

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI MĚSTA BRNA, BRNO-JUNDROV

I. ÚVOD

1. Organizační řád Úřadu městské části města Brna, Brno-Jundrov (dále jen Úřad MČ) upravuje organizační členění, zásady činnosti a řízení Úřadu MČ. Vychází z příslušných platných zákonných předpisů, a obecně závazné vyhlášky statutárního města Brna č.20/2001, kterou byl vydán Statut města Brna, v platném znění. Organizační řád je základní normou Úřadu MČ, na kterou ostatní normy navazují.

II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Úřad MČ města Brna, Brno–Jundrov (dále jen Úřad MČ) v samostatné působnosti plní úkoly uložené Radou MČ Brno-Jundrov (dále jen Rada MČ) nebo Zastupitelstvem MČ Brno–Jundrov (dále jen Zastupitelstvo MČ) a starostkou. Spolupracuje s výbory a komisemi, které si jako svůj poradní a kontrolní orgán zřídilo Zastupitelstvo MČ a Rada MČ. Připravuje podklady pro rozhodování samosprávných orgánů a předkládá jim k rozhodnutí návrhy řešení na zajištění činností vyplývajících ze zákona č.128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
2. Na úseku přenesené působnosti vykonává Úřad MČ státní správu v rozsahu svěřeném mu Statutem města Brna a zvláštními předpisy, a to na prvním stupni správního řízení.
3. Úřad MČ v rámci pravomocí zřizovatele metodicky vede a kontroluje příspěvkové organizace a zařízení, které MČ zřídila, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.
4. Úřad MČ je ve věcech přenesené působnosti podřízen Magistrátu města Brna, jenž je orgánem vykonávajícím státní správu druhého stupně a orgánem odvolacím, přezkoumává v odvolacím řízení rozhodnutí vydávaná Úřadem MČ, proti nimž bylo odvolání právoplatně vzneseno. Totéž platí pro přezkumné řízení a pro obnovu řízení.
5. Magistrát města Brna

- Vykonává dozor nad vydáváním a obsahem usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů MČ v přenesené působnosti a poskytuje jim odbornou pomoc.
 - Vykonává dozor nad vydáváním a obsahem usnesení, rozhodnutí a jiných opatření orgánů MČ v samostatné působnosti a poskytuje jim metodickou pomoc.
 - Přezkoumává rozhodnutí městské části o poskytování informací vč. stížností na postup při vyřizování žádosti o informace.
 - Kontroluje výkon samostatné a přenesené působnosti svěřené orgánům MČ.
6. Postavení a působnost Úřadu MČ upravuje zákon č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a vyhláška statutárního města Brna č.20/2001, Statut města Brna v platném znění.
 7. V samostatné působnosti plní Úřad MČ úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo MČ nebo Rada MČ, poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
 8. Územní obvod, ve kterém Úřad MČ vykonává svoji působnost, tvoří katastrální území městské části Brno–Jundrov (k.ú. Jundrov, část k.ú. Žabovřesky a část k.ú. Pisárky) – dále jen MČ.
 9. Rada MČ stanovuje celkem 11 zaměstnanců statutárního města Brna zařazených do Úřadu MČ (dále jen zaměstnanci), tj. 11 funkčních míst.
 10. Počet zaměstnanců se stanovuje na základě nezbytných potřeb pro zajišťování agend v oblasti samostatné i přenesené působnosti.

III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU

Úřad MČ tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci statutárního města Brna zařazení do Úřadu MČ.

Rada MČ zřizuje, ve smyslu § 102 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, pro určenou oblast činností Úřadu MČ odbory, v nichž jsou začleněni zaměstnanci statutárního města Brna zařazení do Úřadu MČ.

Úřad MČ se člení na:

1. Úsek tajemníka
2. Odbor investiční, majetkový a životního prostředí

IV. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

1. V čele Úřadu MČ stojí starosta, který odpovídá za jeho činnost.
2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti a plní další úkoly stanovené Radou MČ.
3. Tajemníka Úřadu MČ jmenuje a odvolává se souhlasem tajemníka Magistrátu města Brna starosta. Bez souhlasu tajemníka MMB je jmenování a odvolání tajemníka Úřadu MČ neplatné. Je zaměstnancem statutárního města Brna a je nadřazen všem zaměstnancům.

Tajemník ÚMČ

- Podle pokynů starosty plní úkoly vyplývající z usnesení Zastupitelstva MČ a Rady MČ.
- Zúčastňuje se zasedání Zastupitelstva MČ a Rady MČ s hlasem poradním.
- Zajišťuje výkon přenesené působnosti Úřadu MČ s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny Radě MČ nebo zvláštnímu orgánu MČ.
- Plní úkoly zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů podle zvláštních předpisů.
- Vůči zaměstnancům plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.
- Řídí a koordinuje činnost zaměstnanců.
- Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům.
- Vydává Spisový a skartační řád Úřadu MČ, Pracovní řád Úřadu MČ a v rámci své působnosti další interní normativní akty.
- Provádí-li úkony správního orgánu ve správním řízení, je oprávněnou úřední osobou dle § 15 správního řádu.
- Je vedoucím úřadu v souladu se zákonem o úřednících.
- Je evidenčním orgánem v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění.

4. Vedoucí odborů ÚMČ

V čele odborů stojí jejich vedoucí jmenování a odvolávání Radou MČ. Jsou zodpovědní za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti a za poskytování kvalitních služeb občanům.

Kromě dodržování základních povinností zaměstnanců (uvedených v Pracovním řádu) všichni vedoucí zaměstnanci plní zejména tyto úkony:

- v rozsahu své působnosti stanovují konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich plnění;
- odpovídají za zabezpečení příslušné činnosti odboru a Úřadu MČ;
- řídí v rámci své působnosti práci svěřeného odboru;
- řídí, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených;
- kontrolují plnění úkolů;
- odpovídají za včasnost a kvalitu zpracovávaných materiálů;
- vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřují je v pracovních náplních;
- soustavně zlepšují úroveň organizační a řídicí práce, zavádějí formy a metody vedoucí ke zdokonalování systému řízení;
- rozděluje úkoly, vyplývající z usnesení Rady MČ nebo Zastupitelstva MČ mezi jednotlivé zaměstnance odboru;
- koordinují práci odboru s prací ostatních odborů a úzce spolupracují s jejich vedoucími;
- informují podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech, nezbytných pro jejich činnost;
- operativně vymezí vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného;
- navrhnou mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům;
- zabezpečují, aby v jejich odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení, potřebných pro jejich práci;
- kontrolují dodržování právních předpisů v oboru své působnosti;
- zajišťují řádné hospodaření se svěřenými finančními prostředky;
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců;
- vedou podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně;
- zajišťují úkoly, související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností.

Vedoucí zaměstnanec, který v souladu se zákonem o úřednících odpovídá specifikaci vedoucího úředníka, se mimo povinnosti uvedené v odstavci 4 řídí příslušnými ustanoveními zákona o úřednících.

Vedoucí úředník provádějící úkony správního orgánu ve správním řízení je oprávněnou úřední osobou dle § 15 zák. č. 500/2004, správní řád.

Vedoucí úředník zabezpečuje dodržování lhůt daných zákonem pro vzdělávání podřízených zaměstnanců.

5. Zaměstnanci ÚMČ

Dle vykonávané činnosti se dělí na:

- úředníky
- zaměstnance

Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají především z příslušných ustanovení zákoníku práce, tohoto Organizačního řádu Úřadu MČ města Brna, Brno-Jundrov a Pracovního řádu Úřadu MČ města Brna, Brno-Jundrov.

Každý zaměstnanec Úřadu MČ je povinen:

- vykonávat veškeré práce, které vyplývají z jeho pracovní náplně;
- spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci Úřadu MČ;
- dodržovat právní předpisy, právní předpisy statutárního města Brna a interní normativní akty Úřadu MČ (vztahující se k vykonávané práci);
- doplňovat si odbornou kvalifikaci;
- řídit se a respektovat pokyny nadřízeného (neodporují-li právním předpisům);
- plně využívat pracovní dobu;
- plnit další úkoly podle pokynů starosty, místostarosty, tajemníka předané prostřednictvím svého nadřízeného.

Zaměstnanci, kteří dle vykonávaných činností nebo funkčního zařazení odpovídají specifikaci úředníka, se mimo povinnosti uvedené v odstavci 5 řídí ustanovením § 16 zákona o úřednících

Úředník provádějící úkony správního orgánu ve správním řízení je oprávněnou úřední osobou dle § 15 zák. č. 500/2004, správní řád.

Úředník, který je oprávněnou úřední osobou a dozví se o okolnostech nasvědčujících, že je vyloučen z projednávání a rozhodování ve správním řízení dle § 14 zák. č. 500/2004, správní řád., je povinen o nich bezodkladně uvědomit svého nadřízeného.

6. Zastupování zaměstnanců

- Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka (starosty) určí svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

- Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
- Předávání a přebírání funkce:
 - Při předávání funkcí se provede písemný zápis formou předávacího protokolu, který podepíše předávající, přejímající a nadřízený zaměstnanec. Má-li předávací proces návaznost na odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci, provede se zároveň mimořádná inventarizace.
 - Předávající je povinen informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o všech důležitých věcech, vztahujících se k jeho činnosti.

7. Zásady vnitřního styku

- Odbory a úsek jsou povinny v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
- Koordinaci stanovisek provádějí vedoucí na poradě vedoucích zaměstnanců Úřadu MČ nebo písemně předloží tajemníkovi k projednání se starostou, nebo v Radě MČ.
- Zaměstnanci se dále řídí soustavou řídicích dokumentů Úřadu MČ.

8. Při uplatnění jednotného systému řízení jsou v Úřadě MČ používány zejména tyto řídicí dokumenty:

- Statut města Brna
- Organizační řád ÚMČ Brno-Jundrov
- Pracovní řád
- Usnesení Zastupitelstva MČ
- Usnesení Rady MČ
- Interní směrnice
- Příkazy, úkoly
- Instrukce
- Pracovní postupy
- Interní sdělení

9. Stížnosti, podněty a oznámení

Všechny stížnosti, podněty a oznámení (kromě stížností na rozhodnutí přestupkové komise) jsou centrálně evidovány. Všichni vedoucí jsou povinni

přijaté nebo došlé stížnosti předat v kopii centrální evidenci. Evidován je i způsob vyřízení. Vyřízení stížností, podnětů a oznámení náleží do povinnosti vedoucích odborů, jejichž činnosti se týkají. Při přijímání a vyřizování se postupuje dle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a podle Pravidel pro přijímání a vyřizování stížností. Petice občanů vyřizují volené orgány v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním a s Pravidly pro přijímání a vyřizování petic.

10. Kontrolní činnost

Povinností každého orgánu Úřadu MČ je vykonávat kontrolní činnost vymezené odborné činnosti.

11. Pracovní porady

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců Úřadu MČ svolává starosta radu tajemníka Úřadu MČ a vedoucích odborů, event. zaměstnanců Úřadu MČ. Tajemník svolává dle potřeby radu všech zaměstnanců Úřadu MČ.

12. Spolupráce s výbory Zastupitelstva MČ a komisemi Rady MČ

Příslušné odbory spolupracují s příslušnými výbory ZMČ a komisemi RMČ.

V. PŮSOBNOST ÚŘADU

V oblasti samostatné působnosti Úřad MČ plní úkoly uložené Radou MČ a Zastupitelstvem MČ, zejména:

- plní úkoly uložené Radou MČ při přípravě podkladů pro jednání Zastupitelstva MČ a Rady MČ a zabezpečování plnění jejich usnesení;
- po odborné stránce usměrňuje rozpočtové a příspěvkové organizace a zařízení zřízené MČ, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak;
- pomáhá komisím/výborům v jejich činnostech.

V oblasti přenesené působnosti vykonává Úřad MČ v územním obvodu MČ státní správu v rozsahu, kterou podle zvláštních zákonů vykonává obec a jež je mu Statutem města Brna svěřena s výjimkou věcí, které patří do působnosti Rady MČ nebo zvláštního orgánu.

VI. ODBORY ÚŘADU, ÚSEK TAJEMNÍKA

Odbory plní úkoly Úřadu MČ v rozsahu vymezeném tímto Organizačním řádem.

1.Úsek tajemníka

1.1. Vnitřní správa

- Vede veškerou přestupkovou agendu – právník úřadu vede ústní jednání o přestupcích s účastníky řízení a svědky, rozhoduje ve věcech přestupkového řízení, podává informace o občanech ve věci záznamů v evidenci přestupků.
- Řeší přestupky na úseku zdravotnictví a na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi a související jiné správní delikty.
- Připravuje právní předpisy Úřadu MČ a návrhy smluv MČ.
- Vykonává komplexní právní činnosti v jednotlivých oborech samosprávy nebo státní správy vykonávaných úřadem městské části včetně zastupování městské části v soudních sporech)*
- Vede evidenci uložených sankcí a jejich vymáhání.
- Prověřuje a vyřizuje stížnosti, připomínky a podněty ve věcech působnosti zastávané funkce.
- Zajišťuje servis pro Radu MČ a Zastupitelstvo MČ.
- Zajišťuje servis pro komise RMČ a výbory ZMČ.
- Vyřizuje administrativu a korespondenci.
- Plní funkci podatelny, zabezpečuje odeslání korespondence a vedení její evidence.
- Zajišťuje personální agendu – PAM, vč. přípravy zpracování platů.
- Vede evidenci docházky a odpracované směny.
- Zabezpečuje organizačně-technické zabezpečení voleb ve spolupráci s městem Brnem a Krajským úřadem Jihomoravského kraje.
- Zajišťuje místní referenda ve spolupráci s městem Brnem.
- Plní úkoly na úseku sčítání lidu, domů a bytů ve spolupráci s městem Brnem.
- Provádí ověřování opisů listin a pravosti podpisů (vidimaci a legalizaci);
- zajišťuje legislativu (ASPI).
- Vede úřední desku.
- Vede ústřední evidenci stížností, petic, oznámení a podnětů doručených na ÚMČ a evidenci publikací.
- Spolupracuje s OMI MMB (evidence obyvatel, nemovitostí, pozemků).

- Vede evidenci vyplývající ze zákona o poskytování informací.
- Vede evidenci vyplývající z předpisů o ochraně osobních a citlivých údajů (směrnice GDPR).
- Zajišťuje agendu veřejných sbírek.
- Zajišťuje státní správu v oblasti PO, vede agendu SDH.
- Vykonává státní správu v oblasti Integrovaného záchranného systému, krizového řízení a obrany státu.
- Řídí, dozírá a koordinuje ochranu před povodněmi na územním obvodu městské části, zpracovává a aktualizuje povodňový plán.
- Zajišťuje aktualizaci vývěsek.
- Zajišťuje správu webových stránek MČ a jejího profilu na sociálních sítích.
- Zajišťuje vydávání obecního zpravodaje.
- Zajišťuje skartaci a archivaci úředních listin.
- Zajišťuje úklid a pořádek v objektu radnice.
- Zajišťuje funkci hospodářky ÚMČ.
- Zajišťuje nákup a vede sklad kancelářského materiálu a čisticích prostředků.

1.2. Sociální oblast

- Zajišťuje poradenství k překonávání nepříznivé životní situace občanů, kteří potřebují zvláštní pomoc.
- Podílí se na řešení otázek bydlení starých a těžce postižených občanů.
- Zajišťuje součinnost s klubem seniorů v Jundrově a nabídky dalších aktivit pro seniory MČ.
- Zajišťuje aktualizaci pietní skříňky.

1.3. Zdravotnictví

- Zajišťuje pohřby osamělých osob.

1.4. Finance a rozpočet:

- Sestavuje a předkládá ke schvalování rozpočet MČ v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech a s vyhláškou o rozpočtu statutárního města Brna a hospodaří podle rozpočtu.
- Sestavuje a předkládá ke schválení finanční vypořádání a závěrečné účty.
- Každoročně sestavuje a předkládá ke schválení rozpočtový výhled na období nejméně 5 let.
- Navrhuje rozpočtová opatření schváleného rozpočtu, vede jejich evidenci.

- Vede účetnictví MČ podle platných předpisů a předává účetní výkazy pro účely zpracování účetnictví města, předkládá Magistrátu města Brna doklady a vysvětlení potřebná pro přezkoumání hospodaření podle zvláštních předpisů.
- Vede účetnictví vedlejší hospodářské činnosti – byty.
- Zabezpečuje hospodaření s fondy MČ v rámci stanovených pravidel.
- Provádí cenovou kontrolu.
- Zveřejňuje vyhlášení výběrového řízení pro poskytování půjček z Fondu rozvoje bydlení statutárního města Brna a předkládá předložené žádosti Bytovému odboru MMB.
- Provádí ve spolupráci s orgány samosprávy finanční kontrolu hospodaření s vlastními finančními prostředky MČ v souladu s platnými právními předpisy.
- Metodicky řídí účetnictví organizací, kde je MČ zřizovatelem a kontroluje jejich hospodaření.
- Vede evidenci předpisů, odpisů a plateb k jednotlivým pohledávkám.
- Projednává v 1. stupni správního řízení přestupky na úseku financí a měny a související jiné správní delikty.
- Předává podklady pro vymáhání pohledávky města vzniklé v souvislosti s činností MČ.
- Plní funkci správce rozpočtu a hlavní účetní dle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- Zabezpečuje financování provozu škol a školských zařízení, které MČ zřídila.
- Provádí kontrolu bytového hospodářství.
- Provádí likvidaci cestovních příkazů.
- Zajišťuje výkon odborného státního dozoru nad provozováním loterií a jiných podobných her.
- Prostřednictvím registru smluv zveřejňuje příslušné dokumenty.

1.5. Evidence majetku

- Vede účetnictví a evidenci o majetku statutárního města Brna svěřeného do správy MČ, zajišťuje fyzickou inventarizaci majetku MČ a zabezpečuje její správnost v návaznosti na účetnictví ve spolupráci s Odborem investičním, majetkovým a životního prostředí.
- Přípravuje podklady pro svření majetku statutárního města Brna městské části.

- Vede evidenci hospodaření MČ včetně kontroly plnění nájemních smluv a jejich aktualizace.
- Zajišťuje styk s dodavateli služeb a poskytuje jim případné doklady, dodavatelsky zajišťuje odpočty vodoměrů a měřičů tepla.
- Zajišťuje provádění pravidelných požárních revizí, revizí hromosvodů, výtahů, revizí elektrorozvodů, plynu a tlakových nádob u nízkotlakých kotlen.

1.6. Vnitřní věci

- Přijímá oznámení o shromážděních nepřesahujících rámec MČ a rozhoduje o jeho zákazu.
- Zajišťuje pokladní služby.
- Zajišťuje redakční přípravu a koordinuje vydávání zpravodaje Jundrov a informační výstupy na internetu a tvorbu a další rozvoj webových stránek MČ a sociálních sítí.
- Spravuje místní poplatky.
- Vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy.
- Vede evidenci psů.

4. Odbor investiční, majetkový a životního prostředí

4.1. Správa majetku a investice

- Vede evidenci majetku statutárního města Brna svěřeného do správy MČ, zajišťuje fyzickou inventarizaci majetku MČ a zabezpečuje její správnost v návaznosti na účetnictví ve spolupráci s Odborem finančním.
- Zajišťuje majetkovou správu pro všechny objekty ve vlastnictví města Brna, které byly svěřeny městské části Brno-Jundrov, vč. bytových domů.
- Zajišťuje pojištění majetku z Fondu krytí škod SMB a aktualizaci pojistných smluv.
- Zajišťuje zveřejnění záměrů dispozice se svěřeným majetkem mimo pozemky.
- Navrhuje komerční využití majetku včetně ekonomických analýz a návrhů na svěřený majetku jiným subjektům, případně jiná opatření.
- Zajišťuje podklady a návrh zpracování žádostí o státní dotace na podporu bydlení a dotace z Fondu bytové výstavby statutárního města Brna.

- Posuzuje ekonomická zadání investic (velkých oprav) z hlediska finančního zajištění, průběžně kontroluje čerpání finančních prostředků z rozpočtu na akce financované z transferů a kontroluje plnění podmínek čerpání transferů; zajišťuje závěrečné vyhodnocení akcí předkládané poskytovateli transferů a příslušnému finančnímu úřadu a spolupracuje pro provádění kontroly.
- Zabezpečuje pořízení, rekonstrukce, opravy a údržbu majetku (vč. bytů) MČ v návaznosti na rozpočet MČ a finanční plán vedlejší hospodářské činnosti – hospodaření s byty MČ.
- Zajišťuje provádění pravidelných požárních revizí, revizí hromosvodů, výtahů, revizí elektrorozvodů, plynu a tlakových nádob u nízkotlakých kotlen.
- Organizuje výběrová řízení pro akce provozního a investičního charakteru včetně přípravy, zadávání a kontroly veřejných zakázek. Vede agendu výběrových řízení.
- Zajišťuje funkci technického dozoru investora u vybraných akcí, jejichž investorem je městská část na základě rozhodnutí RMČ.
- Spolupracuje při technické kontrole probíhajících staveb nad rámec povinného TDI.

4.2. Bydlení

- Vede bytovou agendu, evidenci žadatelů o pronájem bytu, provádí místní šetření v souvislosti s pronájmy bytů.
- Vede agendu související se soudním vystěhováním z bytů.
- Zabezpečuje podklady pro město Brno pro prodej domů, bytů a nebytových prostor.
- Vede agendu předpisu nájemného a úhrad za plnění poskytovaná s užíváním bytů a nebytových prostor v bytových domech a nebytových objektech svěřených MČ Brno-Jundrov.

4.3. Tvorba a ochrana životního prostředí

- Vytváří a realizuje koncepci péče o životní prostředí MČ v návaznosti na koncepci životního prostředí města Brna.
- Vyjadřuje se ke koncepci odpadového hospodářství města Brna.
- Koordinuje činnost všech subjektů při řešení ekologických problémů v MČ.
- Vydává závazná stanoviska k investičním a ostatním záměrům místního významu.

- Pečuje o zeleň na území MČ dle seznamu ploch zeleně.
- Vede a aktualizuje evidenci ploch veřejné a omezeně přístupné zeleně na území MČ a poskytuje tyto údaje pro celoměstskou evidenci vedenou městem Brnem.
- Vyjadřuje se k posuzování vlivů na životní prostředí.
- Spolupracuje s krajskou hygienickou stanicí a městem při organizaci a provádění deratizace přesahující hranice MČ, zajišťuje deratizaci ve svém územním obvodu u prostorů nemovitostí v majetku města a na veřejných prostranstvích.
- Na úseku odpadového hospodářství provádí výkon státní správy dle zvláštních předpisů, vyjadřuje se k návrhům programů odpadového hospodářství původců odpadů, působících na území MČ, ukládá pokuty právníkům a fyzickým osobám, zákon č.185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění a stanoví podmínky a lhůty pro sjednání nápravy;
- Na úseku ochrany ovzduší vykonává státní správu dle zákona č.86/2002 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění.
- Na úseku ochrany přírody a krajiny vykonává státní správu podle zákona č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění.
- Na úseku ochrany zvířat vykonává státní správu podle zákona č.246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění.

4.4. Veřejné služby

- Navrhuje lokality tržišť.
- Navrhuje umístění stánků, umístění a provozování reklamních zařízení ve svém územním obvodu v souladu s obecně závaznými vyhláškami statutárního města Brna.
- Zajišťuje čistotu a pořádek v územním obvodu MČ.

4.5. Doprava a silniční hospodářství

- Vykonává státní odborný dozor nad místními a účelovými komunikacemi v MČ (mimo základního komunikačního systému - ZKS).
- Vykonává působnost silničního správního orgánu I. stupně na místních a účelových komunikacích (mimo ZKS).
- Projednává v 1. stupni správního řízení přestupky a jiné správní delikty na úseku dopravy a silničního hospodářství.
- Zabezpečuje čištění a zimní údržbu vozovek místních komunikací MČ mimo základní komunikační systém.

- Zabezpečuje čištění a zimní údržbu na chodnících a ostatních dopravních plochách (např. schody, cyklistické stezky, cesta apod.) včetně ploch, které nejsou zařazeny do sítě místních komunikací, pokud není čištění a zimní údržba povinností jiného vlastníka (správce) nemovitosti.

4.6. Vodní hospodářství

- Řídí, dozírá a koordinuje ochranu před povodněmi na územním obvodu městské části.

4.7. Lesní hospodářství, myslivost a rybářství

- Navrhuje využití lesů na území MČ.
- Projednává v 1. stupni správního řízení veškeré přestupky a související jiné správní delikty na úseku obecného užívání lesů a myslivosti.
- Vydává a odebírá rybářské lístky a vede jejich evidenci.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád schválila Rada MČ Brno-Jundrov na schůzi č. 9/2025 konané dne 23. 4. 2025. Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma Úřadu MČ.

Organizační řád Úřadu městské části města Brna, Brno-Jundrov nabývá účinnosti dnem 1. května 2025.

Tento Organizační řád ruší Organizační řád schválený na schůzi č. 6/2025 konané dne 12. 3. 2025

Bc. Ivana Breburdová
tajemnice
Úřadu městské části města Brna
Brno-Jundrov

Ivana Fajnorová
starostka městské části
Brno-Jundrov

Příloha: Organizační schéma Úřadu MČ Brno-Jundrov