oprav technologických zařízení
- správa objektu radnice

- spolupráce s OSB při zabezpečení správy budovy radnice – např. platby energií
- zabezpečení komunikačních médií (Eurotel, Telecom, EZS, www, PCO)
- vidimace a legalizace
- zabezpečení poštovních služeb, veřejných sbírek
- ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy – **Czech Point**: např. výpisy z Katastru nemovitostí, Rejstříku živnostenského podnikání, Obchodního rejstříku, Insolvenčního rejstříku, výpisy bodového hodnocení řidiče, výpisy z rejstříku trestu právnických osob, výpisy ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů, vyřízení žádosti o zřízení datové schránky, její zneplatnění a vydávání nových přístupových údajů, výpisy z údajů registru obyvatel a osob, výpisy o využití údajů z registru obyvatel a osob, realizace změn
- zabezpečení agendy voleb
- zabezpečení činností týkajících se získávání dotací na financování investičních akcí
- provádění autorizovaných konverzí dokumentů podle platných právních předpisů, vedení evidence provedených konverzí
- zabezpečení činnosti přestupkové komise

Kompetence vedoucího odboru:

Odpovědnost za:

- zpracování pracovních náplní podřízených zaměstnanců, jejich aktualizaci
- v rozsahu své působnosti řídí práci svého odboru
- informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- rozhoduje ve správním řízení, podepisuje potřebná rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod organizačního odboru při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- metodické vedení pracovníků odboru, případně vedoucích nižších útvarů
- zpracování materiálů předkládaných RMČ a ZMČ na jejich schůze a zasedání
- dodržování příslušných zákonů, nařízení a vnitřních předpisů týkajících se práce odboru
- provádění kontroly práce jednotlivých podřízených pracovníků
- zabezpečuje výkon veřejnosprávní kontroly u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory-předběžnou a průběžnou
- vedoucí odboru (jeho zástupce) podepisuje objednávky
- zabezpečuje výkon řídicí kontroly následné
- výkon předběžné řídicí kontroly jako příkazce operace u veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- organizaci agend zabezpečovaných v rámci odboru
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud si to vyžadají okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru
- uvolnění pracovníka v pevné části pracovní doby k vyřízení neodkladných osobních záležitostí na dobu nezbytně nutnou
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby

- úkolech pomocného obsluhujícího personálu

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Odbor rozpočtu a financí (ORF)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaný RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání

Posláním odboru je zabezpečovat dlouhodobou prosperitu MČ, stanovenou ZMČ a RMČ, uplatňováním finančních nástrojů a pravidel pro řízení vnitřní ekonomiky a hodnotit ekonomické a finanční důsledky rozvojových záměrů.

Vybrané působnosti:

- zajištění potřebné likvidity ÚMČ ke splnění finančních závazků
- zajištění zpracování návrhu střednědobého výhledu rozpočtu, návrhu rozpočtu a rozpočtových opatření podle pokynů samosprávy
- zajištění zpracování čtvrtletních přehledů hospodaření a závěrečného účtu MČ za uplynulý rok
- zajištění dodržování schváleného nebo upraveného rozpočtu MČ v daném roce
- hospodaření se svěřenými finančními prostředky se zaměřením na hospodárnost, efektivnost a účelnost jejich užití
- zajištění dodržování zákonů, vyhlášek a nařízení v platném znění pro finanční hospodaření
- zajištění agendy:

- *účetnictví MČ*

- *evidence psů a správa poplatků ze psů*

- *správa příjmů za pronájem pozemků a nebytových prostor*

- *správa poplatku ze vstupného*

- *vidimace a legalizace podpisů*

- *personální a mzdové včetně zajištění odměn uvolněným a neuvolněným členům zastupitelstva a odměn dle dohod o provedení práce*

- *cestovních náhrad*

- *sociálního fondu*

- v oblasti krizového řízení v přenesené působnosti:

a) za účelem zajištění připravenosti městské části na řešení krizových situací:

- organizuje přípravu městské části na krizové situace,

- poskytuje Magistrátu města Brna podklady a informace potřebné ke zpracování Krizového plánu města Brna,

- vede evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob, pro kterou shromažďuje údaje, a předává údaje v ní vedené Magistrátu města Brna,

- vede evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob za stavu nebezpečí, pro kterou shromažďuje údaje, a předává údaje v ní vedené Magistrátu města Brna,

- podílí se na zajištění veřejného pořádku,
 - plní úkoly stanovené Krizovým plánem města Brna při přípravě na krizové situace a jejich řešení
- b) seznamuje právnické a fyzické osoby způsobem v místě obvyklým s charakterem možného ohrožení městské části, s připravenými krizovými opatřeními a se způsobem jejich provedení

- v oblasti obrany státu v přenesené působnosti:
 - plní úkoly a poskytuje údaje pro zabezpečení obrany státu podle pokynů magistrátu nebo krajského úřadu,
 - podílí se na zabezpečení dodání určených věcných prostředků pro potřeby zajišťování obrany státu podle rozhodnutí magistrátu,
 - zabezpečuje výběr a povolání fyzických osob k pracovním výpomocím nebo k pracovním povinnostem pro potřeby obrany státu podle rozhodnutí magistrátu,
 - plní úkoly spojené s prověřením opatření pro zabezpečení obrany státu podle rozhodnutí ministerstva, krajského úřadu nebo magistrátu,
 - poskytuje potřebnou součinnost v případě výcviku ozbrojených sil mimo území vojenských újezdů; sepisuje škody způsobené právnickým a fyzickým osobám a škody způsobené na majetku městské části, došlo-li ke škodě v přímé souvislosti s výcvikem ozbrojených sil nebo s prověřením opatření pro zabezpečení obrany státu,
 - uplatňuje požadavky na přípravu občanů k obraně státu u krajského úřadu cestou magistrátu a organizuje jejich přípravu,
 - plní úkoly spojené s evakuací obyvatel podle rozhodnutí krajského úřadu nebo magistrátu a poskytuje potřebnou součinnost při ochraně majetku evakuovaných osob
- vyjadřování se k materiálům před projednáním v RMČ a ZMČ, které mají požadavky na finanční krytí
- zabezpečení výkonu předběžné a průběžné veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených MČ a podílení se na předběžných a průběžných veřejnosprávních kontrolách u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly – předběžné, průběžné a následné dle příkazu starosty a pověření
- zabezpečení oznámení příspěvkovým organizacím schválení výše hospodářského výsledku za uplynulý rok a jeho rozdělení do fondů zastupitelstvem MČ a zajištění činností souvisejících s PO v oblasti finančního hospodaření
- zajištění cenové kontroly

Kompetence vedoucího odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- rozhodování ve správním řízení, podepisování potřebných rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru rozpočtu a financí při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod odboru při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- činnost podle pokynů samosprávy přenášené starostou MČ

- hospodárné, efektivní a účelné využití a nakládání se svěřeným majetkem v rámci pracovněprávních předpisů
- zpracovávání periodických přehledů o naplňování přijatého rozpočtu (podle pokynů RMČ a ZMČ)
- zpracování závěrečného účtu MČ za uplynulý rok a jeho předložení k projednání RMČ a ZMČ
- spolupráci s kontrolními orgány, zejména s auditorem, finančním úřadem, Magistrátem města Brna
- dodržování příslušných zákonů a nařízení týkajících se práce odboru rozpočtu a financí
- provádění kontroly práce jednotlivých podřízených pracovníků
- výkon předběžné řídicí kontroly jako příkazce operace u veřejných příjmů spravovaných odborem rozpočtu a financí
- výkon následné řídicí kontroly u veřejných příjmů a výdajů spravovaných odborem rozpočtu a financí

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- organizaci agend zabezpečovaných v rámci odboru
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud si to vyžadují okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru
- uvolnění pracovníka v pevné části pracovní doby k vyřízení neodkladných osobních záležitostí na dobu nezbytně nutnou
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v pevné části pracovní doby
- vnitřním chodu odboru (tj. udělování dovolených, při zabezpečení zastupitelnosti všech pracovních úkolů)

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Majetkoprávní odbor (MAJ)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaný RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání

Posláním odboru je hospodárné nakládání s nemovitým majetkem, svěřeným MČ, zabezpečovat stabilitu právní jistoty veřejného i soukromého života občanů v Městské části Brno-Líšeň, a to v oblasti bydlení, školství, vedení matriky, smluvních vztahů s obcí a dodržování dobrých mravů mezi občany navzájem.

Vybrané působnosti

- zabezpečení majetkoprávní agendy, tj. zejména smluvní ošetření dispozic s majetkem ve vlastnictví Statutárního města Brna, svěřeným Městské části Brno-Líšeň

- zabezpečení právního poradenství pro pracovníky úřadu pro řádný výkon jejich činností
- vedení soudních sporů, v nichž jako účastník vystupuje Statutární město Brno a týkají se oblastí státní správy a samosprávy svěřených Statutem města Brna městské části
- zabezpečení správy poplatku z pobytu
- zabezpečení činnosti přestupkové komise
- zabezpečení bytové agendy, zejména v oblasti evidence žádostí o byt, vzniku, změn a ukončení nájemních vztahů k bytům, vymáhání dlužného nájemného a ostatních plateb spojených s bydlením
- administrativní zabezpečení agendy veřejně prospěšných prací
- zabezpečení činností svěřených Statutem v oblasti školství na území MČ
- zabezpečení agendy evidence oznámení o konání shromáždění
- zabezpečení vedení matriky
- ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy: výpisy z Rejstříku trestů
- zadávání veřejných zakázek

Kompetence vedoucího odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- rozhodování ve správním řízení a podepisování potřebných rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod odboru při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- řádné plnění úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v jejich usneseních
- řádný výkon státní správy vykonávané odborem v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravujícími danou oblast
- řádné zpracování materiálů předkládaných RMČ a ZMČ na jejich schůze a zasedání
- zabezpečování výkonu veřejnosprávní kontroly u žadatelů o veřejnou finanční
- podporu a příjemců veřejné finanční podpory-předběžnou a průběžnou
- zabezpečování výkonu řídicí kontroly - průběžnou a následnou
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud to vyžadují okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby (v případech, kdy lékařské ošetření vzhledem ke zdravotnímu stavu pracovníka je nutné, není povolení vedoucího odboru třeba)
- povolení pracovníkům odboru ve výjimečných případech vyřízení nezbytně nutných soukromých záležitostí v době pevné části pracovní doby

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Stavební odbor (STAV)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaný RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou správní řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Pracovníci odboru, kteří v souladu se svou pracovní náplní vedou daňové řízení, jsou v tomto řízení oprávněnými úředními osobami ve smyslu daňového řádu, a to bez dalšího jmenovitého pověření vedoucího odboru.

Poslání

Zabezpečit veřejné stavební právo.

Vybrané působnosti

- zabezpečení činnosti stavebního úřadu
- zabezpečení úkolů v oblasti územního plánování v k. ú. Líšeň dle usnesení RMČ a ZMČ

Kompetence vedoucího odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod odboru při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- řádné plnění úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v jejich usneseních
- řádný výkon státní správy vykonávané odborem v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravujícími danou oblast
- řádné zpracování materiálů předkládaných RMČ a ZMČ na jejich schůzi a zasedání
- zabezpečování na základě úkolů vyplývajících z usnesení RMČ a ZMČ - seznámení občanů při veřejných debatách s připravovanou územně plánovací dokumentací, územně plánovacími podklady
- zabezpečování přípravy materiálů na webové stránky městské části Brno-Líšeň
- zabezpečování výkonu řídicí kontroly - průběžnou a následnou
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo v omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud to vyžadují okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru

- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby (v případech kdy lékařské ošetření je vzhledem ke zdravotnímu stavu pracovníka nutné není povolení vedoucího odboru třeba)
- povolení pracovníkům odboru ve výjimečných případech vyřízení nezbytně nutných soukromých záležitostí v době pevné části pracovní doby

Další úkoly:

- doporučuje účast zaměstnanců odboru na odborných školeních či seminářích
- kontroluje plnění plánu vzdělávání úředníků odboru

Odbor správy budov (OSB)

V čele odboru stojí jeho vedoucí, jmenovaný RMČ. Vedoucí odboru samostatně řídí činnost svého odboru a za jeho činnost komplexně zodpovídá.

Poslání

Posláním odboru správy budov je komplexní správa Statutem města Brna svěřeného bytového fondu. Pracovníci odboru zabezpečují podle obecně závazných právních předpisů a rozhodnutí orgánů samosprávy komplexní správu, evidenci, údržbu, provozování svěřených objektů s péčí řádného hospodáře, provádí předpis a evidenci nájemného, evidenci nedoplatků na nájemném a službách včetně jejich příslušenství a zpracovává podklady pro řešení dlužníků právní cestou, vedou hotovostní pokladnu. Techničtí pracovníci odboru zabezpečují zejm. dodávku vody, plynu, elektrické energie, údržbu společných televizních antén, dezinfekci, deratizaci a dezinfekci, revize elektro, plynu, hromosvodů, výtahů, zařízení prádelen, protipožárního zařízení, zavádění měřicí a regulační techniky na dodávku tepla a teplé užitkové vody, provádění běžné údržby, úklidu a oprav objektů, jejich technického vybavení a společných prostor v rozsahu povinnosti vlastníka.

Vybrané působnosti

- vede komplexní správu bytových domů a nebytových objektů, které jsou Statutárním městem Brnem svěřeny do správy městské části Brno-Líšeň
- zajišťuje styk s nájemci při řešení oprav, vede jejich evidenci
- zajišťuje servisní služby svěřených objektů (včetně havárií), kontroluje provozuschopnost všech zařízení a vybavení bytového fondu
- kontroluje, eviduje a vyhodnocuje technický stav svěřených objektů, ověřuje potřebu a rozsah oprav
- připravuje podklady a zpracovává předlohy pro projednání v orgánech města o nájmech a pronájmech
- zajišťuje předpis nájemného a roční vyúčtování služeb
- připravuje podklady a podílí se na organizaci výběrových a nabídkových řízení na veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce za účelem správy a údržby v oblasti správy svěřených objektů
- připravuje potřebné informace a podklady za účelem zpracování koncepce bydlení, rozboru potřeb bydlení a stavu bytového fondu v majetku města svěřeného MČ
- zabezpečuje zpracování návrhů plánů oprav majetku městské části v oblasti správy svěřených objektů
- vede evidenci nájemců bytů, společných prostor bytových domů a podnájemních vztahů
- vede soupis společných prostor v bytových domech
- projednává vzniklé škody na pronajatém majetku zaviněné nájemcem
- zajišťuje úklid společných prostor bytových domů a chodníků přiléhajících k nemovitostem
- jménem Statutárního města Brna, městské části Brno-Líšeň, podávat návrhy na zahájení řízení a ve věci zrušení trvalého pobytu bývalých nájemců bytů, jejichž nájemní vztah skončil a kteří se z bytu odstěhovali a neprovedli změnu svého trvalého bydliště

- upomínání dlužného nájemného do výše tříměsíčního nájemného

Kompetence vedoucího odboru

Odpovědnost za:

- řízení práce svého odboru v rozsahu své působnosti
- informování podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech, potřebných pro jejich činnost
- stanovení pracovní náplně podřízeným zaměstnancům a jejich aktualizaci
- rozhodování a podepisování potřebných rozhodnutí a opatření
- řádný a bezproblémový chod odboru při zajišťování výkonů v přenesené působnosti
- řádný a bezproblémový chod odboru při plnění úkolů v samostatné působnosti
- rozsah a kvalitu poskytovaných služeb občanům, při vyřizování jejich oprávněných požadavků
- řádné plnění úkolů odboru v samostatné působnosti obce uložených RMČ a ZMČ v jejich usneseních
- řádný výkon svěřených pravomocí vykonávané odborem v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravujícími danou oblast
- řádné zpracování materiálů předkládaných RMČ a ZMČ na jejich schůze a zasedání
- styk s dodavateli energií do objektu radnice v Líšni
- zabezpečování výkonu řídicí kontroly – průběžnou a následnou
- zabezpečení výkonu řídicí kontroly jako příkazce operace při správě veřejných příjmů

Pravomoc rozhodovat o:

- jmenování svého zástupce, který jej v plném nebo omezeném rozsahu zastupuje v době jeho nepřítomnosti
- přerozdělení plnění úkolů a pracovní činnosti každého zaměstnance odboru, pokud to vyžadují okolnosti
- čerpání řádné dovolené a indispozičního volna u jednotlivých pracovníků odboru
- povolení pracovníkům odboru návštěvu lékaře v době pevné části pracovní doby (v případech, kdy lékařské ošetření vzhledem ke zdravotnímu stavu pracovníka je nutné, není povolení vedoucího odboru třeba)
- povolení pracovníkům odboru ve výjimečných případech vyřízení nezbytně nutných soukromých záležitostí v době pevné části pracovní doby

Zvláštní funkce na ÚMČ

7.1 Správce objektu radnice zařazený do ORG

Kompetence

Odpovědnost za:

- technický chod objektu radnice v Líšni
- spolupráce s OSB

Zápis
z předávání a přejímání pracovní funkce

Přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku:

Přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci:

Přehled o stavu finančních prostředků:

Seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace:

Seznam předávaných datových souborů:

Mimořádná inventarizace svěřených hodnot:

(V případě, že s předávanou funkcí je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty)

(Pokud se zaměstnanec není schopen ze závažných důvodů zúčastnit této mimořádné inventarizace, provede se tato komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance)

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-LÍŠEŇ
Jírova 2, 628 00 Brno

Podpisový řád

Obsah:

- 1 Úvod
- 2 Způsob označení písemností
- 3 Podpisové pravomoci
 - 3.1. starosta
 - 3.2. místostarosta I., II.
 - 3.3. tajemník
 - 3.4. vedoucí odborů
 - 3.5. útvar tajemníka
 - 3.6. útvar interního auditu
 - 3.7. zaměstnanci ÚMČ
4. Podepisování správních rozhodnutí
5. Podepisování elektronických dokumentů odesílaných prostřednictvím datové schránky
6. Podepisování dokumentů souvisejících se zabezpečováním finančních dokumentů
7. Technické náležitosti podepisování
8. Odpovědnost při podepisování
9. Evidence korespondence

Rozdělovník:

6. Starosta
 7. Místostarosta I., II.
 8. Tajemnice
 9. Sekretariát
 10. Interní auditorka
 11. Vedoucí odborů: SOC, ORG, ORF, MAJ, ÚTA, STAV, OSB
-

Účinnost aktualizace: od 21. 3. 2019

do: neurčeno

Vydání: 8

Aktualizaci vypracovala: vedoucí organizačního odboru

Aktualizaci schválila: RMČ Brno-Líšeň na 8. schůzi dne 20. 3. 2019

Závazný pro: všechny zaměstnance ÚMČ Brno-Líšeň

Místo, datum: V Brně dne: 5. 3. 2019

1. Úvod

Podpisový řád Úřadu městské části Brno-Líšeň je organizační norma schválená Radou městské části Brno-Líšeň.

Upravuje právo a povinnost při podepisování písemností vyhotovených Úřadem městské části Brno-Líšeň, v přenesené a samostatné působnosti.

2. Způsob označení písemností

Všechny písemnosti se označují dle přílohy č. 3. Statutu města Brna v platném znění.

Písemnosti, které jsou vyhotoveny odbory městské části a týkají se otázek samostatné působnosti městské části, se v záhlaví označují:

Statutární město Brno

Městská část Brno-Líšeň

název odboru, který písemnost vyhotovil – Úřadu městské části

Písemnosti, které jsou vyhotoveny odbory městské části a týkají se otázek přenesené působnosti městské části, se v záhlaví označují:

Úřad městské části města Brna

Brno-Líšeň

název odboru, který písemnost vyhotovil

3. Podpisové pravomoci

3.1. Starosta

- pozvánku na jednání ZMČ
- zápisy ze zasedání ZMČ a jejich usnesení, společně s pověřeným členem
- zápisy ze schůzí RMČ společně s pověřeným členem
- písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro městskou část podle zmocnění radou MČ a ZMČ
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady
- písemnosti vzniklé ze zastupování MČ navenek
- další písemnosti podle zmocnění RMČ, dle interní normy ÚMČ nebo právních předpisů
- jmenovací a odvolací dekrety ředitelů právnických osob založených nebo zřízených Městskou částí Brno-Líšeň, pokud je do funkce jmenuje Rada MČ

3. 2. Místostarosta

- -I. místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta funkci nevykonává, v celém rozsahu práv a povinností starosty
- II. místostarostka zastupuje starostu v době nepřítomnosti i I. místostarosty nebo v době, kdy tito funkci starosty nevykonávají, v celém rozsahu práv a povinností starosty v souladu s Organizačním řádem ÚMČ, (článek 7.2)
- písemnosti, které mají bezprostřední vztah k jejich funkci v souladu s Organizačním řádem ÚMČ Brno-Líšeň, (např. spolupodepisování zápisů ze schůzí RMČ a další

písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění), nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň

- písemnosti, které podepisuje starosta, v případě pověření jeho zastupováním.

3. 3. Tajemnice

- interní normativní akty (směrnice, příkazy a informace tajemníka),

- písemnosti ÚMČ adresované Magistrátu města Brna a jiným orgánům státní správy vyhotovené tajemníkem

- písemnosti pracovně právní povahy vyplývající z funkce vedoucího organizace v souladu se ZP (Zákoník práce č. 262/2006 Sb.) v platném znění

- písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění vyplývající z jeho funkce vedoucího organizace,

- písemnosti vzniklé z jednání tajemníka ÚMČ

- další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění, nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň

3. 4 Vedoucí odborů

- písemnosti, které podepisuje tajemník ÚMČ v případě pověření jeho zastupováním,

- písemnosti vzniklé z jednání vedoucího odboru

- písemnosti, které vyplývají z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovně právních vztahů v souladu s pracovně právními předpisy

- písemnosti odboru vyhotovené v rámci pověření úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti a dle kompetencí organizačního řádu ÚMČ

- další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň.

3. 5 Útvar tajemníka

- písemnosti vzniklé z jednání vedoucího útvaru

- písemnosti, které vyplývají z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovně právních vztahů v souladu s pracovně právními předpisy

- písemnosti útvaru vyhotovené v rámci pověření úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti a dle kompetencí organizačního řádu ÚMČ

- další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň.

3. 6 Útvar interního auditu

- písemnosti útvaru vyhotovené v rámci pověření úkoly v oblasti samostatné působnosti a kompetencí organizačního řádu ÚMČ

- další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň

- písemnosti vyplývající z odborného usměrňování řízených organizací na daném úseku činnosti

- písemnosti vyplývající z výkonu státní správy

- písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů v zabezpečovaných oblastech činnosti

3. 7 Zaměstnanci ÚMČ Brno-Líšeň

- písemnosti zpracované odborem, k jejichž podpisu byli výslovně zmocněni
- písemnosti, které podepisuje vedoucí odboru, jsou-li pověřeni jeho zastupováním,
- písemnosti méně významného charakteru, u nichž bylo podpisové oprávnění přeneseno vedoucím odboru na podřízené pracovníky
- písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění nebo dle interní normy ÚMČ Brno-Líšeň.

4 Podepisování správních rozhodnutí vydaných zvláštními orgány

- Správní rozhodnutí vydávaná zvláštními orgány (zejména komisemi) zřízenými dle zvláštních předpisů podepisuje předseda komise, resp. jeho zástupce.

5 Podepisování elektronických dokumentů odesílaných prostřednictvím datové schránky

- Elektronický dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky označí osoba oprávněná jej podepsat svým elektronickým podpisem.

6 Podepisování dokumentů souvisejících se zabezpečováním finančních záležitostí

- Podepisování účetních dokladů a jejich přezkušování se uskutečňuje v souladu s podpisovými vzory, které jsou soustředěny na Odboru rozpočtu a financí ÚMČ Brno-Líšeň
- Aktualizaci podpisových vzorů zabezpečí Odbor rozpočtu a financí ÚMČ Brno-Líšeň dle potřeby.
- Platební nebo příjmové poukazy podepisuje pracovník odpovědný za účetní případ vyplývající z jeho pracovní náplně dle podpisového vzoru.
- Pravidla účtování, přezkušování a oběhu účetních dokladů jsou dána vnitřními předpisy.
- Objednávky podepisují příslušní vedoucí odborů.

7 Technické náležitosti podepisování

- Každý vedoucí musí mít určeného zástupce, který podepisuje neodkladné písemnosti v době jeho nepřítomnosti. Při podpisu uvede zástupce před svým jménem zkratku vz. (v zastoupení).
- Pod podpisy se vypisuje strojem, PC jméno a příjmení podepisujícího, ke jménu se připisuje jeho funkce.
- Pokud se písemnost opatřuje razítkem, otisk razítka je umístěn nad jménem, příjmením a funkcí podepsaného.

8 Odpovědnost při podepisování

- Podepisující pracovník je zodpovědný za případnou škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností, tedy i podepsáním nesprávného obsahu odesílané písemnosti.
- Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů. V době zastupování přijímá zástupce nejen práva, ale i povinnosti a odpovědnost zastoupeného, což v plném rozsahu platí i při podepisování písemností.
- Při vyřizování a podepisování korespondence je odpovědnost rozdělena takto:

- zapisovatelka zodpovídá za to, že napsala písemnost přesně podle konceptu, eventuálně diktátu nebo rámcového vzoru, v předepsané formě a úpravě, s požadovaným počtem kopií (obvykle se vyhotovuje kopie pro autora písemnosti a pro vedoucího, který písemnost podepisuje)
- zpracovatel zodpovídá za formální a věcnou správnost písemností, jeho jméno je uvedeno v rubrice " vyřizuje" a je potvrzeno vlastnoruční parafou
- podepisující pracovník schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za správnost řešení předmětné záležitosti.

9 Evidence korespondence

Veškeré písemnosti, které mají vedoucí pracovníci podepisovat, se shromažďují v jejich kancelářích. Vedoucí pracovník písemnosti podepíše nejpozději následující pracovní den.

Písemnosti příslušných odborů a úseků jsou evidovány v příslušném systému pro vedení administrativy v souladu se Spisovým a skartačním řádem.