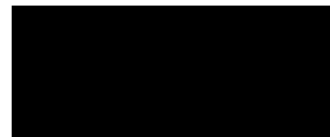




* M M Z L S S 5 4 3 8 5 9 3 7 *

SP. ZN.: MMZL 217549/2025/02
Č. J.: MMZL 232898/2025
VYŘIZUJE: Bc. Ivana Kopečná
TEL.: 577 630 193
E-MAIL: IvanaKopečna@zlin.eu
DATUM: 06.10.2025



Sdělení k žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Statutární město Zlín (dále jen „povinný subjekt“) obdrželo dne 21.09.2025 žádost o poskytnutí informací (dále jen „žádost“) ve znění:

„V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, žádám o poskytnutí následující informace:

Poskytnutí veškerých **dokumentů zpracovaných pro statutární město Zlín** od 28. května 2025 do dnešního dne týkajících se:

- analýzy organizační struktury Magistrátu města Zlína či statutárního města Zlína,
- analýzy nákladů či úspor nákladů na činnost Magistrátu města Zlína či statutárního města Zlína,
- návrhů na změnu organizační struktury Magistrátu města Zlína či statutárního města Zlína, nebo
- právních stanovisek ohledně zamýšlené nové organizační struktury Magistrátu města Zlína či statutárního města Zlína a rušení pracovních pozic,

kteřé pak sloužily či měly sloužit jako informace, podklady nebo doporučení pro rozhodnutí o organizační změně schvalované Radou města Zlína dne 18.08.2025.

Žádám poskytnutí kopie těchto dokumentů v elektronické podobě a jejich zaslání elektronicky na níže uvedenou e-mailovou adresu.“

(dále jen „žádost“),

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), kterou podala prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky statutárního města Zlína (dále jen „datová schránka“) 

 (dále jen „žadatel“).

Na základě výše uvedené žádosti zasíláme v přílohách část požadovaných informací v podobě 2 podkladových materiálů pro jednání Rady města Zlína dne 18.08.2025.

Na základě § 11 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb. bude vydáno samostatné rozhodnutí o částečném odmítnutí žádosti 



Mgr. Pavlína Hrnčířková
vedoucí Oddělení vnitřních služeb
Odbor kanceláře tajemníka

(podepsáno elektronicky)

Přílohy:

1. Materiál na RMZ – Návrh změny Organizačního řádu Magistrátu města Zlína, příloha 1 Organizační schéma MMZ 18.08.2025
2. Materiál na RMZ – Návrh změny Organizačního řádu Magistrátu města Zlína - 18.8.2025“

Jednání

Jednání:

15. schůze Rady města Zlína, konaná dne 18. 8. 2025

Typ materiálu:

Samostatný materiál

Předmět jednání

Návrh změny Organizačního řádu Magistrátu města Zlína

Garant

Jméno a příjmení:

Mgr. Tomáš Lang, tajemník

Datum:

13. 8. 2025

Předkládá - zodpovídá

Jméno a příjmení:

Mgr. Martin Mikša, Odbor kanceláře tajemníka

Datum:

13. 8. 2025

Elektronicky podepsáno:

Martin Mikša

Projednáno

Projednáno: ☐ ANO ☒ NE

Usnesení

Rada města Zlína

schvaluje

novelizované znění Organizačního řádu Magistrátu města Zlína dle přílohy tohoto materiálu s účinností ode dne 01.09.2025.

Má vazbu na rozpočet města

Má vazbu na rozpočet města: ☐ ANO ☒ NE

Kontrolní termín

Kontrolní termín:

Důvodová zpráva

Podle § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, je radě vyhrazeno právo schvalovat organizační řád obecního úřadu.

Předložené novelizované znění Organizačního řádu Magistrátu města Zlína zpracovává organizační změny účinné od poslední novelizace organizačního řádu, které byly

- schváleny usnesením Rady města Zlína č. 75/8R/2025 ze dne 22.04.2025,
- schváleny usnesením Rady města Zlína č. 99/14R/2025 ze dne 28.07.2025, a
- předloženy k projednání na zasedání Rady města Zlína dne 18.08.2025 v materiálu označeném „Návrh změny Organizačního řádu Magistrátu města Zlína, přílohy č. 1 Organizační schéma MMZ“.

Dále předkládaná novelizace organizačního řádu reaguje na nastalé změny a rovněž zahrnuje drobnější technické či stylistické úpravy.

Mezi nejvýznamnější změny v předkládaném návrhu patří

- změny související se zrušením oddělení personálního a vzdělávání v Odboru kanceláře tajemníka a jejich převedení zčásti přímo pod vedoucího odboru a zčásti do nově vzniklého oddělení s názvem „mzdová účtárna“,
- změny související se zrušením oddělení rozpočtu a controllingu v Odboru ekonomickém a jejich převedení přímo pod vedoucího odboru, a
- zrušení Útvaru interního auditu a zřízení interního auditora.

Kompletní výčet změn je vyznačen v příloze s názvem:

- X_R_2025_Organizacni_rad_MMZ-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf
- OR_P3_Pusobnost_utvaru-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf
- OR_P4_Zkratky-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf
- OR_P5_Organizace-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf

Vyjádření odpovědného útvaru:

Odbor/oddělení:

3100 - Odbor kanceláře tajemníka

☐ doporučuje ☐ nedoporučuje RMZ ☒ bez doporučení

Přílohy materiálu

Název souboru:	Neveřejná:
X_R_2025_Organizacni_rad_MMZ.pdf 546.65 kB	☐
X_R_2025_Organizacni_rad_MMZ-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf 573.29 kB	☐
OR_P1_Organizacni_schema_MMZ 01.09.2025_RMZ.pdf 74.01 kB	☐
OR_P2_Kompetence.pdf 42.27 kB	☐
OR_P3_Pusobnost_utvaru-a.pdf 1022.92 kB	☐
OR_P3_Pusobnost_utvaru-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf 1102.04 kB	☐
OR_P4_Zkratky.pdf 36.72 kB	☐
OR_P4_Zkratky-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf 37.13 kB	☐
OR_P5_Organizace.pdf 37.93 kB	☐
OR_P5_Organizace-s_vyznacenyimi_zmenami.pdf 46.06 kB	☐

Organizační řád Magistrátu města Zlína

č. X/Ř/2025

Garant	Odbor kanceláře tajemníka
Zpracoval	Tomáš Lang, tajemník MMZ Martin Mikša, OKT
Schválil	Rada města Zlína
Závaznost	primátor SMZ, náměstci primátora, tajemník MMZ, zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ a OS, zaměstnanci SMZ činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
Platnost	XX.XX.XXXX
Účinnost	01.09.2025

OBSAH

Část I. Úvodní a společná ustanovení	3
Článek 1	3
Článek 2 Závaznost.....	3
Článek 3 Definice pojmů.....	3
Část II. Vnitřní organizace Magistrátu města Zlína	4
Článek 4 Organizační struktura	4
Článek 5 Organizační stupně	4
Článek 6 Primátor, náměstci primátora a pověření členové RMZ	4
Článek 7 Tajemník MMZ	6
Článek 8 Odbor	7
Článek 9 Oddělení.....	10
Článek 10 Organizační složka	10
Článek 11 Kolektivní orgány MMZ	11
Část III. Zásady řízení a spolupráce, systém řízení	11
Článek 12 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	11
Článek 13 Obecné zásady organizace a řízení	12
Článek 14 Řízení přímé a odborné	12
Článek 15 Stupně řízení	13
Článek 16 Příkazy a úkoly	13
Článek 17 Ekonomické řízení útvarů Magistrátu města Zlína	13
Článek 18 Spolupráce útvarů a koordinace stanovisek.....	14
Článek 19 Kontrolní a auditní činnost	14
Část IV. Postavení, práva a povinnosti zaměstnanců.....	14
Článek 20 Zaměstnanci.....	14
Článek 21 Vedoucí zaměstnanci	15
Článek 22 Vedoucí odborů a samostatných oddělení	16
Článek 23 Vedoucí oddělení a vedoucí středisek	19
Článek 24 Zastupování zaměstnanců.....	19
Článek 25 Předávání a přejímání funkce	20
Část V.....	20
Článek 26 Vztah MMZ k orgánům státní správy a působnost útvarů	20
Článek 27 Společné obecné působnosti útvarů a interního auditora.....	20
Článek 28 Specifické odborné působnosti útvarů	21
Článek 29 Právnícké osoby založené a zřízené SMZ	21
Článek 30 Spolupráce s odborovými organizacemi	22
Část VI. Závěrečná ustanovení	22
Článek 31	22
Článek 32 Přílohy	23

ČÁST I. ÚVODNÍ A SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

(1) Magistrát města Zlína (dále také „MMZ“) je v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), výkonným orgánem města zajišťujícím realizaci činností, schválených zastupitelstvem a Radou města Zlína (dále také „RMZ“) v oblasti jeho samostatné působnosti. MMZ vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zákon.

(2) Organizační řád Magistrátu města Zlína je základním interním předpisem statutárního města Zlína (dále také „SMZ“). Stanoví vnitřní organizaci MMZ, vymezuje základní vnitřní působnosti MMZ, organizační členění, systém jeho řízení, základní postavení, pravomoci a odpovědnosti primátora, náměstků primátora, tajemníka, dalších zaměstnanců a působnosti útvarů.

(3) Organizační řád Magistrátu města Zlína (dále také „organizační řád“) je vydáván v souladu s ustanoveními § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

(4) Organizační řád vymezuje základní zásady řízení, horizontální i vertikální dělbu práce.

(5) Na organizační řád navazují a případně jej doplňují ostatní interní předpisy SMZ, jejichž obsah a uplatňování musí být s organizačním řádem v souladu.

Článek 2 Závaznost

(1) Organizační řád je závazný pro primátora, náměstký primátora, tajemníka MMZ, zaměstnance SMZ zařazené do MMZ a organizační složky SMZ (dále také „organizační složka“ nebo „OS“) a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 3 Definice pojmů

(1) **Útvar** je obecný název pro organizační celek bez ohledu na rozsah a předmět činnosti.

(2) **Odbor** je organizační útvar na vyšším stupni řízení, zřizuje se seskupením oddělení v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činností téhož charakteru a je podřízen tajemníkovi.

(3) **Oddělení** je organizační útvar, který zajišťuje ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti v rámci odboru či samostatně, zahrnuje více funkčních míst, případně středisek.

(4) **Organizační složka** je název pro útvar, který je zařízením obce bez právní subjektivity.

(5) **Středisko** je obecný název pro organizační útvar, vykonává svou činnost v rámci oddělení.

(6) **Funkční místo** je prvek útvaru zahrnující soubor činností a jiných oprávnění, které vykonává jeden zaměstnanec (jsou pro něj určeny kvalifikační požadavky - vzdělání, praxe).

(7) **Pracovní tým** je časově omezené seskupení zaměstnanců k řešení časově a věcně přesně vymezeného úkolu.

(8) **Organizační schéma** je grafické vyjádření organizační struktury, tj. uspořádání útvarů vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti, případně metodické či koordinační vazby.

(9) **Nákladové středisko** (dále také „NS“) je samostatný útvar v rámci MMZ a interní auditor z pohledu hospodaření a pro potřeby vedení účetnictví. Má jednoznačně vymezený okruh své působnosti daný zásadami řízení MMZ.

(10) **Funkční schéma** je grafické vyjádření uspořádání organizace do úrovně jednotlivých funkčních míst vyjadřujících vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

ČÁST II. VNITŘNÍ ORGANIZACE MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA

Článek 4 Organizační struktura

(1) Magistrát města Zlína tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník a zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ. MMZ se dále člení na útvary, které zřizuje RMZ a do kterých jsou zařazení zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ a organizační složky SMZ (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Organizační strukturu a její změny schvaluje RMZ. Organizační struktura je uvedena v Organizačním schématu SMZ (příloze č. 1).

Článek 5 Organizační stupně

(1) Organizační stupeň je soubor útvarů téže úrovně. Počet organizačních stupňů vyjadřuje organizační struktura.

(2) Pro zařazení útvaru do konkrétního organizačního stupně je rozhodující hledisko okruhu působností, velikosti útvaru, jeho důležitosti a hospodárnosti.

(3) Vertikální dělba činností je stanovena těmito organizačními stupni:

útvary	vedoucí
	primátor
	tajemník MMZ
odbor	vedoucí odboru
oddělení	vedoucí oddělení
organizační složka	vedoucí organizační složky
středisko	vedoucí střediska

Článek 6 Primátor, náměstci primátora a pověření členové RMZ

(1) V čele MMZ je primátor. Primátor jedná jménem města Zlína navenek MMZ řídí prostřednictvím tajemníka MMZ, jehož činnost hodnotí a v rámci prostředků vyčleněných na platy dle zvláštních předpisů stanovuje výši jeho platu a odměn.

(2) Primátorovi je přímo podřízen interní auditor podle zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, který není součástí organizační struktury MMZ. Primátor navrhuje RMZ pověření a odvolání interního auditora, stanoví podle zvláštních právních předpisů jeho plat a plní vůči němu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle příslušných právních předpisů.

(3) Primátor dle zvláštních zákonů zadává úkoly internímu auditorovi a oddělení krizového řízení a obrany OKP.

(4) Primátor přenáší část svých pravomocí na náměstky, kteří koordinují koncepční činnost města a jsou oprávněni požadovat od tajemníka a vedoucích odborů a samostatných oddělení informace ve věcech spadajících do oblasti místní samosprávy.

(5) Zastupitelstvo města Zlína svým rozhodnutím může stanovit, které úkoly primátora plní náměstci. Stanovení úkolů je realizováno delegováním kompetencí ve svěřených oblastech mezi náměstky (viz příloha č. 2). V těchto oblastech mohou náměstci zastupovat SMZ navenek. RMZ může v rámci svých kompetencí pověřit výkonem některých agend také členy RMZ, kteří nejsou náměstky (dále jen „pověření členové RMZ“), kteří v rámci svěřených agend rovněž mohou zastupovat město Zlín navenek. Náměstci a pověřeni členové RMZ se mohou v době své nepřítomnosti, po vzájemné dohodě se souhlasem primátora města, zastupovat.

(6) Primátor k zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost svolává operativní poradu vedení. Ta je koordinačním a poradním orgánem sloužícím k řešení dílčích problémů, které vyžadují všestranné posouzení. Porady vedení se zúčastňují primátor, náměstci, ostatní členové RMZ, tajemník, vedoucí Odboru kanceláře primátora, tiskový mluvčí, zapisovatel(ka) a další přizvané osoby.

(7) Primátor k zajištění připravenosti správního obvodu obce s rozšířenou působností Zlín na řešení krizových situací zřizuje dle zvláštních zákonů Bezpečnostní radu obce s rozšířenou působností Zlín (dále jen „bezpečnostní rada“), jako svůj poradní orgán, a Krizový štáb obce s rozšířenou působností Zlín (dále jen „krizový štáb“), jako svůj pracovní orgán k řízení a kontrole přípravných opatření, činností k řešení krizových situací a činností a ke zmírnění jejich následků.

(8) Náměstci jsou voleni ZMZ z řad jeho členů. V době nepřítomnosti primátora a po dohodě s ním ho zastupují v celém rozsahu práv a povinností.

(9) Náměstci a pověřeni členové RMZ dále pak zejména:

- a) iniciativně a podle potřeby navrhuji RMZ opatření k zabezpečení úkolů v jim přidělených oborech činností,
- b) sledují, koordinují, případně kontrolují plnění úkolů v přidělených či delegovaných oborech činností,
- c) v rozsahu pověření ZMZ či RMZ sledují, koordinují, kontrolují a zabezpečují úkoly, které vyplývají z usnesení ZMZ a RMZ pro jim přidělené či delegované obory činností (příloha č. 2).

(10) Primátorovi je tímto organizačním řádem svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem¹ oprávnění rozhodovat o těchto záležitostech a právních jednáních SMZ:

- a) uzavření darovacích smluv, jejichž předmětem je přijetí darů ze strany SMZ do hodnoty 100 000 Kč v jednotlivých případech,
- b) udělení souhlasu SMZ jako zřizovatele k přijetí darů organizačními složkami nebo příspěvkovými organizacemi SMZ do hodnoty 100 000 Kč v jednotlivých případech, pokud je tento souhlas vyžadován na základě jejich zřizovacích dokumentů,
- c) jmenování a odvolání velitelů jednotek sboru dobrovolných hasičů SMZ (dále jen „JSDH“),
- d) uzavření dohod o členství v JSDH,
- e) uzavření dohod o vzdělávání členů JSDH, kteří nejsou v pracovněprávním vztahu k SMZ,

¹ § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

- f) zastupování SMZ a jednání jeho jménem ve všech soudních, správních, daňových, kontrolních, trestních, rozhodčích, mediačních, insolvenčních, exekučních a dalších řízeních (dále jen „řízení“), a v rámci nich činění veškerých úkonů, zejména podávání návrhů na zahájení řízení a ostatních návrhů, podávání námitek a žádostí, udělování souhlasů, předkládání důkazních prostředků, nahlížení do všech dokumentů, spisů a evidencí a pořizování kopií, opisů či výpisů z nich, přijímání doručovaných písemností, jednání s ostatními účastníky řízení, svědky a osobami zúčastněnými na řízení, včetně jejich zástupců, uzavírání smíru a narovnání, uznávání uplatňovaných nároků, vzdávání se nároků, podávání a vzdávání se opravných prostředků, námitek nebo rozkladů, vymáhání nároků, přijímání a potvrzování plnění nároků, to vše i tehdy, když je podle právních předpisů je zapotřebí zvláštní plné moci,
- g) pověření zaměstnanců SMZ nebo udělení plných mocí třetím osobám k zastupování SMZ navenek, včetně zastupování SMZ v řízeních a při právních a ostatních jednáních.

Výše uvedená oprávnění jsou svěřena ze strany RMZ rovněž náměstkům primátora a pověřeným členům RMZ, pokud daná záležitost či právní jednání spadají pod jejich kompetence dle přílohy č. 2 organizačního řádu.

(11) Primátor zajišťuje v souladu s ust. §18 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, připravenost správního obvodu SMZ na řešení krizových situací a plní další úkoly stanovené ust. § 18 odst. 2 a 3 krizového zákona; ostatní orgány SMZ se na této připravenosti podílejí.

(12) Primátor, v souladu s ust. § 8 odst. 1 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje připravenost správního obvodu SMZ v systému hospodářských opatření pro krizové stavy; ostatní orgány SMZ se na této připravenosti podílejí.

Článek 7 Tajemník MMZ

(1) je vedoucím zaměstnancem zařazeným do MMZ; ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi, který ho jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu,

(2) je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným do MMZ, do organizačních složek SMZ a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále i „dohody“), mimo dohod uzavíraných Městskou policií Zlín (dále také „MPZ“), stanoví podle zvláštních právních předpisů jejich platy, odměny z dohod a plní vůči nim úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle příslušných právních předpisů,

(3) podle pokynů primátora zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců MMZ plnění usnesení ZMZ a RMZ,

(4) zúčastňuje se zasedání ZMZ a zasedání RMZ s hlasem poradním,

(5) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou dány MMZ v oblasti samostatné i přenesené působnosti,

(6) v rámci správních a daňových řízení, vedených na jednotlivých odborech a samostatných odděleních, je oprávněn pověřovat oprávněné úřední osoby a jejich zástupce,

(7) zabezpečuje a řídí personální rozvoj MMZ, vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců a jejich sociální rozvoj,

(8) je oprávněn uzavírat s agenturami práce dohody o dočasném přidělení jejich zaměstnanců; se zaměstnanci zařazenými do MMZ a organizačních složek SMZ je oprávněn uzavírat dohody o zvýšení, prohlubování nebo změně kvalifikace a dohody o dalších formách vzdělávání,

- (9) připravuje návrhy organizační struktury MMZ a návrhy celkového počtu zaměstnanců SMZ zařazených v MMZ a OS a předkládá je ke schválení RMZ,
- (10) v rámci schválené organizační struktury a na základě zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zařazuje zaměstnance k výkonu správní činnosti v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě a stanovuje konkrétní funkční místa,
- (11) navrhuje RMZ jmenování a odvolání vedoucích odborů, jmenuje a odvolává vedoucí samostatných oddělení, oddělení, a příp. středisek, jedná-li se o vedoucí úředníky,
- (12) hodnotí činnost vedoucích odborů a vedoucích přímo řízených oddělení a stanovuje výši jejich odměn; ostatním zaměstnancům přiznává odměny dle návrhu jejich nadřízených, případně dle vlastního rozhodnutí, vše v rámci vyčleněných prostředků na platy dle zvláštních předpisů,
- (13) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů, samostatných oddělení MMZ a organizačních složek,
- (14) předkládá materiály zásadního významu k projednání RMZ,
- (15) předkládá RMZ návrhy na zahraniční služební cesty pro zaměstnance zařazené v MMZ,
- (16) schvaluje popisy pracovních činností přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům,
- (17) schvaluje interní předpisy dle Směrnice o interních předpisech,
- (18) uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací, včetně stanovení výše nákladů vyplácených organizací zaměstnancům či odborovým orgánům dle zvláštních předpisů,
- (19) zodpovídá za zajištění koordinační a kontrolní funkce u organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem,
- (20) tvoří koncepci rozvoje statutárního města včetně koncepce komplexního zajišťování přeneseného výkonu státní správy pro územní obvod statutárního města,
- (21) zajišťuje plnění povinností podpůrného orgánu dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

Článek 8

Odbor

- (1) Odbor je organizační útvar, který zřídila RMZ pro určený úsek činností. V jeho čele je vedoucí odboru jmenovaný a odvolávaný v souladu s příslušnou legislativou (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
- (2) Tajemník pověřuje zaměstnance MMZ zastupováním vedoucího odboru do doby, než je RMZ jmenován nový vedoucí odboru.
- (3) Vedoucí odborů MMZ řídí odbor a jeho zaměstnance v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem. Odbor se dále vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými mohou být oddělení.
- (4) Pokud je odboru tímto organizačním řádem, resp. jeho přílohami, jiným vnitřním předpisem či rozhodnutím svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem² oprávnění rozhodovat o některých záležitostech a právních jednáních SMZ, realizuje za odbor tato rozhodování a právní jednání jeho vedoucí, případně jemu podřízení zaměstnanci, které tím písemně pověří.

² § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(5) RMZ zřídila tyto odbory s následujícím členěním na oddělení, resp. střediska:

číslo odboru dle číselníku	název odboru	zkratka názvu oboru
1000	ODBOR KANCELÁŘE PRIMÁTORA	OKP
1010	oddělení sekretariátů	
1040	oddělení organizační	
1041	středisko komunikace s MČ	
1070	oddělení autoprovozu	
1080	oddělení krizového řízení a obrany	
1300	ODBOR STAVEBNÍCH A DOPRAVNÍCH ŘÍZENÍ	OSaDR
1340	oddělení spisovny a administrativy	
1361	oddělení stavebně správních řízení I	
1362	oddělení stavebně správních řízení II	
1363	oddělení stavebně správních řízení III	
1364	oddělení stavebně správních řízení IV	
1370	oddělení dopravně správních řízení	
1700	ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	OŽPaZ
1710	oddělení vodního hospodářství	
1720	oddělení ochrany přírody a zemědělství	
1730	oddělení ochrany ovzduší a odpadového hospodářství	
1800	ODBOR MĚSTSKÉ ZELENĚ	OMZ
1810	oddělení lesů	
1830	oddělení městské zeleně Santražiny	
1833	středisko správy a údržby	
1850	oddělení městské zeleně Jižní Svahy	
1860	oddělení dětských hřišť	
2000	ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU	OŠaS
2020	oddělení školství a správy zařízení	
2040	oddělení dotací a prevence kriminality	
2050	oddělení technické podpory	
2100	ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND	OOSA
2110	oddělení správní	
2140	oddělení matrik a ověřování	
2170	oddělení dopravních přestupků a řidičských průkazů	
2180	oddělení registru vozidel	

2200	ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ	OŽ
2220	oddělení registrace živností	
2250	oddělení kontrolní a správní	
2300	ODBOR PRÁVNÍ	OP
2310	oddělení právní	
2320	oddělení přestupkové	
2330	oddělení správy poplatků a vymáhání pohledávek	
2340	oddělení veřejných zakázek	
2500	ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	OSV
2510	oddělení technicko - ekonomického zabezpečení	
2550	oddělení sociálně - právní ochrany dětí	
2590	oddělení sociální práce	
2591	středisko terénní sociální práce	
2800	ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE	OKaPP
3000	ODBOR EKONOMICKÝ	OE
3050	oddělení účtáren	
3051	finanční účtárna	
3052	majetková účtárna	
3060	oddělení veřejnoprávní kontroly	
3100	ODBOR KANCELÁŘE TAJEMNÍKA	OKT
3120	oddělení vnitřních služeb	
3130	oddělení provozu a údržby	
31X0	mzdová účtárna	
3200	ODBOR TISKOVÝ A CESTOVNÍHO RUCHU	OTaCR
3210	oddělení cestovního ruchu	
3400	ODBOR REALIZACE INVESTIČNÍCH AKCÍ	ORIA
3410	oddělení přípravy	
3420	oddělení realizace	
3600	ODBOR INFORMATIKY	OI
3900	ODBOR KULTURNÍ CENTRUM	OKC
4000	ODBOR MAJETKOVÉ SPRÁVY	OMS
4040	oddělení pozemkové správy	
4050	oddělení správy nebytových domů	
4070	oddělení správy bytových domů	
4400	ODBOR DOPRAVY	OD
4410	oddělení investic	

4430	oddělení provozně-technické	
4440	oddělení správně-ekonomického zabezpečení	
4441	středisko ekonomické	

Článek 9 Oddělení

(1) Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje ucelenou agendu. V jeho čele stojí vedoucí oddělení.

(2) Vedoucí oddělení je podřízen vedoucímu odboru, jehož součástí oddělení je; u samostatných oddělení je vedoucí oddělení podřízen přímo tajemníkovi.

(3) RMZ zřídila tato samostatná oddělení s následujícím členěním na střediska:

číslo odboru dle číselníku	název oddělení	zkratka názvu oddělení
3800	ODDĚLENÍ KOORDINACE PROJEKTŮ	OdKP
3801	středisko řízení integrované teritoriální investice	
4600	ODDĚLENÍ PROSTOROVÉHO PLÁNOVÁNÍ	OPP
4601	středisko územního plánování	

(4) Pokud je samostatnému oddělení tímto organizačním řádem, resp. jeho přílohami, jiným vnitřním předpisem či rozhodnutím svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem³ oprávnění rozhodovat o některých záležitostech a právních jednáních SMZ, realizuje za samostatné oddělení tato rozhodování a právní jednání jeho vedoucí, případně jemu podřízení zaměstnanci, které tím písemně pověří.

Článek 10 Organizační složka

(1) Organizační složka SMZ je zařízení bez právní subjektivity, které si obec může založit k plnění svých úkolů. Zřizování, rušení a schvalování jejich zřizovacích listin je vyhrazeno ZMZ, stanovování celkového počtu zaměstnanců je vyhrazeno RMZ.

(2) Vedoucí organizačních složek jsou metodicky řízeni zpravidla vedoucím příslušného útvaru v rámci věcně příslušného odboru MMZ.

(3) Je-li vedoucím organizační složky vydáván organizační řád organizačních složky, nesmí být v rozporu s ustanoveními Organizačního řádu MMZ.

(4) Přehled Organizačních složek SMZ je uveden v příloze č. 5.

³ § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 11

Kolektivní orgány MMZ

(1) Kolektivní orgány - poradní orgány, komise MMZ, řešitelské a projektové týmy jsou zřizovány na základě obecných předpisů nebo potřeb MMZ. Posláním těchto orgánů je navrhnout na základě komplexního přístupu k vymezené problematice společensky a ekonomicky výhodné řešení.

(2) Poradní orgán je kolektivním orgánem vedoucího zaměstnance, jenž jej zřídil. Členy jsou zejména přímí podřízení tohoto vedoucího zaměstnance. Účelem poradního orgánu je poskytování informací a variant řešení pro konečné rozhodování vedoucího zaměstnance.

(3) Komise MMZ jsou kolektivními orgány, které jsou zřizovány dle Statutu účelových komisí MMZ a jejichž členy jsou zejména zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon vyjmenovaných rutinních prací. Vedoucí a členové komisí jsou jmenováni tajemníkem. Vedoucí komise řídí komisi a odpovídá za plnění činností, ke kterým byla komise ustavena. Počet komisí není omezen, jsou zřízeny:

- a) škodní komise,
- b) likvidační komise,
- c) inventarizační komise,
- d) komise pro likvidaci matričních tiskopisů,
- e) komise pro řízení rizik,
- f) komise pro názvosloví a místní orientaci,
- g) komise pro zavádění inovací.

(4) Řešitelský tým je kolektivním orgánem, zřízený řídicím aktem tajemníka MMZ, jehož členy jsou zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon vyjmenovaných inovačních prací. Vedoucí řešitelského týmu je jmenován tajemníkem, řídí řešitelský tým a odpovídá za plnění činností, ke kterým byl řešitelský tým ustaven. Má právo požadovat součinnost a zadávat úkoly, týkající se přípravy podkladů pro práci řešitelského týmu, kterémukoliv zaměstnanci zařazenému do MMZ s vědomím jeho nadřízených zaměstnanců.

(5) Projektový tým je kolektivním orgánem, zřízený řídicím aktem tajemníka MMZ, jehož členy jsou zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon a zabezpečování činností spojených se zadáním projektu, k jehož realizaci byl projektový tým ustaven. Vedoucí projektového týmu je jmenován tajemníkem, řídí projektový tým a odpovídá za plnění činností, ke kterým byl projektový tým ustaven. V rámci zadání projektu má vedoucí projektového týmu pravomoc zadávat členům příslušného projektového týmu úkoly a vyžadovat jejich splnění. Vedoucí projektového týmu je přímo podřízen tajemníkovi.

(6) Kolektivní orgán není organizačním útvarem, nemá rozhodovací pravomoc a nenahrazuje činnost organizačních útvarů, do jejichž působnosti projednáváné záležitosti přísluší, pokud obecně platné předpisy jim rozhodovací pravomoc neukládají.

(7) Každý kolektivní orgán může dle potřeby vydávat svůj jednací řád. Evidenci všech kolektivních orgánů vede oddělení sekretariátů OKP.

ČÁST III.

ZÁSADY ŘÍZENÍ A SPOLUPRÁCE, SYSTÉM ŘÍZENÍ

Článek 12

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

(1) Pro zajištění výkonu úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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), (dále jen „GDPR“) je zřízena pracovní skupina. Pracovní skupina je společná pro MMZ, organizační složky SMZ a MPZ.

(2) Členy pracovní skupiny zajišťující funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (dále také „pověřenec“) jsou zaměstnanci SMZ na základě pověření primátora.

(3) Kontaktní osobou pro subjekty osobních údajů a dozorový úřad je vedoucí pracovní skupiny.

(4) Úkoly ukládané pověřenci nesmějí být v rozporu s postavením a úkoly pověřence podle GDPR.

(5) Pověřenec plní úkoly dle GDPR a zákona o zpracování osobních údajů, zejména

- a) poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- b) monitoruje soulad s GDPR, právními a interními předpisy a další dokumentací SMZ v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- c) spolupracuje s dozorovým úřadem,
- d) dohlíží na soulad činnosti SMZ s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
- e) připomínkuje návrhy interních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů,
- f) navrhuje vedení SMZ opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

(6) Pověřenec se podílí na plnění povinnosti hlásit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů.

Článek 13

Obecné zásady organizace a řízení

(1) Řízení je určování cílů, usměrňování procesů a stanovení způsobů a prostředků k jejich dosažení. Náplň řízení tvoří vyjasnění, příprava, stanovení, přidělení úkolů a kontrola jejich plnění. Podstatou řízení je rozhodování na základě výběru takové varianty z možných řešení, která vede ke splnění stanoveného cíle nejprogresivnější cestou.

(2) Vnitřní řízení MMZ je řízení všech oblastí činností MMZ přímými či nepřímými nástroji, přičemž toto řízení tvoří celek členěný na části, které jsou vzájemně integrovány. Za rozvoj vnitřního řízení MMZ v komplexním pojetí odpovídá tajemník, na jeho rozvoji se podílejí všechny organizační útvary podle své odborné působnosti.

(3) Vedoucí zaměstnanci jsou realizátory řídicího procesu.

(4) Působnost v řídicích procesech vychází z působnosti útvarů.

(5) Nad rámec působností jmenovitě uvedených v tomto organizačním řádu je povinností všech zaměstnanců spolupracovat mezi sebou navzájem a vyvíjet iniciativu vedoucí k naplnění cílů a poslání MMZ.

(6) Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat a zabezpečit přenos relevantních informací tiskovému mluvčímu.

Článek 14

Řízení přímé a odborné

(1) Přímé řízení spočívá v ukládání úkolů vyšším stupněm řízení nižšímu stupni v přímé organizační podřízenosti.

(2) Přímé řízení zahrnuje zejména vydání příkazu, jeho sledování, kontrolu, vyhodnocení a ocenění nositelů úkolů včetně uplatnění pozitivních či negativních motivačních prostředků (odměny, výtky).

(3) Přímé řízení se uplatňuje i v pracovních týmech.

(4) Odborné (metodické) řízení spočívá v tvorbě a interpretaci metodik, usměrňování, koordinaci a kontrole výkonu odborných činností. Jeho účelem je zajištění racionálního výkonu odborné činnosti v souladu s platnými předpisy při použití racionálních metod práce. Spočívá v delegované pravomoci odborně rozhodovat, určovat metody výkonu odborných činností a kontrolovat jejich výsledek.

(5) Pravomoci v odborném řízení jsou součástí působností útvarů obsažených v příloze č. 3.

Článek 15 **Stupně řízení**

(1) Řízení MMZ je realizováno těmito řídicími stupni:

- a) primátor,
- b) tajemník MMZ,
- c) vedoucí odboru, vedoucí samostatného oddělení,
- d) vedoucí oddělení,
- e) vedoucí organizační složky,
- f) vedoucí střediska.

Článek 16 **Příkazy a úkoly**

(1) Příkazy a úkoly vydávané vedoucím zaměstnancem jsou závazné pro jemu podřízené vedoucí zaměstnance a zaměstnance, pokud:

- a) jsou v souladu s platným právním řádem ČR a mezinárodními úmluvami,
- b) jsou v souladu s uzavřenými smlouvami organizace,
- c) jsou v souladu s organizačním řádem a dalšími interními předpisy,
- d) jsou v souladu s kolektivní smlouvou,
- e) jsou adresné, jsou termínované.

(2) Vedoucí útvaru nebo zaměstnanec, kterému je příkaz nebo úkol ukládán, je povinen neodkladně informovat vydavatele příkazu nebo úkolu o jeho možných souvislostech, hospodářských důsledcích, ohrožení zdraví a životního prostředí. Vydavatel úkolu nebo příkazu je povinen neprodleně po zjištění nesrovnalostí, nejpozději však před termínem, kdy má být úkol nebo příkaz proveden, posoudit stanovisko vykonavatele uloženého úkolu či příkazu a vydat závazné rozhodnutí o změně či ponechání úkolu či příkazu.

Článek 17 **Ekonomické řízení útvarů Magistrátu města Zlína**

(1) MMZ je beze zbytku rozdělen do nákladových středisek (dále také „NS“), která hospodaří na základě schváleného, případně upraveného rozpočtu; v případě, že není schválený rozpočet na daný rok dle pravidel rozpočtového provizoria.

(2) Systém účetní evidence zajišťuje zpracování hospodářských výsledků NS jako základ pro hodnocení jejich činnosti.

Článek 18

Spolupráce útvarů a koordinace stanovisek

- (1) Všechny útvary mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat s ostatními útvary v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů ovlivňujících činnost jiných útvarů.
- (2) Případnou koordinaci odborných stanovisek více útvarů zabezpečuje tajemník MMZ.
- (3) Primátor, náměstek primátora a pověření členové RMZ případně koordinují obory činností podle rozdělení kompetencí na základě usnesení ZMZ (viz příloha č. 2).
- (4) Neuvolněný člen ZMZ koordinuje obory činností na základě usnesení RMZ.

Článek 19

Kontrolní a auditní činnost

- (1) Všechny odbory a oddělení vykonávají prostřednictvím zaměstnanců kontrolní činnost na svém úseku dle popisů pracovních činností, včetně řídicí kontroly. Neprodleně informují věcně příslušného vedoucího odboru nebo tajemníka o závažných poznatcích z kontrolní činnosti.
- (2) Vedoucí odborů, oddělení a zvláštních orgánů spolupracují s kontrolním výborem ZMZ, zpravidla prostřednictvím interního auditora, a s finančním výborem ZMZ, zpravidla prostřednictvím Odboru ekonomického.
- (3) Interní auditor vykonává auditní činnost v souladu se Statutem interního auditu SMZ.
- (4) Oddělení veřejnosprávní kontroly OE, případně příslušné organizační útvary v rámci své působnosti, provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených SMZ, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory.

ČÁST IV.

POSTAVENÍ, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Článek 20

Zaměstnanci

- (1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a Pracovního řádu MMZ.
- (2) Každý zaměstnanec je zejména povinen:
 - a) vykonávat veškeré činnosti, které vyplývají z jeho popisu pracovní činnosti,
 - b) řídit se pokyny nadřízeného,
 - c) dodržovat obecně závazné právní předpisy (vztahující se k práci jimi vykonávané) a interní normativní a řídicí akty,
 - d) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,
 - e) doplňovat si odbornou kvalifikaci,
 - f) plně využívat pracovní dobu,
 - g) vstřícně přistupovat k problémům občanů,
 - h) přijmout písemně podané, nebo ústně přednesené podání, a to i v případě, že se problematika týká jiného útvaru. V takovémto případě podání postupuje neprodleně, nejpozději však do 3 dnů kompetentnímu útvaru.
- (3) Každý zaměstnanec je osobou hmotně odpovědnou za spravovaný majetek v souladu s interními předpisy organizace.

(4) Každý zaměstnanec v oblasti své působnosti iniciativně navrhuje řešení a předkládá opatření i nad rámec vyjmenovaných úkolů v rámci co nejlepšího a komplexního zabezpečení výkonu státní správy a samosprávy.

(5) Na základě pověření tajemníkem MMZ a příslušným vedoucím odborů nebo vedoucím samostatného oddělení jsou osobami oprávněnými vést správní a daňová řízení a rozhodovat v nich.

(6) Každý zaměstnanec zodpovídá ve své působnosti za uvádění správných úředních údajů na tiskovinách a písemnostech vyhotovených MMZ a SMZ a za ověření správnosti údajů uváděných občany v podáních vůči MMZ a SMZ (např. za ověřování správnosti úředně platných názvů ulic a veřejných prostranství).

(7) Při práci s rubrikou „Diskusní fórum“ na internetových stránkách města Zlína www.zlin.eu (www.zlin.eu) se řídí pravidly zveřejněnými na internetových stránkách.

(8) V případě zařazení zaměstnance do krizového štábu či povodňové komise je tento povinen:

- a) neprodleně reagovat na zprávu a její obsah, obdrženou mobilním telefonem či pevnou telefonní linkou od operačního důstojníka Městské policie Zlín, popř. dalších pověřených členů krizového štábu či povodňové komise,
- b) v době čerpání dovolené, pracovní neschopnosti či obdobného důvodu bránícího výkonu činností v těchto útvech, sdělit tuto skutečnost vedoucímu oddělení krizového řízení a obrany OKP včetně určení zastupující osoby. Na základě Příkazu tajemníka k dosažitelnosti vybraných osob pro řešení krizových situací a mimořádných událostí s možností rozhodnout jsou vybrané osoby povinny aktualizovat svou dosažitelnost v příslušné evidenci vedené v programu Microsoft Outlook.

(9) Za účelem zajištění připravenosti města Zlína a ORP Zlín na řešení krizových situací a řešení vzniklých krizových situací, plní úkoly a opatření vyplývající z §19, §21a, §22 a §24c zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů a předpisů (krizový zákon).

(10) Za účelem zajištění připravenosti a realizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy města Zlína a ORP Zlín plní úkoly a opatření vyplývající z § 8 odst. 2 zákona č. 241/2000 Sb., hospodářské opatření pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů a předpisů.

Článek 21

Vedoucí zaměstnanci

(1) Vedoucím zaměstnancem je každý zaměstnanec, který je v čele útvaru a kterému jsou podřízeni další zaměstnanci.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni kromě dodržování základních povinností zaměstnanců (uvedených v článku 19) zejména:

- a) stanovovat konkrétní jednoznačné úkoly v rozsahu své působnosti, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
- b) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a ochranu svěřeného a spravovaného majetku, včetně včasného uplatňování pojistného plnění v případě vzniku pojistné události,
- c) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
- d) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
- e) navrhopvat odměny, výše osobních příplatků, případně výtky podřízeným zaměstnancům,

- f) navrhovat řešení pracovně právní problematiky příslušnému nadřízenému zaměstnanci,
- g) zlepšovat soustavně úroveň organizační a řídicí práce,
- h) zajišťovat v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností fungování vnitřního řídicího a kontrolního systému dle zákona 320/2001 Sb. Současně jsou povinni podávat primátorovi a tajemníkovi, včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,
- i) zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat rizika dle Směrnice Systém řízení rizik a pokynů Koordinátora kvality řízení a Komise pro řízení rizik,
- j) zabezpečovat hodnocení služeb k zajištění dlouhodobého kontinuálního sledování a vyhodnocování kvality a efektivity činností a služeb pro potřeby řízení,
- k) zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností v příslušném rozsahu a dle speciálního pověření,
- l) kontrolovat a dbát na dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
- m) plnit úkoly vyplývající z krizové dokumentace (krizový plán, plán krizové připravenosti, povodňový plán a havarijní plán).

(3) Vedoucí zaměstnanci MMZ v oblasti působnosti jim podřízených útvarů iniciativně navrhuji řešení a předkládají návrhy opatření i nad rámec vyjmenovaných úkolů v rámci výkonu státní správy a samosprávy.

Článek 22

Vedoucí odborů a samostatných oddělení

- (1) jsou nadřízeni všem zaměstnancům odboru, resp. všem zaměstnancům samostatného oddělení,
- (2) vedoucí odborů a samostatných oddělení magistrátu jsou přímo podřízeni tajemníkovi, kontrolují a tajemníkovi odpovídají za výkon činností soustředěných do oddělení,
- (3) řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců,
- (4) v rámci správních a daňových řízení jsou osobami oprávněnými vést tato řízení a rozhodovat v nich,
- (5) jsou osobami oprávněnými ke kontrole a schvalování postupů ve správních a daňových řízeních a ke kontrole rozhodnutí,
- (6) pro účely správních a daňových řízení vedených na jednotlivých odborech a samostatných odděleních jsou povinni navrhnout tajemníkovi oprávněné úřední osoby a jejich zástupce za účelem pověření k provádění úkonů správního orgánu v těchto řízeních; tato pověření promítají jednotlivým zaměstnancům do popisů pracovních činností,
- (7) stanoví popisy pracovních činností svých podřízených tak, aby bylo komplexně zabezpečeno plnění úkolů SMZ a ve svěřeném oboru činností v rámci státní správy a samosprávy,
- (8) pravidelně svolávají pracovní porady, přenášejí informace a přidělují termínované úkoly z porady vedoucích odborů, kontrolují jejich plnění a vedou o nich evidenci v zápisech z porady,
- (9) odpovídají za včasnost zpracování a kvalitu materiálů předkládaných RMZ a ZMZ,
- (10) usměrňují (ve smyslu usnesení RMZ) právnické osoby, které si město založilo a zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,

- (11) koordinují práce odboru, resp. samostatného oddělení s prací ostatních odborů a útvarů magistrátu a úzce spolupracují s jejich vedoucími,
- (12) rozdělují úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru nebo samostatného oddělení, z usnesení RMZ nebo ZMZ mezi jednotlivá oddělení nebo přímo mezi zaměstnance odboru nebo samostatného oddělení,
- (13) zúčastňují se zasedání RMZ a ZMZ, a to v rozsahu určeném interním předpisem,
- (14) zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace právních a jiných předpisů a usnesení potřebných pro práci odboru nebo samostatného oddělení,
- (15) zodpovídají za projednávání přestupků podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a podle zvláštních zákonů podle oblastí, které mají ve své působnosti určené tímto organizačním řádem,
- (16) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru nebo samostatného oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,
- (17) jsou povinni určit svého zástupce pro zastupování po dobu své nepřítomnosti,
- (18) jsou oprávněni vydávat v rámci své působnosti interní předpisy závazné pro zaměstnance odborů a samostatných oddělení,
- (19) navrhují tajemníkovi MMZ vnitřní organizační strukturu odboru nebo samostatného oddělení,
- (20) v rozsahu kompetencí stanovených RMZ navrhují části rozpočtu SMZ,
- (21) plně odpovídají za čerpání prostředků v rámci schváleného či upraveného rozpočtu nebo pravidel rozpočtového provizoria řízeného odboru či samostatného oddělení,
- (22) zodpovídají za sledování, komplexní evidenci a využívání možností získávání finančních prostředků ze zdrojů mimo rozpočet SMZ v oblasti své působnosti,
- (23) v případě, že čerpají jim podřízené útvary k financování svých výdajů účelové prostředky, dotace, půjčky, příspěvky dary, sdružené prostředky aj. od vyšších rozpočtů (krajského úřadu, ministerstva, státního fondu) či jiných fyzických a právnických osob, odpovídají za účelové užití těchto prostředků dle stanovených zásad, pravidel, pokynů a smluv a za zdokladování a provedení jejich vyúčtování poskytovateli či kontrolnímu orgánu (NKÚ, FÚ),
- (24) zodpovídají v plném rozsahu za evidenci, včasné upomínání a vymáhání všech pohledávek, vzniklých z činnosti jim podřízených útvarů (v souladu se směrnicí o správě a nakládání s pohledávkami SMZ),
- (25) zodpovídají za vedení evidence správních poplatků podle jednotlivých úkonů,
- (26) vedoucí odborů, které vykonávají funkci správce agendy účelových fondů SMZ, odpovídají za provádění kontroly účelového užití finančních prostředků poskytnutých z účelových fondů SMZ a řešení při zjištění porušení zásad účelového čerpání těchto prostředků příjemcem (dále viz Pracovní řád),
- (27) v případě poskytnutí dotací na významné kulturní, sportovní a společenské akce zodpovídají za smluvní zajištění mediální prezentace SMZ, a to na tiskových konferencích SMZ a pořádajících subjektů dle podmínek Odboru tiskového a cestovního ruchu,
- (28) zodpovídají za zpracování přehledu nejdůležitějších bodů projednávaných v komisích RMZ a výborech ZMZ, a to vždy k 31. 12. každého roku pro jednání RMZ, zodpovídají za zpracování přehledů nejdůležitějších bodů projednávaných ve výborech ZMZ, které se předkládají pro jednání ZMZ průběžně,

- (29) zodpovídají za zasílání dokumentů stanovených směrnicí o veřejných zakázkách a směrnicí o veřejných zakázkách malého rozsahu interní elektronickou poštou Odboru právnímu,
- (30) zodpovídají za řádnou evidenci veřejných zakázek v souladu se směrnicí o veřejných zakázkách a směrnicí o veřejných zakázkách malého rozsahu,
- (31) zodpovídají za uvádění veškerých náležitostí (oddíl, paragraf, NS atd.) při žádostech o uzavření dohod o pracovní činnosti nebo o provedení práce,
- (32) zodpovídají za důsledné a včasné zařazování veškerého majetku do účetní a majetkové evidence nejpozději do jednoho měsíce od data pořízení / uvedení do provozu,
- (33) pro realizaci zakázek příslušných odborů a samostatných oddělení MMZ, v návaznosti na poskytování dat digitální technické mapy města Zlína, zodpovídají za zajištění zpětného předání podkladů pro aktualizaci této mapy od dodavatelů ve tvaru.dgn souboru do Odboru informatiky,
- (34) zodpovídají za zápisy do všech zřízených počítačových evidencí (např. zásobník projektů, využití služebních vozidel atd. – schedulery),
- (35) v oblasti své působnosti zodpovídají za správnost údajů na intranetové a internetové stránce SMZ, resp. za předávání podkladů do Odboru informatiky pro jejich aktualizaci,
- (36) zodpovídají za legislativní oprávněnost poskytnutí přístupových práv do Informačních systémů veřejné správy pro podřízené zaměstnance formou aktuální dokumentace předávané Odboru informatiky, v souladu s určením oprávněných osob pro výkon agend směrnic o základních registrech a systému Czech POINT,
- (37) na základě příslušné směrnice řeší ve spolupráci s hlavním energetikem povinnosti vyplývající z energetických zákonů,
- (38) zodpovídají za včasnou přípravu podkladů pro veřejná setkání členů RMZ s občany místních částí včetně vynaložených a plánovaných finančních prostředků,
- (39) zodpovídají za vyzvedávání zásilek v podatelně v budově radnice v časech stanovených pro úřední a neúřední dny,
- (40) zodpovídají za předání kupních, směnných a jiných smluv do oddělení účtáren Odboru ekonomického ihned po zapsání do katastru nemovitostí za účelem zpracování daňových přiznání k dani z převodu nemovitostí,
- (41) v termínu do 15 dnů před realizací nákupů z členských zemí EU zodpovídají za informování Odboru ekonomického o této skutečnosti,
- (42) konzultují s Odborem tiskovým a cestovního ruchu své ediční záměry a předkládají mu před zadáním do tisku připravený materiál ke kontrole,
- (43) pod metodickým vedením oddělení personálního a vzdělávání OKT zpracovávají plány vzdělávání pro podřízené úředníky a vyhodnocují je v intervalech stanovených zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,
- (44) zodpovídají za předávání podepsaných smluv do centrální evidence smluv, včetně elektronického obrazu v informačním systému GINIS,
- (45) zodpovídají za uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a stanoví zaměstnance provádějícího úkony v tomto registru,
- (46) zodpovídají za kontrolu plnění uzavřených smluv včetně uplatňování smluvních pokut, na něž vznikl nárok, nejpozději ve lhůtě do 3 měsíců ode dne vzniku takového nároku,

- (47) zodpovídají za předávání kopií odpovědí na dopisy adresované RMZ a ZMZ do oddělení organizačního OKP bezprostředně po jejich odeslání adresátovi,
- (48) při provádění významných městských investic a oprav zajišťují umístění viditelné informace o investorovi, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,
- (49) zajišťují věcnou přípravu na setkání zástupců RMZ s občany místních částí, příp. moderují diskuse těchto setkání dle pověření tajemníkem,
- (50) stanoví zaměstnance odboru nebo samostatného oddělení zodpovědného za ukládání a digitalizaci důležitých dokumentů, zejména smluvního charakteru,
- (51) v souladu se směrnicí o veřejné podpoře a podpoře malého rozsahu oznamují Odboru právnímu informace o poskytnutí veřejné podpory v rámci své činnosti, v případě poskytnutí podpory de minimis v rámci své činnosti realizují tzv. záznamovou povinnost do centrálního registru,
- (52) konzultují s Oddělením koordinace projektů přípravu a zpracování strategických dokumentů,
- (53) u majetkových a finančních transakcí jsou povinni vyhodnocovat ekonomickou výhodnost a upozorňovat na potenciální rizika,
- (54) v rámci své působnosti provádí kontrolu dodržování ustanovení jednotlivých částí organizačního řádu,
- (55) zodpovídají za zajištění zpracování a ochrany osobních údajů ve své působnosti v souladu s předpisy o ochranně osobních údajů,
- (56) jsou oprávněni k uzavírání smluv, včetně smluv na základě objednávek, za podmínek stanovených směrnicí o tvorbě a evidenci smluv.

Článek 23

Vedoucí oddělení a vedoucí středisek

- (1) jsou přímými podřízenými vedoucího odboru nebo oddělení; řídí, kontrolují a vedoucímu odboru či oddělení odpovídají za výkon činností soustředěných do oddělení či středisek,
- (2) odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení, střediska,
- (3) řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců,
- (4) v rámci správních a daňových řízení jsou osobami oprávněnými vést tato řízení a rozhodovat v nich,
- (5) jsou osobami oprávněnými ke kontrole a schvalování postupů ve správních a daňových řízeních a ke kontrole rozhodnutí,
- (6) řídí se úkoly oddělení, střediska či přímo příkazy nadřízeného,
- (7) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů oddělení, příp. střediska,
- (8) odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných ke schválení RMZ a ZMZ.

Článek 24

Zastupování zaměstnanců

- (1) Není-li vedoucí zaměstnanec přítomen, zastupuje ho v plném rozsahu povinností, práv a odpovědností jím určený zástupce.

(2) Zástupce a zastupovaný jsou povinni na počátku i při ukončení zastupování informovat se navzájem o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a dalších důležitých okolnostech.

(3) Zastupovaný si může vyhradit nebo zástupce odsunout rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, zástupce naváže spojení se zastupovaným, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného (dále viz Pracovní řád v platném znění).

(4) Je-li zaměstnanec zařazen do krizového štábu či povodňové komise, je před nástupem na řádnou dovolenou, bezprostředně při nástupu na pracovní neschopnost či jinou obdobnou nepřítomnost bránící výkonu činností v těchto útvech, povinen určit svého zástupce a sdělit mu tuto skutečnost.

Článek 25

Předávání a přejímání funkce

(1) Vedoucí zaměstnanec je povinen při předávání funkce informovat nově zařazovaného zaměstnance o struktuře a působnosti útvaru a jeho zaměstnanců, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřeném majetku a dalších důležitých okolnostech.

(2) Předávací protokol o předávání a přejímání funkce je vždy vyhotovován v písemné formě (dále viz Směrnice o předání funkce, agendy, svěřeného majetku a o vyrovnaní pohledávek).

ČÁST V.

Článek 26

Vztah MMZ k orgánům státní správy a působnost útvarů

(1) Postavení a působnost MMZ jako pověřeného obecního úřadu upravuje zákon 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a další zvláštní zákony.

(2) MMZ plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a v oblasti přenesené působnosti. Při výkonu samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo ZMZ a RMZ. Při výkonu přenesené působnosti MMZ vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiných orgánů města, a rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

(3) MMZ, jako úřad obce s rozšířenou působností, za účelem zajištění připravenosti správního obvodu SMZ při řešení krizových situací, plní úkoly stanovené v ust. § 19 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

(4) MMZ, jako úřad obce s rozšířenou působností, se podílí na připravenosti správního obvodu SMZ v systému hospodářských opatření pro krizové stavy, které stanoví ust. § 8 odst. 2 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 27

Společné obecné působnosti útvarů a interního auditora

(1) Činnosti pro zabezpečení vnitřního chodu útvaru a interního auditora:

V obecné působnosti útvarů pro zabezpečení vnitřního chodu útvaru a interního auditora zejména:

- a) zajišťují administrativu útvaru,
- b) provádějí spisovou službu,
- c) provádějí plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,

- d) zajišťují ochranu svěřeného majetku a jeho inventarizaci,
- e) zajišťují evidenci o hospodaření útvaru,
- f) zpracovávají podklady pro účetnictví,
- g) organizačně a administrativně zajišťují činnost příslušných komisí MMZ a RMZ a výborů ZMZ,
- h) zajišťují ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství v oblasti vědecko-technických a ekonomických informací,
- i) zodpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- j) zodpovídají za plnění úkolů v oblasti požární ochrany a provádějí preventivní opatření k zabezpečení požární ochrany.

(2) Činnosti související s výkonem vymezené odborné působnosti útvaru a interního auditora:

- a) plnění úkolů uložených RMZ při přípravě a zabezpečování podkladů pro jednání ZMZ a RMZ,
- b) vyjadřování se k návrhům interních předpisů, nařízení rady a obecně závazných vyhlášek z hlediska své odborné působnosti a v případě potřeby podíl na jejich zpracování,
- c) poskytování informací a podkladů z okruhu vlastní působnosti orgánům města včetně MPZ pro výkon jejich činnosti,
- d) usměrňování (po odborné stránce) právnických osob, které si město založilo nebo zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- e) výkon státní správy ve vymezených úsecích činností (včetně vymezení samostatným usnesením RMZ) s výjimkou věcí, které patří do působnosti RMZ nebo zvláštního orgánu,
- f) kontrola činnosti, prošetřování a vyjadřování se ke stížnostem, peticím a dalším podáním z okruhu své působnosti,
- g) spolupráce s komisemi MMZ, RMZ a výbory ZMZ,
- h) v době mimořádných situací plnění úkolů obrany a ochrany obyvatelstva a zabezpečování z nich vyplývající činnosti,
- i) průběžná informace o spolupráci se zahraničními partnery; předávání zpráv ze zahraničních pracovních cest.

Článek 28

Specifické odborné působnosti útvarů

(1) Specifické odborné působnosti jednotlivých útvarů jsou popsány v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Článek 29

Právnícké osoby založené a zřízené SMZ

(1) SMZ založilo pro zajištění potřebných činností a služeb obchodní korporace, obecně prospěšnou společnost, a zřídilo příspěvkové organizace (viz příloha č. 5).

(2) Kontrolní, metodickou, koordinační, případně jinou činnost vůči právníckým osobám založeným či zřízeným SMZ zajišťují jednotlivé organizační útvary SMZ v rozsahu a způsobem uvedeným v popisu jejich specifických odborných působností (viz příloha č. 3), případně v rozsahu individuálních pokynů nadřízených osob či příslušných orgánů SMZ.

(3) Oddělení veřejnosprávní kontroly OE provádí veřejnosprávní kontrolu hospodaření a účelného vynakládání finančních prostředků v návaznosti na rozpočet SMZ v rámci platné legislativy. Veřejnosprávní kontrolu účelného vynakládání prostředků u školských příspěvkových organizací může provádět rovněž Odbor školství a sportu, u ZOO a zámku Zlín – Lešná Odbor životního prostředí a zemědělství a Odbor ekonomický, u Městského divadla Zlín a Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s., Odbor kultury a památkové péče a Odbor ekonomický, u Linky SOS Odbor školství a sportu, u příspěvkové organizace Živý Zlín – kulturní a kreativní centrum Odbor tiskový a cestovního ruchu, u Kanceláře architekta města Zlína oddělení prostorového plánování a u obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti Odbor ekonomický.

(4) Odbor ekonomický, Odbor školství a sportu, Odbor kultury a památkové péče a Odbor životního prostředí a zemědělství zabezpečují u zřízených příspěvkových organizací, založených obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti koordinační a kontrolní funkci.

(5) U zřízených příspěvkových organizací zajišťuje SMZ prověřování přiměřenosti a účinnosti jejich vnitřního kontrolního systému a úroveň tohoto systému pravidelně 1x ročně hodnotí. Veřejnosprávní kontrola u těchto právnických osob je prováděna v rozsahu poskytnuté veřejné finanční podpory.

(6) U založených obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti je kontrola hospodaření zajištěna prostřednictvím zástupců SMZ v jejich orgánech. Veřejnosprávní kontrola u těchto právnických osob je prováděna v rozsahu poskytnuté veřejné finanční podpory.

Článek 30

Spolupráce s odborovými organizacemi

(1) Spolupráce s odborovými orgány je vymezena zákonem o kolektivním vyjednávání a kolektivní smlouvou.

(2) Kolektivní smlouva je smlouvou a zároveň má charakter závazné normy. Kolektivní smlouvu uzavírá SMZ zastoupené tajemníkem a tím, kdo řídí MPZ, s odborovými organizacemi, které jsou zastoupeny předsedy odborových organizací MMZ na stanovené časové období.

(3) Kolektivní smlouva upravuje a určuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi, zastupujícími zaměstnance SMZ zařazené do MMZ, organizačních složek SMZ a MPZ. Obsahuje platové, sociální a jiné pracovní právní nároky, které se organizace zavazuje dodržovat v rámci uspokojení potřeb, práv a zájmů zaměstnanců.

ČÁST VI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 31

(1) Za aktuálnost tohoto řádu včetně příloh zodpovídá OKT. Změny příloh č. 2, 4 a 5 této směrnice nepodléhají schválení RMZ, za provedení změn zodpovídá vedoucí OKT.

(2) Vedoucí útvarů, pro které je tento řád závazný, jsou povinni seznámit všechny podřízené zaměstnance s tímto řádem včetně případných pozdějších změn, a to v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.

(3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni promítnout stanovenou dělbu práce z organizačního řádu do popisů pracovních činností jim podřízených zaměstnanců.

- (4) Porušení povinností stanovených tímto řádem bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- (5) Jsou-li v tomto řádu zmiňovány právní, interní nebo jiné předpisy, jedná se vždy o jejich aktuálně platné znění nebo předpisy, jimiž byly nahrazeny.
- (6) Vydáním tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád schválený usnesením RMZ č. 100/22R/2024 ze dne 18.11.2024.
- (7) Každý vedoucí zaměstnanec v rámci své působnosti provádí kontrolu dodržování ustanovení jednotlivých částí organizačního řádu.
- (8) Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti od 01.09.2025.
- (9) Schváleno usnesením RMZ č. XXXX ze dne XX.XX.XXXX.

Článek 32

Přílohy

- (1) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1: Organizační schéma MMZ

Příloha č. 2: Delegované kompetence na náměstky primátora, pověření výkonem některých agend neuvolněného člena Zastupitelstva města Zlína a pověření uvolněného člena Zastupitelstva města Zlína ve funkci člena Rady města Zlína k jednání jménem SMZ v některých záležitostech

Příloha č. 3: Specifické odborné působnosti útvarů

Příloha č. 4: Seznam použitých zkratk

Příloha č. 5: Seznam organizací a organizačních složek SMZ

Zlín XX.XX.2025

Ing. et Ing. Jiří Korec
primátor

Mgr. Tomáš Lang
tajemník MMZ



statutární město Zlín
náměstí Míru 12, 760 01 Zlín

Organizační řád Magistrátu města Zlína

č. X/Ř/2025

Garant	Odbor kanceláře tajemníka
Zpracoval	Tomáš Lang, tajemník MMZ Martin Mikša, OKT
Schválil	Rada města Zlína
Závaznost	primátor SMZ, náměstci primátora, tajemník MMZ, zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ a OS, zaměstnanci SMZ činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
Platnost	XX.XX.XXXX
Účinnost	<u>01.09.2025</u>

X/Ř/2025

OBSAH

Část I. Úvodní a společná ustanovení	3
Článek 1	3
Článek 2 Závaznost	3
Článek 3 Definice pojmů	3
Část II. Vnitřní organizace Magistrátu města Zlína	4
Článek 4 Organizační struktura	4
Článek 5 Organizační stupně	4
Článek 6 Primátor, náměstci primátora a pověření členové RMZ	4
Článek 7 Tajemník MMZ	6
Článek 8 Odbor	7
Článek 9 Oddělení	10
Článek 10 Organizační složka	10 44
Článek 11 Kolektivní orgány MMZ	11
Část III. Zásady řízení a spolupráce, systém řízení	12
Článek 12 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	12
Článek 13 Obecné zásady organizace a řízení	12
Článek 14 Řízení přímé a odborné	13
Článek 15 Stupně řízení	13
Článek 16 Příkazy a úkoly	13
Článek 17 Ekonomické řízení útvarů Magistrátu města Zlína	14
Článek 18 Spolupráce útvarů a koordinace stanovisek	14
Článek 19 Kontrolní a auditní činnost	14
Část IV. Postavení, práva a povinnosti zaměstnanců	14
Článek 20 Zaměstnanci	14
Článek 21 Vedoucí zaměstnanci	15 46
Článek 22 Vedoucí odborů a samostatných oddělení	16
Článek 23 Vedoucí oddělení a vedoucí středisek	19
Článek 24 Zastupování zaměstnanců	20
Článek 25 Předávání a přejímání funkce	20
Část V.	20
Článek 26 Vztah MMZ k orgánům státní správy a působnost útvarů	20
Článek 27 Společné obecné působnosti útvarů	21
Článek 28 Specifické odborné působnosti útvarů	21 22
Článek 29 Právnícké osoby založené a zřízené SMZ	22
Článek 30 Spolupráce s odborovými organizacemi	22
Část VI. Závěrečná ustanovení	23
Článek 31	23
Článek 32 Přílohy	23

ČÁST I. ÚVODNÍ A SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

(1) Magistrát města Zlína (dále také „MMZ“) je v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), výkonným orgánem města zajišťujícím realizaci činností, schválených zastupitelstvem a Radou města Zlína (dále také „RMZ“) v oblasti jeho samostatné působnosti. MMZ vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zákon.

(2) Organizační řád Magistrátu města Zlína je základním interním předpisem statutárního města Zlína (dále také „SMZ“). Stanoví vnitřní organizaci MMZ, vymezuje základní vnitřní působnosti MMZ, organizační členění, systém jeho řízení, základní postavení, pravomoci a odpovědnosti primátora, náměstků primátora, tajemníka, dalších zaměstnanců a působnosti útvarů.

(3) Organizační řád Magistrátu města Zlína (dále také „organizační řád“) je vydáván v souladu s ustanoveními § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

(4) Organizační řád vymezuje základní zásady řízení, horizontální i vertikální dělbu práce.

(5) Na organizační řád navazují a případně jej doplňují ostatní interní předpisy SMZ, jejichž obsah a uplatňování musí být s organizačním řádem v souladu.

Článek 2 Závaznost

(1) Organizační řád je závazný pro primátora, náměstký primátora, tajemníka MMZ, zaměstnance SMZ zařazené do MMZ a organizační složky SMZ (dále také „organizační složka“ nebo „OS“) a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 3 Definice pojmů

(1) **Útvar** je obecný název pro organizační celek bez ohledu na rozsah a předmět činnosti.

(2) **Odbor** je organizační útvar na vyšším stupni řízení, zřizuje se seskupením oddělení v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činností téhož charakteru a je podřízen tajemníkovi.

(3) **Oddělení** je organizační útvar, který zajišťuje ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti v rámci odboru či samostatně, zahrnuje více funkčních míst, případně středisek.

(4) **Organizační složka** je název pro útvar, který je zařízením obce bez právní subjektivity.

(5) **Středisko** je obecný název pro organizační útvar, vykonává svou činnost v rámci oddělení.

(6) **Funkční místo** je prvek útvaru zahrnující soubor činností a jiných oprávnění, které vykonává jeden zaměstnanec (jsou pro něj určeny kvalifikační požadavky - vzdělání, praxe).

(7) **Pracovní tým** je časově omezené seskupení zaměstnanců k řešení časově a věcně přesně vymezeného úkolu.

(8) **Organizační schéma** je grafické vyjádření organizační struktury, tj. uspořádání útvarů vyjadřující vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti, případně metodické či koordinační vazby.

(9) **Nákladové středisko** (dále také „NS“) je samostatný útvar v rámci MMZ a **interní auditor** z pohledu hospodaření a pro potřeby vedení účetnictví. Má jednoznačně vymezený okruh své působnosti daný zásadami řízení MMZ.

(10) **Funkční schéma** je grafické vyjádření uspořádání organizace do úrovně jednotlivých funkčních míst vyjadřujících vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

Okomentoval(a): [MM1]: Jedná se o promítnutí schválené organizační změny.

ČÁST II. VNITŘNÍ ORGANIZACE MAGISTRÁTU MĚSTA ZLÍNA

Článek 4 Organizační struktura

(1) Magistrát města Zlína tvoří primátor, náměstci primátora, tajemník a zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ. MMZ se dále člení na útvary, které zřizuje RMZ a do kterých jsou začleněni zaměstnanci SMZ zařazení do MMZ a organizační složky SMZ (dále jen „zaměstnanci“).

(2) Organizační strukturu a její změny schvaluje RMZ. Organizační struktura je uvedena v Organizačním schématu SMZ (příloze č. 1).

Článek 5 Organizační stupně

(1) Organizační stupeň je soubor útvarů téže úrovně. Počet organizačních stupňů vyjadřuje organizační struktura.

(2) Pro zařazení útvaru do konkrétního organizačního stupně je rozhodující hledisko okruhu působností, velikosti útvaru, jeho důležitosti a hospodárnosti.

(3) Vertikální dělba činností je stanovena těmito organizačními stupni:

útvary	vedoucí
	primátor
	tajemník MMZ
odbor	vedoucí odboru
oddělení	vedoucí oddělení
organizační složka	vedoucí organizační složky
středisko	vedoucí střediska

Článek 6 Primátor, náměstci primátora a pověření členové RMZ

(1) V čele MMZ je primátor. Primátor jedná jménem města Zlína navenek MMZ řídí prostřednictvím tajemníka MMZ, jehož činnost hodnotí a v rámci prostředků vyčleněných na platy dle zvláštních předpisů stanovuje výši jeho platu a odměn.

(2) Primátorovi je přímo podřízen ~~útvary interního auditu (dále také „ÚIA“) interní auditor~~ podle zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, který není součástí organizační struktury MMZ. Primátor navrhuje RMZ pověření a odvolání ~~vedoucího ÚIA interního auditora~~, stanoví podle zvláštních právních předpisů jeho plat a plní vůči němu úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle příslušných právních předpisů.

(3) Primátor dle zvláštních zákonů zadává úkoly ~~ÚIA internímu auditorovi~~ a oddělení krizového řízení a obrany OKP.

(4) Primátor přenáší část svých pravomocí na náměstky, kteří koordinují koncepční činnost města a jsou oprávněni požadovat od tajemníka a vedoucích odborů a samostatných oddělení informace ve věcech spadajících do oblasti místní samosprávy.

(5) Zastupitelstvo města Zlína svým rozhodnutím může stanovit, které úkoly primátora plní náměstci. Stanovení úkolů je realizováno delegováním kompetencí ve svěřených oblastech mezi náměstky (viz příloha č. 2). V těchto oblastech mohou náměstci zastupovat SMZ navenek. RMZ může v rámci svých kompetencí pověřit výkonem některých agend také členy RMZ, kteří nejsou náměstky (dále jen „pověření členové RMZ“), kteří v rámci svěřených agend rovněž mohou zastupovat město Zlín navenek. Náměstci a pověřeni členové RMZ se mohou v době své nepřítomnosti, po vzájemné dohodě se souhlasem primátora města, zastupovat.

(6) Primátor k zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost svolává operativní poradu vedení. Ta je koordinačním a poradním orgánem sloužícím k řešení dílčích problémů, které vyžadují všestranné posouzení. Porady vedení se zúčastňují primátor, náměstci, ostatní členové RMZ, tajemník, vedoucí Odboru kanceláře primátora, tiskový mluvčí, zapisovatel(ka) a další přizvané osoby.

(7) Primátor k zajištění připravenosti správního obvodu obce s rozšířenou působností Zlín na řešení krizových situací zřizuje dle zvláštních zákonů Bezpečnostní radu obce s rozšířenou působností Zlín (dále jen „bezpečnostní rada“), jako svůj poradní orgán, a Krizový štáb obce s rozšířenou působností Zlín (dále jen „krizový štáb“), jako svůj pracovní orgán k řízení a kontrole přípravných opatření, činností k řešení krizových situací a činností a ke zmírnění jejich následků.

(8) Náměstci jsou voleni ZMZ z řad jeho členů. V době nepřítomnosti primátora a po dohodě s ním ho zastupují v celém rozsahu práv a povinností.

(9) Náměstci a pověřeni členové RMZ dále pak zejména:

- a) iniciativně a podle potřeby navrhují RMZ opatření k zabezpečení úkolů v jim přidělených oborech činností,
- b) sledují, koordinují, případně kontrolují plnění úkolů v přidělených či delegovaných oborech činností,
- c) v rozsahu pověření ZMZ či RMZ sledují, koordinují, kontrolují a zabezpečují úkoly, které vyplývají z usnesení ZMZ a RMZ pro jim přidělené či delegované obory činností (příloha č. 2).

(10) Primátorovi je tímto organizačním řádem svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem¹ oprávnění rozhodovat o těchto záležitostech a právních jednáních SMZ:

- a) uzavření darovacích smluv, jejichž předmětem je přijetí darů ze strany SMZ do hodnoty 100 000 Kč v jednotlivých případech,
- b) udělení souhlasu SMZ jako zřizovatele k přijetí darů organizačními složkami nebo příspěvkovými organizacemi SMZ do hodnoty 100 000 Kč v jednotlivých případech, pokud je tento souhlas vyžadován na základě jejich zřizovacích dokumentů,
- c) jmenování a odvolání velitelů jednotek sboru dobrovolných hasičů SMZ (dále jen „JSDH“),
- d) uzavření dohod o členství v JSDH,
- e) uzavření dohod o vzdělávání členů JSDH, kteří nejsou v pracovněprávním vztahu k SMZ,

¹ § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

- f) zastupování SMZ a jednání jeho jménem ve všech soudních, správních, daňových, kontrolních, trestních, rozhodčích, mediačních, insolvenčních, exekučních a dalších řízeních (dále jen „řízení“), a v rámci nich činění veškerých úkonů, zejména podávání návrhů na zahájení řízení a ostatních návrhů, podávání námitek a žádostí, udělování souhlasů, předkládání důkazních prostředků, nahlížení do všech dokumentů, spisů a evidencí a pořizování kopií, opisů či výpisů z nich, přijímání doručovaných písemností, jednání s ostatními účastníky řízení, svědky a osobami zúčastněnými na řízení, včetně jejich zástupců, uzavírání smíru a narovnání, uznávání uplatňovaných nároků, vzdávání se nároků, podávání a vzdávání se opravných prostředků, námitek nebo rozkladů, vymáhání nároků, přijímání a potvrzování plnění nároků, to vše i tehdy, když je podle právních předpisů je zapotřebí zvláštní plné moci,
- g) pověření zaměstnanců SMZ nebo udělení plných mocí třetím osobám k zastupování SMZ navenek, včetně zastupování SMZ v řízeních a při právních a ostatních jednáních.

Výše uvedená oprávnění jsou svěřena ze strany RMZ rovněž náměstkům primátora a pověřeným členům RMZ, pokud daná záležitost či právní jednání spadají pod jejich kompetence dle přílohy č. 2 organizačního řádu.

(11) Primátor zajišťuje v souladu s ust. §18 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, připravenost správního obvodu SMZ na řešení krizových situací a plní další úkoly stanovené ust. § 18 odst. 2 a 3 krizového zákona; ostatní orgány SMZ se na této připravenosti podílejí.

(12) Primátor, v souladu s ust. § 8 odst. 1 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje připravenost správního obvodu SMZ v systému hospodářských opatření pro krizové stavy; ostatní orgány SMZ se na této připravenosti podílejí.

Článek 7

Tajemník MMZ

(1) je vedoucím zaměstnancem zařazeným do MMZ; ze své činnosti v oblasti samostatné i přenesené působnosti je odpovědný primátorovi, který ho jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu,

(2) je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným do MMZ, do organizačních složek SMZ a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále i „dohody“), mimo dohod uzavíraných Městskou policií Zlín (dále také „MPZ“), stanoví podle zvláštních právních předpisů jejich platy, odměny z dohod a plní vůči nim úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle příslušných právních předpisů,

(3) podle pokynů primátora zabezpečuje prostřednictvím zaměstnanců MMZ plnění usnesení ZMZ a RMZ,

(4) zúčastňuje se zasedání ZMZ a zasedání RMZ s hlasem poradním,

(5) zabezpečuje plnění úkolů, které jsou dány MMZ v oblasti samostatné i přenesené působnosti,

(6) v rámci správních a daňových řízení, vedených na jednotlivých odborech a samostatných odděleních, je oprávněn pověřovat oprávněné úřední osoby a jejich zástupce,

(7) zabezpečuje a řídí personální rozvoj MMZ, vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců a jejich sociální rozvoj,

(8) je oprávněn uzavírat s agenturami práce dohody o dočasném přidělení jejich zaměstnanců; se zaměstnanci zařazenými do MMZ a organizačních složek SMZ je oprávněn uzavírat dohody o zvýšení, prohlubování nebo změně kvalifikace a dohody o dalších formách vzdělávání,

(9) připravuje návrhy organizační struktury MMZ a návrhy celkového počtu zaměstnanců SMZ zařazených v MMZ a OS a předkládá je ke schválení RMZ,

(10) v rámci schválené organizační struktury a na základě zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zařazuje zaměstnance k výkonu správní činnosti v souladu s druhem práce uvedeným v pracovní smlouvě a stanovuje konkrétní funkční místa,

(11) navrhuje RMZ jmenování a odvolání vedoucích odborů, jmenuje a odvolává vedoucí samostatných oddělení, oddělení, a příp. středisek, jedná-li se o vedoucí úředníky,

(12) hodnotí činnost vedoucích odborů a vedoucích přímo řízených oddělení a stanovuje výši jejich odměn; ostatním zaměstnancům přiznává odměny dle návrhu jejich nadřízených, případně dle vlastního rozhodnutí, vše v rámci vyčleněných prostředků na platy dle zvláštních předpisů,

(13) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů, samostatných oddělení MMZ a organizačních složek,

(14) předkládá materiály zásadního významu k projednání RMZ,

(15) předkládá RMZ návrhy na zahraniční služební cesty pro zaměstnance zařazené v MMZ,

(16) schvaluje popisy pracovních činností přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům,

(17) schvaluje interní předpisy dle Směrnice o interních předpisech,

(18) uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací, včetně stanovení výše nákladů vyplacených organizací zaměstnancům či odborovým orgánům dle zvláštních předpisů,

(19) zodpovídá za zajištění koordinační a kontrolní funkce u organizačních složek a příspěvkových organizací zřízených městem,

(20) tvoří koncepci rozvoje statutárního města včetně koncepce komplexního zajišťování přeneseného výkonu státní správy pro územní obvod statutárního města,

(21) zajišťuje plnění povinností podpůrného orgánu dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

Článek 8 Odbor

(1) Odbor je organizační útvar, který zřídila RMZ pro určený úsek činností. V jeho čele je vedoucí odboru jmenovaný a odvolávaný v souladu s příslušnou legislativou (zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

(2) Tajemník pověřuje zaměstnance MMZ zastupováním vedoucího odboru do doby, než je RMZ jmenován nový vedoucí odboru.

(3) Vedoucí odborů MMZ řídí odbor a jeho zaměstnance v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem. Odbor se dále vnitřně člení na nižší organizační stupně, kterými mohou být oddělení.

(4) Pokud je odboru tímto organizačním řádem, resp. jeho přílohami, jiným vnitřním předpisem či rozhodnutím svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem² oprávnění rozhodovat o některých záležitostech a právních jednáních SMZ, realizuje za odbor tato rozhodování a právní jednání jeho vedoucí, případně jemu podřízení zaměstnanci, které tím písemně pověří.

² § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(5) RMZ zřídila tyto odbory s následujícím členěním na oddělení, resp. střediska:

číslo odboru dle číselníku	název odboru	zkratka názvu oboru
1000	ODBOR KANCELÁŘE PRIMÁTORA	OKP
1010	oddělení sekretariátů	
1040	oddělení organizační	
1041	středisko komunikace s MČ	
1070	oddělení autoprovozu	
1080	oddělení krizového řízení a obrany	
1300	ODBOR STAVEBNÍCH A DOPRAVNÍCH ŘÍZENÍ	OSaDŘ
1340	oddělení spisovny a administrativy	
1361	oddělení stavebně správních řízení I	
1362	oddělení stavebně správních řízení II	
1363	oddělení stavebně správních řízení III	
1364	oddělení stavebně správních řízení IV	
1370	oddělení dopravně správních řízení	
1700	ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ	OŽPaZ
1710	oddělení vodního hospodářství	
1720	oddělení ochrany přírody a zemědělství	
1730	oddělení ochrany ovzduší a odpadového hospodářství	
1800	ODBOR MĚSTSKÉ ZELENĚ	OMZ
1810	oddělení lesů	
1830	oddělení městské zeleně Santražiny	
1833	středisko správy a údržby	
1850	oddělení městské zeleně Jižní Svahy	
1860	oddělení dětských hřišť	
2000	ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU	OŠaS
2020	oddělení školství a správy zařízení	
2040	oddělení dotací a prevence kriminality	
2050	oddělení technické podpory	
2100	ODBOR OBČANSKO-SPRÁVNÍCH AGEND	OOSA
2110	oddělení správní	
2140	oddělení matrik a ověřování	
2170	oddělení dopravních přestupků a řidičských průkazů	
2180	oddělení registru vozidel	

2200	ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ	OŽ
2220	oddělení registrace živností	
2250	oddělení kontrolní a správní	
2300	ODBOR PRÁVNÍ	OP
2310	oddělení právní	
2320	oddělení přestupkové	
2330	oddělení správy poplatků a vymáhání pohledávek	
2340	oddělení veřejných zakázek	
2500	ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	OSV
2510	oddělení technicko - ekonomického zabezpečení	
2550	oddělení sociálně - právní ochrany dětí	
2590	oddělení sociální práce	
2591	středisko terénní sociální práce	
2800	ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE	OKaPP
3000	ODBOR EKONOMICKÝ	OE
3040	oddělení rozpočtu a controllingu	
3050	oddělení účtáren	
3051	finanční účtárna	
3052	majetková účtárna	
3060	oddělení veřejnoprávní kontroly	
3100	ODBOR KANCELÁŘE TAJEMNÍKA	OKT
3110	oddělení personální a vzdělávání	
3120	oddělení vnitřních služeb	
3130	oddělení provozu a údržby	
31XX	mzdová účtárna	
3200	ODBOR TISKOVÝ A CESTOVNÍHO RUCHU	OTaCR
3210	oddělení cestovního ruchu	
3400	ODBOR REALIZACE INVESTIČNÍCH AKCÍ	ORIA
3410	oddělení přípravy	
3420	oddělení realizace	
3600	ODBOR INFORMATIKY	OI
3900	ODBOR KULTURNÍ CENTRUM	OKC
4000	ODBOR MAJETKOVÉ SPRÁVY	OMS
4040	oddělení pozemkové správy	
4050	oddělení správy nebytových domů	
4070	oddělení správy bytových domů	

Okomentoval(a): [MM2]: Jedná se promítnutí schválené organizační změny.

Okomentoval(a): [MM3]: Jedná se promítnutí schválené organizační změny.

Okomentoval(a): [MM4]: Jedná se promítnutí schválené organizační změny.

4400	ODBOR DOPRAVY	OD
4410	oddělení investic	
4430	oddělení provozně-technické	
4440	oddělení správně-ekonomického zabezpečení	
4441	středisko ekonomické	

Článek 9 Oddělení

(1) Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje ucelenou agendu. V jeho čele stojí vedoucí oddělení.

(2) Vedoucí oddělení je podřízen vedoucímu odboru, jehož součástí oddělení je; u samostatných oddělení je vedoucí oddělení podřízen přímo tajemníkovi.

(3) RMZ zřídila tato samostatná oddělení s následujícím členěním na střediska:

číslo odboru dle číselníku	název oddělení	zkratka názvu oddělení
3800	ODDĚLENÍ KOORDINACE PROJEKTŮ	OdKP
3801	středisko řízení integrované teritoriální investice	
4600	ODDĚLENÍ PROSTOROVÉHO PLÁNOVÁNÍ	OPP
4601	středisko územního plánování	

(4) Pokud je samostatnému oddělení tímto organizačním řádem, resp. jeho přílohami, jiným vnitřním předpisem či rozhodnutím svěřeno ze strany RMZ v souladu s příslušným právním předpisem³ oprávnění rozhodovat o některých záležitostech a právních jednáních SMZ, realizuje za samostatné oddělení tato rozhodování a právní jednání jeho vedoucí, případně jemu podřízení zaměstnanci, které tím písemně pověří.

~~(5) RMZ zřídila útvar mimo organizační strukturu MMZ, a to v přímé řídicí působnosti primátora města:~~

Číslo dle číselníku	název	Zkratka názvu
4800	ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU	ÚIA

Okomentoval(a): [MM5]: Útvar interního auditora byl zrušen a nahrazen interním auditorem.

Článek 10 Organizační složka

(1) Organizační složka SMZ je zařízení bez právní subjektivity, které si obec může založit k plnění svých úkolů. Zřizování, rušení a schvalování jejich zřizovacích listin je vyhrazeno ZMZ, stanovování celkového počtu zaměstnanců je vyhrazeno RMZ.

³ § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecná zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Vedoucí organizačních složek jsou metodicky řízeni zpravidla vedoucím příslušného útvaru v rámci věcně příslušného odboru MMZ.

(3) Je-li vedoucím organizační složky vydáván organizační řád organizačních složek, nesmí být v rozporu s ustanoveními Organizačního řádu MMZ.

(4) Přehled Organizačních složek SMZ je uveden v příloze č. 5.

Článek 11 Kolektivní orgány MMZ

(1) Kolektivní orgány - poradní orgány, komise MMZ, řešitelské a projektové týmy jsou zřizovány na základě obecných předpisů nebo potřeb MMZ. Posláním těchto orgánů je navrhnout na základě komplexního přístupu k vymezené problematice společensky a ekonomicky výhodné řešení.

(2) Poradní orgán je kolektivním orgánem vedoucího zaměstnance, jenž jej zřídil. Členy jsou zejména přímí podřízení tohoto vedoucího zaměstnance. Účelem poradního orgánu je poskytování informací a variant řešení pro konečné rozhodování vedoucího zaměstnance.

(3) Komise MMZ jsou kolektivními orgány, které jsou zřizovány dle Statutu účelových komisí MMZ a jejichž členy jsou zejména zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon vyjmenovaných rutinních prací. Vedoucí a členové komisí jsou jmenováni tajemníkem. Vedoucí komise řídí komisi a odpovídá za plnění činností, ke kterým byla komise ustavena. Počet komisí není omezen, jsou zřízeny:

- a) škodní komise,
- b) likvidační komise,
- c) inventarizační komise,
- d) komise pro likvidaci matričních tiskopisů,
- e) komise pro řízení rizik,
- f) komise pro názvosloví a místní orientaci,
- g) komise pro zavádění inovací.

(4) Řešitelský tým je kolektivním orgánem, zřízený řídícím aktem tajemníka MMZ, jehož členy jsou zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon vyjmenovaných inovačních prací. Vedoucí řešitelského týmu je jmenován tajemníkem, řídí řešitelský tým a odpovídá za plnění činností, ke kterým byl řešitelský tým ustaven. Má právo požadovat součinnost a zadávat úkoly, týkající se přípravy podkladů pro práci řešitelského týmu, kterémukoliv zaměstnanci zařazenému do MMZ s vědomím jeho nadřízených zaměstnanců.

(5) Projektový tým je kolektivním orgánem, zřízený řídícím aktem tajemníka MMZ, jehož členy jsou zaměstnanci různých útvarů účelově spojení pro výkon a zabezpečování činností spojených se zadáním projektu, k jehož realizaci byl projektový tým ustaven. Vedoucí projektového týmu je jmenován tajemníkem, řídí projektový tým a odpovídá za plnění činností, ke kterým byl projektový tým ustaven. V rámci zadání projektu má vedoucí projektového týmu pravomoc zadávat členům příslušného projektového týmu úkoly a vyžadovat jejich splnění. Vedoucí projektového týmu je přímo podřízen tajemníkovi.

(6) Kolektivní orgán není organizačním útvarem, nemá rozhodovací pravomoc a nenahrazuje činnost organizačních útvarů, do jejichž působnosti projednáváné záležitosti přísluší, pokud obecně platné předpisy jim rozhodovací pravomoc neukládají.

(7) Každý kolektivní orgán může dle potřeby vydávat svůj jednací řád. Evidenci všech kolektivních orgánů vede oddělení sekretariátů OKP.

ČÁST III. ZÁSADY ŘÍZENÍ A SPOLUPRÁCE, SYSTÉM ŘÍZENÍ

Článek 12

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

(1) Pro zajištění výkonu úkolů pověřence pro ochranu osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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), (dále jen „GDPR“) je zřízena pracovní skupina. Pracovní skupina je společná pro MMZ, organizační složky SMZ a MPZ.

(2) Členy pracovní skupiny zajišťující funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (dále také „pověřenec“) jsou zaměstnanci SMZ na základě pověření primátora.

(3) Kontaktní osobou pro subjekty osobních údajů a dozorový úřad je vedoucí pracovní skupiny.

(4) Úkoly ukládané pověřenci nesmějí být v rozporu s postavením a úkoly pověřence podle GDPR.

(5) Pověřenec plní úkoly dle GDPR a zákona o zpracování osobních údajů, zejména

- a) poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- b) monitoruje soulad s GDPR, právními a interními předpisy a další dokumentací SMZ v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- c) spolupracuje s dozorovým úřadem,
- d) dohlíží na soulad činnosti SMZ s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
- e) připomínkuje návrhy interních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů,
- f) navrhuje vedení SMZ opatření k dosahování plného souladu s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

(6) Pověřenec se podílí na plnění povinnosti hlásit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a oznamovat porušení zabezpečení osobních údajů subjektům osobních údajů.

Článek 13

Obecné zásady organizace a řízení

(1) Řízení je určování cílů, usměrňování procesů a stanovení způsobů a prostředků k jejich dosažení. Náplň řízení tvoří vyjasnění, příprava, stanovení, přidělení úkolů a kontrola jejich plnění. Podstatou řízení je rozhodování na základě výběru takové varianty z možných řešení, která vede ke splnění stanoveného cíle nejprogresivnější cestou.

(2) Vnitřní řízení MMZ je řízení všech oblastí činností MMZ přímými či nepřímými nástroji, přičemž toto řízení tvoří celek členěný na části, které jsou vzájemně integrovány. Za rozvoj vnitřního řízení MMZ v komplexním pojetí odpovídá tajemník, na jeho rozvoji se podílejí všechny organizační útvary podle své odborné působnosti.

(3) Vedoucí zaměstnanci jsou realizátory řídicího procesu.

(4) Působnost v řídicích procesech vychází z působnosti útvarů.

(5) Nad rámec působností jmenovitě uvedených v tomto organizačním řádu je povinností všech zaměstnanců spolupracovat mezi sebou navzájem a vyvíjet iniciativu vedoucí k naplnění cílů a poslání MMZ.

(6) Všichni zaměstnanci jsou povinni spolupracovat a zabezpečit přenos relevantních informací tiskovému mluvčímu.

Článek 14 **Řízení přímé a odborné**

(1) Přímé řízení spočívá v ukládání úkolů vyšším stupněm řízení nižšímu stupni v přímé organizační podřízenosti.

(2) Přímé řízení zahrnuje zejména vydání příkazu, jeho sledování, kontrolu, vyhodnocení a ocenění nositelů úkolů včetně uplatnění pozitivních či negativních motivačních prostředků (odměny, výtky).

(3) Přímé řízení se uplatňuje i v pracovních týmech.

(4) Odborné (metodické) řízení spočívá v tvorbě a interpretaci metodik, usměrňování, koordinaci a kontrole výkonu odborných činností. Jeho účelem je zajištění racionálního výkonu odborné činnosti v souladu s platnými předpisy při použití racionálních metod práce. Spočívá v delegované pravomoci odborně rozhodovat, určovat metody výkonu odborných činností a kontrolovat jejich výsledek.

(5) Pravomoci v odborném řízení jsou součástí působností útvarů obsažených v příloze č. 3.

Článek 15 **Stupně řízení**

(1) Řízení MMZ je realizováno těmito řídicími stupni:

- a) primátor,
- b) tajemník MMZ,
- c) vedoucí odboru, vedoucí samostatného oddělení,
- d) vedoucí oddělení,
- e) vedoucí organizační složky,
- f) vedoucí střediska.

Článek 16 **Příkazy a úkoly**

(1) Příkazy a úkoly vydávané vedoucím zaměstnancem jsou závazné pro jemu podřízené vedoucí zaměstnance a zaměstnance, pokud:

- a) jsou v souladu s platným právním řádem ČR a mezinárodními úmluvami,
- b) jsou v souladu s uzavřenými smlouvami organizace,
- c) jsou v souladu s organizačním řádem a dalšími interními předpisy,
- d) jsou v souladu s kolektivní smlouvou,
- e) jsou adresné, jsou termínované.

(2) Vedoucí útvaru nebo zaměstnanec, kterému je příkaz nebo úkol ukládán, je povinen neodkladně informovat vydavatele příkazu nebo úkolu o jeho možných souvislostech, hospodářských důsledcích, ohrožení zdraví a životního prostředí. Vydavatel úkolu nebo příkazu je povinen neprodleně po zjištění nesrovnalostí, nejpozději však před termínem, kdy má být úkol nebo příkaz proveden, posoudit stanovisko vykonavatele uloženého úkolu či příkazu a vydat závazné rozhodnutí o změně či ponechání úkolu či příkazu.

Článek 17

Ekonomické řízení útvarů Magistrátu města Zlína

(1) MMZ je beze zbytku rozdělen do nákladových středisek (dále také „NS“), která hospodaří na základě schváleného, případně upraveného rozpočtu; v případě, že není schválený rozpočet na daný rok dle pravidel rozpočtového provizoria.

(2) Systém účetní evidence zajišťuje zpracování hospodářských výsledků NS jako základ pro hodnocení jejich činnosti.

Článek 18

Spolupráce útvarů a koordinace stanovisek

(1) Všechny útvary mají právo a zároveň i povinnost spolupracovat s ostatními útvary v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů ovlivňujících činnost jiných útvarů.

(2) Případnou koordinaci odborných stanovisek více útvarů zabezpečuje tajemník MMZ.

(3) Primátor, náměstek primátora a pověření členové RMZ případně koordinují obory činností podle rozdělení kompetencí na základě usnesení ZMZ (viz příloha č. 2).

(4) Neuvolněný člen ZMZ koordinuje obory činností na základě usnesení RMZ.

Článek 19

Kontrolní a auditní činnost

(1) Všechny obory a oddělení vykonávají prostřednictvím zaměstnanců kontrolní činnost na svém úseku dle popisů pracovních činností, včetně řídicí kontroly. Neprodleně informují věcně příslušného vedoucího odboru nebo tajemníka o závažných poznatcích z kontrolní činnosti.

(2) Vedoucí odborů, oddělení a zvláštních orgánů spolupracují s kontrolním výborem ZMZ, zpravidla prostřednictvím útvaru interního auditu interního auditora, a s finančním výborem ZMZ, zpravidla prostřednictvím Odboru ekonomického.

(3) Útvar interního auditu Interní auditor vykonává auditní činnost v souladu se Statutem interního auditu SMZ.

(4) Oddělení veřejnosprávní kontroly OE, případně příslušné organizační útvary v rámci své působnosti, provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřizovaných SMZ, u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory.

ČÁST IV.

POSTAVENÍ, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚŠTNANCŮ

Článek 20

Zaměstnanci

(1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávních celků a Pracovního řádu MMZ.

(2) Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- a) vykonávat veškeré činnosti, které vyplývají z jeho popisu pracovní činnosti,
- b) řídit se pokyny nadřízeného,
- c) dodržovat obecně závazné právní předpisy (vztahující se k práci jimi vykonávané) a interní normativní a řídicí akty,
- d) spolupracovat při plnění úkolů s ostatními zaměstnanci,

- e) doplňovat si odbornou kvalifikaci,
- f) plně využívat pracovní dobu,
- g) vstřícně přistupovat k problémům občanů,
- h) přijmout písemně podané, nebo ústně přednesené podání, a to i v případě, že se problematika týká jiného útvaru. V takovémto případě podání postupuje neprodleně, nejpozději však do 3 dnů kompetentnímu útvaru.

(3) Každý zaměstnanec je osobou hmotně odpovědnou za spravovaný majetek v souladu s interními předpisy organizace.

(4) Každý zaměstnanec v oblasti své působnosti iniciativně navrhuje řešení a předkládá opatření i nad rámec vyjmenovaných úkolů v rámci co nejlepšího a komplexního zabezpečení výkonu státní správy a samosprávy.

(5) Na základě pověření tajemníkem MMZ a příslušným vedoucím odboru nebo vedoucím samostatného oddělení jsou osobami oprávněnými vést správní a daňová řízení a rozhodovat v nich.

(6) Každý zaměstnanec zodpovídá ve své působnosti za uvádění správných úředních údajů na tiskovinách a písemnostech vyhotovených MMZ a SMZ a za ověření správnosti údajů uváděných občany v podáních vůči MMZ a SMZ (např. za ověřování správnosti úředně platných názvů ulic a veřejných prostranství).

(7) Při práci s rubrikou „Diskusní fórum“ na internetových stránkách města Zlína www.zlin.eu (www.zlin.eu) se řídí pravidly zveřejněnými na internetových stránkách.

(8) V případě zařazení zaměstnance do krizového štábu či povodňové komise je tento povinen:

- a) neprodleně reagovat na zprávu a její obsah, obdrženou mobilním telefonem či pevnou telefonní linkou od operačního důstojníka Městské policie Zlín, popř. dalších pověřených členů krizového štábu či povodňové komise,
- b) v době čerpání dovolené, pracovní neschopnosti či obdobného důvodu bránícího výkonu činností v těchto útvarech, sdělit tuto skutečnost vedoucímu oddělení krizového řízení a obrany OKP včetně určení zastupující osoby. Na základě Příkazu tajemníka k dosažitelnosti vybraných osob pro řešení krizových situací a mimořádných událostí s možností rozhodnout jsou vybrané osoby povinny aktualizovat svou dosažitelnost v příslušné evidenci vedené v programu Microsoft Outlook.

(9) Za účelem zajištění připravenosti města Zlína a ORP Zlín na řešení krizových situací a řešení vzniklých krizových situací, plní úkoly a opatření vyplývající z § 19, § 21a, § 22 a § 24c zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů a předpisů (krizový zákon).

(10) Za účelem zajištění připravenosti a realizace systému hospodářských opatření pro krizové stavy města Zlína a ORP Zlín plní úkoly a opatření vyplývající z § 8 odst. 2 zákona č. 241/2000 Sb., hospodářské opatření pro krizové stavy a o změně některých souvisejících zákonů a předpisů.

Článek 21

Vedoucí zaměstnanci

(1) Vedoucím zaměstnancem je každý zaměstnanec, který je v čele útvaru a kterému jsou podřízeni další zaměstnanci.

(2) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni kromě dodržování základních povinností zaměstnanců (uvedených v článku 19) zejména:

- a) stanovovat konkrétní jednoznačné úkoly v rozsahu své působnosti, provádět jejich kontrolu, hodnocení a přijímat opatření k jejich plnění,
 - b) zajišťovat řádné hospodaření se svěřenými prostředky a ochranu svěřeného a spravovaného majetku, včetně včasného uplatňování pojistného plnění v případě vzniku pojistné události,
 - c) kontrolovat dodržování právních předpisů v okruhu své působnosti,
 - d) pečovat o soustavné zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - e) navrhovat odměny, výše osobních příplatků, případně výtky podřízeným zaměstnancům,
 - f) navrhovat řešení pracovní právní problematiky příslušnému nadřízenému zaměstnanci,
 - g) zlepšovat soustavně úroveň organizační a řídicí práce,
 - h) zajišťovat v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností fungování vnitřního řídicího a kontrolního systému dle zákona 320/2001 Sb. Současně jsou povinni podávat primátorovi a tajemníkovi, včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,
 - i) zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat rizika dle Směrnice Systém řízení rizik a pokynů Koordinátora kvality řízení a Komise pro řízení rizik,
 - j) zabezpečovat hodnocení služeb k zajištění dlouhodobého kontinuálního sledování a vyhodnocování kvality a efektivit činností a služeb pro potřeby řízení,
 - k) zajišťovat úkoly související s obranou státu a ochranou utajovaných skutečností v příslušném rozsahu a dle speciálního pověření,
 - l) kontrolovat a dbát na dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně,
 - m) plnit úkoly vyplývající z krizové dokumentace (krizový plán, plán krizové připravenosti, povodňový plán a havarijný plán).
- (3) Vedoucí zaměstnanci MMZ v oblasti působnosti jim podřízených útvarů iniciativně navrhuji řešení a předkládají návrhy opatření i nad rámec vyjmenovaných úkolů v rámci výkonu státní správy a samosprávy.

Článek 22

Vedoucí odborů a samostatných oddělení

- (1) jsou nadřizení všem zaměstnancům odboru, resp. všem zaměstnancům samostatného oddělení,
- (2) vedoucí odborů a samostatných oddělení magistrátu jsou přímo podřízeni tajemníkovi, kontrolují a tajemníkovi odpovídají za výkon činností soustředěných do oddělení,
- (3) řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců,
- (4) v rámci správních a daňových řízení jsou osobami oprávněnými vést tato řízení a rozhodovat v nich,
- (5) jsou osobami oprávněnými ke kontrole a schvalování postupů ve správních a daňových řízeních a ke kontrole rozhodnutí,
- (6) pro účely správních a daňových řízení vedených na jednotlivých odborech a samostatných odděleních jsou povinni navrhovat tajemníkovi oprávněné úřední osoby a jejich zástupce za účelem pověření k provádění úkonů správního orgánu v těchto řízeních; tato pověření promítají jednotlivým zaměstnancům do popisů pracovních činností,

(7) stanoví popisy pracovních činností svých podřízených tak, aby bylo komplexně zabezpečeno plnění úkolů SMZ a ve svěřeném oboru činností v rámci státní správy a samosprávy,

(8) pravidelně svolávají pracovní porady, přenášejí informace a přidělují termínované úkoly z porady vedoucích odborů, kontrolují jejich plnění a vedou o nich evidenci v zápisech z porady,

(9) odpovídají za včasnost zpracování a kvalitu materiálů předkládaných RMZ a ZMZ,

(10) usměrňují (ve smyslu usnesení RMZ) právnické osoby, které si město založilo a zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,

(11) koordinují práce odboru, resp. samostatného oddělení s prací ostatních odborů a útvarů magistrátu a úzce spolupracují s jejich vedoucími,

(12) rozdělují úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru nebo samostatného oddělení, z usnesení RMZ nebo ZMZ mezi jednotlivá oddělení nebo přímo mezi zaměstnance odboru nebo samostatného oddělení,

(13) zúčastňují se zasedání RMZ a ZMZ, a to v rozsahu určeném interním předpisem,

(14) zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace právních a jiných předpisů a usnesení potřebných pro práci odboru nebo samostatného oddělení,

(15) zodpovídají za projednávání přestupků podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a podle zvláštních zákonů podle oblastí, které mají ve své působnosti určené tímto organizačním řádem,

(16) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru nebo samostatného oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance,

(17) jsou povinni určit svého zástupce pro zastupování po dobu své nepřítomnosti,

(18) jsou oprávněni vydávat v rámci své působnosti interní předpisy závazné pro zaměstnance odborů a samostatných oddělení,

(19) navrhuje tajemníkovi MMZ vnitřní organizační strukturu odboru nebo samostatného oddělení,

(20) v rozsahu kompetencí stanovených RMZ navrhuje části rozpočtu SMZ,

(21) plně odpovídají za čerpání prostředků v rámci schváleného či upraveného rozpočtu nebo pravidel rozpočtového provizoria řízeného odboru či samostatného oddělení,

(22) zodpovídají za sledování, komplexní evidenci a využívání možností získávání finančních prostředků ze zdrojů mimo rozpočet SMZ v oblasti své působnosti,

(23) v případě, že čerpají jim podřízené útvary k financování svých výdajů účelové prostředky, dotace, půjčky, příspěvky dary, sdružené prostředky aj. od vyšších rozpočtů (krajského úřadu, ministerstva, státního fondu) či jiných fyzických a právnických osob, odpovídají za účelové užití těchto prostředků dle stanovených zásad, pravidel, pokynů a smluv a za zdokladování a provedení jejich vyúčtování poskytovateli či kontrolnímu orgánu (NKÚ, FÚ),

(24) zodpovídají v plném rozsahu za evidenci, včasné upomínání a vymáhání všech pohledávek, vzniklých z činnosti jim podřízených útvarů (v souladu se směrnicí o správě a nakládání s pohledávkami SMZ),

(25) zodpovídají za vedení evidence správních poplatků podle jednotlivých úkonů,

(26) vedoucí odborů, které vykonávají funkci správce agendy účelových fondů SMZ, odpovídají za provádění kontroly účelového užití finančních prostředků poskytnutých

z účelových fondů SMZ a řešení při zjištění porušení zásad účelového čerpání těchto prostředků příjemcem (dále viz Pracovní řád),

(27) v případě poskytnutí dotací na významné kulturní, sportovní a společenské akce zodpovídají za smluvní zajištění mediální prezentace SMZ, a to na tiskových konferencích SMZ a pořádajících subjektů dle podmínek Odboru tiskového a cestovního ruchu,

(28) zodpovídají za zpracování přehledu nejdůležitějších bodů projednávaných v komisích RMZ a výborech ZMZ, a to vždy k 31. 12. každého roku pro jednání RMZ, zodpovídají za zpracování přehledů nejdůležitějších bodů projednávaných ve výborech ZMZ, které se předkládají pro jednání ZMZ průběžně,

(29) zodpovídají za zasílání dokumentů stanovených směrnicí o veřejných zakázkách a směrnicí o veřejných zakázkách malého rozsahu interní elektronickou poštou Odboru právnímu,

(30) zodpovídají za řádnou evidenci veřejných zakázek v souladu se směrnicí o veřejných zakázkách a směrnicí o veřejných zakázkách malého rozsahu,

(31) zodpovídají za uvádění veškerých náležitostí (oddíl, paragraf, NS atd.) při žádostech o uzavření dohod o pracovní činnosti nebo o provedení práce,

(32) zodpovídají za důsledné a včasné zařazování veškerého majetku do účetní a majetkové evidence nejpozději do jednoho měsíce od data pořízení / uvedení do provozu,

(33) pro realizaci zakázek příslušných odborů a samostatných oddělení MMZ, v návaznosti na poskytování dat digitální technické mapy města Zlína, zodpovídají za zajištění zpětného předání podkladů pro aktualizaci této mapy od dodavatelů ve tvaru.dgn souboru do Odboru informatiky,

(34) zodpovídají za zápisy do všech zřízených počítačových evidencí (např. zásobník projektů, využití služebních vozidel atd. – schedulery),

(35) v oblasti své působnosti zodpovídají za správnost údajů na intranetové a internetové stránce SMZ, resp. za předávání podkladů do Odboru informatiky pro jejich aktualizaci,

(36) zodpovídají za legislativní oprávněnost poskytnutí přístupových práv do Informačních systémů veřejné správy pro podřízené zaměstnance formou aktuální dokumentace předávané Odboru informatiky, v souladu s určením oprávněných osob pro výkon agend směrnic o základních registrech a systému Czech POINT,

(37) na základě příslušné směrnice řeší ve spolupráci s hlavním energetikem povinnosti vyplývající z energetických zákonů,

(38) zodpovídají za včasnou přípravu podkladů pro veřejná setkání členů RMZ s občany místních částí včetně vynaložených a plánovaných finančních prostředků,

(39) zodpovídají za vyzvedávání zásilek v podatelně v budově radnice v časech stanovených pro úřední a neúřední dny,

(40) zodpovídají za předání kupních, směnných a jiných smluv do oddělení účtáren Odboru ekonomického ihned po zapsání do katastru nemovitostí za účelem zpracování daňových přiznání k dani z převodu nemovitostí,

(41) v termínu do 15 dnů před realizací nákupů z členských zemí EU zodpovídají za informování Odboru ekonomického o této skutečnosti,

(42) konzultují s Odborem tiskovým a cestovního ruchu své ediční záměry a předkládají mu před zadáním do tisku připravený materiál ke kontrole,

(43) pod metodickým vedením oddělení personálního a vzdělávání OKT zpracovávají plány vzdělávání pro podřízené úředníky a vyhodnocují je v intervalech stanovených zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,

(44) zodpovídají za předávání podepsaných smluv do centrální evidence smluv, včetně elektronického obrazu v informačním systému GINIS,

(45) zodpovídají za uveřejňování smluv prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a stanoví zaměstnance provádějícího úkony v tomto registru,

(46) zodpovídají za kontrolu plnění uzavřených smluv včetně uplatňování smluvních pokut, na něž vznikl nárok, nejpozději ve lhůtě do 3 měsíců ode dne vzniku takového nároku,

(47) zodpovídají za předávání kopií odpovědí na dopisy adresované RMZ a ZMZ do oddělení organizačního OKP bezprostředně po jejich odeslání adresátovi,

(48) při provádění významných městských investic a oprav zajišťují umístění viditelné informace o investorech, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,

(49) zajišťují věcnou přípravu na setkání zástupců RMZ s občany místních částí, příp. moderují diskuse těchto setkání dle pověření tajemníkem,

(50) stanoví zaměstnance odboru nebo samostatného oddělení zodpovědného za ukládání a digitalizaci důležitých dokumentů, zejména smluvního charakteru,

(51) v souladu se směrnicí o veřejné podpoře a podpoře malého rozsahu oznamují Odboru právnímu informace o poskytnutí veřejné podpory v rámci své činnosti, v případě poskytnutí podpory de minimis v rámci své činnosti realizují tzv. záznamovou povinnost do centrálního registru,

(52) konzultují s Oddělením koordinace projektů přípravu a zpracování strategických dokumentů,

(53) u majetkových a finančních transakcí jsou povinni vyhodnocovat ekonomickou výhodnost a upozorňovat na potenciální rizika,

(54) v rámci své působnosti provádí kontrolu dodržování ustanovení jednotlivých částí organizačního řádu,

(55) zodpovídají za zajištění zpracování a ochrany osobních údajů ve své působnosti v souladu s předpisy o ochranně osobních údajů,

(56) jsou oprávněni k uzavírání smluv, včetně smluv na základě objednávek, za podmínek stanovených směrnicí o tvorbě a evidenci smluv.

Článek 23

Vedoucí oddělení a vedoucí středisek

(1) jsou přímými podřízenými vedoucího odboru nebo oddělení; řídí, kontrolují a vedoucímu odboru či oddělení odpovídají za výkon činností soustředěných do oddělení či středisek,

(2) odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení, střediska,

(3) řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců,

(4) v rámci správních a daňových řízení jsou osobami oprávněnými vést tato řízení a rozhodovat v nich,

(5) jsou osobami oprávněnými ke kontrole a schvalování postupů ve správních a daňových řízeních a ke kontrole rozhodnutí,

(6) řídí se úkoly oddělení, střediska či přímo příkazy nadřízeného,

(7) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů oddělení, příp. střediska,

(8) odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných ke schválení RMZ a ZMZ.

Článek 24

Zastupování zaměstnanců

(1) Není-li vedoucí zaměstnanec přítomen, zastupuje ho v plném rozsahu povinností, práv a odpovědností jím určený zástupce.

(2) Zástupce a zastupovaný jsou povinni na počátku i při ukončení zastupování informovat se navzájem o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a dalších důležitých okolnostech.

(3) Zastupovaný si může vyhradit nebo zástupce odsunout rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, zástupce naváže spojení se zastupovaným, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného (dále viz Pracovní řád v platném znění).

(4) Je-li zaměstnanec zařazen do krizového štábu či povodňové komise, je před nástupem na řádnou dovolenou, bezprostředně při nástupu na pracovní neschopnost či jinou obdobnou nepřítomnost bránící výkonu činností v těchto útvarech, povinen určit svého zástupce a sdělit mu tuto skutečnost.

Článek 25

Předávání a přejímání funkce

(1) Vedoucí zaměstnanec je povinen při předávání funkce informovat nově zařazovaného zaměstnance o struktuře a působnosti útvaru a jeho zaměstnanců, o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací, svěřeném majetku a dalších důležitých okolnostech.

(2) Předávací protokol o předávání a přejímání funkce je vždy vyhotovován v písemné formě (dále viz Směrnice o předání funkce, agendy, svěřeného majetku a o vyrovnání pohledávek).

ČÁST V.

Článek 26

Vztah MMZ k orgánům státní správy a působnost útvarů

(1) Postavení a působnost MMZ jako pověřeného obecního úřadu upravuje zákon 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a další zvláštní zákony.

(2) MMZ plní úkoly v oblasti samostatné působnosti a v oblasti přenesené působnosti. Při výkonu samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo ZMZ a RMZ. Při výkonu přenesené působnosti MMZ vykonává státní správu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiných orgánů města, a rozhoduje o poskytování informací žadatelům podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

(3) MMZ, jako úřad obce s rozšířenou působností, za účelem zajištění připravenosti správního obvodu SMZ při řešení krizových situací, plní úkoly stanovené v ust. § 19 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.

(4) MMZ, jako úřad obce s rozšířenou působností, se podílí na připravenosti správního obvodu SMZ v systému hospodářských opatření pro krizové stavy, které stanoví ust. § 8 odst. 2 zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 27

Společné obecné působnosti útvarů a interního auditora

(1) Činnosti pro zabezpečení vnitřního chodu útvaru a interního auditora:

V obecné působnosti útvaru pro zabezpečení vnitřního chodu útvaru a interního auditora zejména:

- a) zajišťují administrativu útvaru,
- b) provádějí spisovou službu,
- c) provádějí plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
- d) zajišťují ochranu svěřeného majetku a jeho inventarizaci,
- e) zajišťují evidenci o hospodaření útvaru,
- f) zpracovávají podklady pro účetnictví,
- g) organizačně a administrativně zajišťují činnost příslušných komisí MMZ a RMZ a výborů ZMZ,
- h) zajišťují ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství v oblasti vědecko-technických a ekonomických informací,
- i) zodpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- j) zodpovídají za plnění úkolů v oblasti požární ochrany a provádějí preventivní opatření k zabezpečení požární ochrany.

(2) Činnosti související s výkonem vymezené odborné působnosti útvaru a interního auditora:

- a) plnění úkolů uložených RMZ při přípravě a zabezpečování podkladů pro jednání ZMZ a RMZ,
- b) vyjadřování se k návrhům interních předpisů, nařízení rady a obecně závazných vyhlášek z hlediska své odborné působnosti a v případě potřeby podíl na jejich zpracování,
- c) poskytování informací a podkladů z okruhu vlastní působnosti orgánům města včetně MPZ pro výkon jejich činnosti,
- d) usměrňování (po odborné stránce) právnických osob, které si město založilo nebo zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- e) výkon státní správy ve vymezených úsecích činností (včetně vymezení samostatným usnesením RMZ) s výjimkou věcí, které patří do působnosti RMZ nebo zvláštního orgánu,
- f) kontrola činnosti, prošetřování a vyjadřování se ke stížnostem, peticím a dalším podáním z okruhu své působnosti,
- g) spolupráce s komisemi MMZ, RMZ a výbory ZMZ,
- h) v době mimořádných situací plnění úkolů obrany a ochrany obyvatelstva a zabezpečování z nich vyplývající činnosti,
- i) průběžná informace o spolupráci se zahraničními partnery; předávání zpráv ze zahraničních pracovních cest.

Článek 28

Specifické odborné působnosti útvarů

(1) Specifické odborné působnosti jednotlivých útvarů jsou popsány v příloze č. 3 tohoto organizačního řádu.

Okomentoval(a): [MM6]: Jedná se promítnutí schválené organizační změny.

Článek 29

Právnícké osoby založené a zřízené SMZ

(1) SMZ založilo pro zajištění potřebných činností a služeb obchodní korporace, obecně prospěšnou společnost, a zřídilo příspěvkové organizace (viz příloha č. 5).

(2) Kontrolní, metodickou, koordinační, případně jinou činnost vůči právníckým osobám založeným či zřízeným SMZ zajišťují jednotlivé organizační útvary SMZ v rozsahu a způsobem uvedeným v popisu jejich specifických odborných působností (viz příloha č. 3), případně v rozsahu individuálních pokynů nadřízených osob či příslušných orgánů SMZ.

(3) Oddělení veřejnosprávní kontroly OE provádí veřejnosprávní kontrolu hospodaření a účelného vynakládání finančních prostředků v návaznosti na rozpočet SMZ v rámci platné legislativy. Veřejnosprávní kontrolu účelného vynakládání prostředků u školských příspěvkových organizací může provádět rovněž Odbor školství a sportu, u ZOO a zámku Zlín – Lešná Odbor životního prostředí a zemědělství a Odbor ekonomický, u Městského divadla Zlín a Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s., Odbor kultury a památkové péče a Odbor ekonomický, u Linky SOS Odbor školství a sportu, u příspěvkové organizace Živý Zlín – kulturní a kreativní centrum Odbor tiskový a cestovního ruchu, u Kanceláře architekta města Zlína oddělení prostorového plánování a u obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti Odbor ekonomický.

(4) Odbor ekonomický, Odbor školství a sportu, Odbor kultury a památkové péče a Odbor životního prostředí a zemědělství zabezpečují u zřízených příspěvkových organizací, založených obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti koordinační a kontrolní funkci.

(5) U zřízených příspěvkových organizací zajišťuje SMZ prověřování přiměřenosti a účinnosti jejich vnitřního kontrolního systému a úroveň tohoto systému pravidelně 1x ročně hodnotí. Veřejnosprávní kontrola u těchto právníckých osob je prováděna v rozsahu poskytnuté veřejné finanční podpory.

(6) U založených obchodních korporací a obecně prospěšné společnosti je kontrola hospodaření zajištěna prostřednictvím zástupců SMZ v jejich orgánech. Veřejnosprávní kontrola u těchto právníckých osob je prováděna v rozsahu poskytnuté veřejné finanční podpory.

Článek 30

Spolupráce s odborovými organizacemi

(1) Spolupráce s odborovými orgány je vymezena zákonem o kolektivním vyjednávání a kolektivní smlouvou.

(2) Kolektivní smlouva je smlouvou a zároveň má charakter závazné normy. Kolektivní smlouvu uzavírá SMZ zastoupené tajemníkem a tím, kdo řídí MPZ, s odborovými organizacemi, které jsou zastoupeny předsedy odborových organizací MMZ na stanovené časové období.

(3) Kolektivní smlouva upravuje a určuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovými organizacemi, zastupujícími zaměstnance SMZ zařazené do MMZ, organizačních složek SMZ a MPZ. Obsahuje platové, sociální a jiné pracovněprávní nároky, které se organizace zavazuje dodržovat v rámci uspokojení potřeb, práv a zájmů zaměstnanců.

ČÁST VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 31

- (1) Za aktuálnost tohoto řádu včetně příloh zodpovídá OKT. Změny příloh č. 2, 4 a 5 této směrnice nepodléhají schválení RMZ, za provedení změn zodpovídá vedoucí OKT.
- (2) Vedoucí útvarů, pro které je tento řád závazný, jsou povinni seznámit všechny podřízené zaměstnance s tímto řádem včetně případných pozdějších změn, a to v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.
- (3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni promítnout stanovenou dělbu práce z organizačního řádu do popisů pracovních činností jim podřízených zaměstnanců.
- (4) Porušení povinností stanovených tímto řádem bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- (5) Jsou-li v tomto řádu zmiňovány právní, interní nebo jiné předpisy, jedná se vždy o jejich aktuálně platné znění nebo předpisy, jimiž byly nahrazeny.
- (6) Vydáním tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád schválený usnesením RMZ č. 100/22R/2024 ze dne 18.11.2024.
- (7) Každý vedoucí zaměstnanec v rámci své působnosti provádí kontrolu dodržování ustanovení jednotlivých částí organizačního řádu.
- (8) Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti od 01.09.2025.
- (9) Schváleno usnesením RMZ č. XXXX ze dne XX.XX.XXXX.

Článek 32 Přílohy

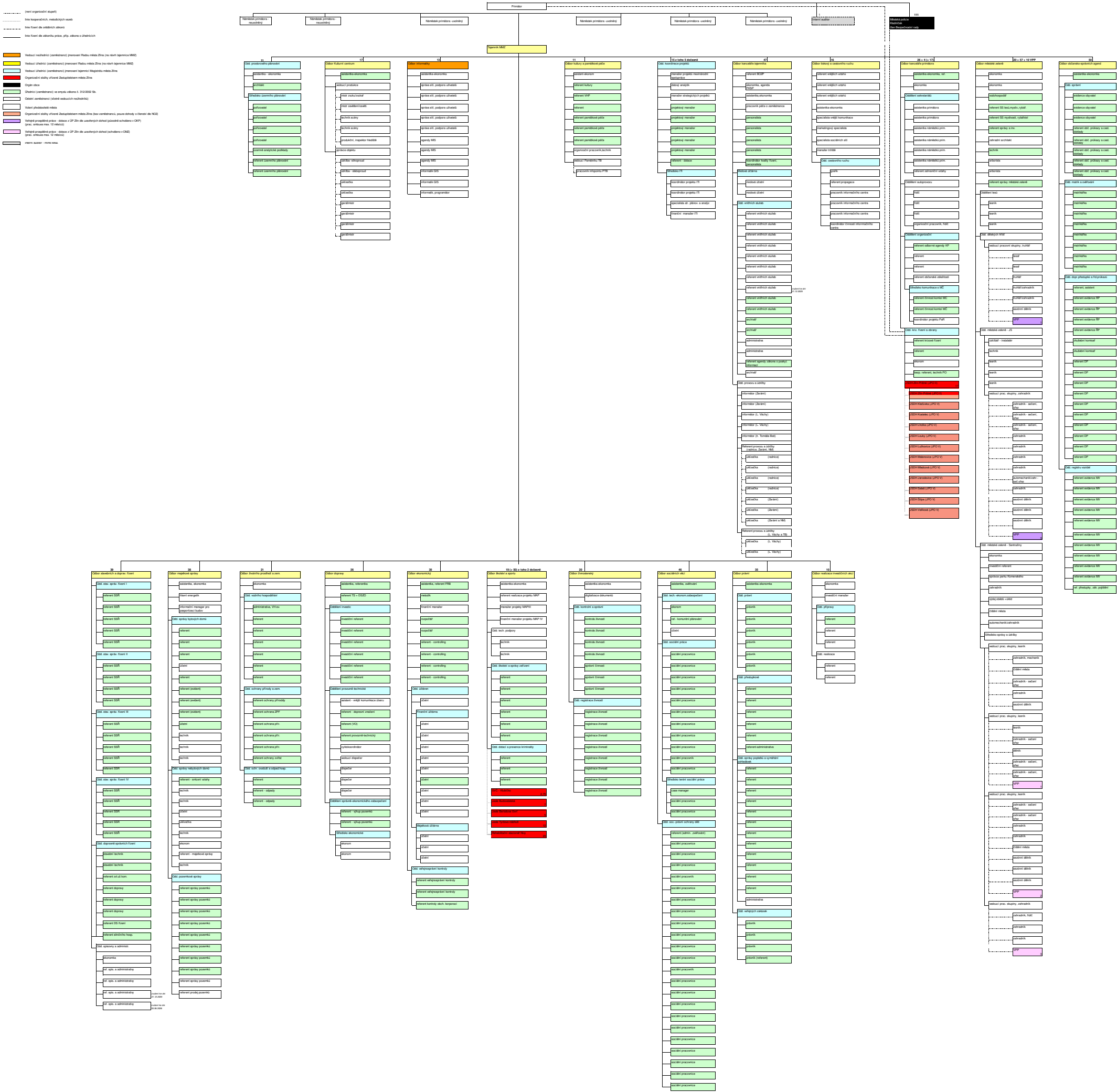
- (1) Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy:
- Příloha č. 1: Organizační schéma MMZ
 - Příloha č. 2: Delegované kompetence na náměstky primátora, pověření výkonem některých agend neuvolněného člena Zastupitelstva města Zlína a pověření uvolněného člena Zastupitelstva města Zlína ve funkci člena Rady města Zlína k jednání jménem SMZ v některých záležitostech
 - Příloha č. 3: Specifické odborné působnosti útvarů
 - Příloha č. 4: Seznam použitých zkratk
 - Příloha č. 5: Seznam organizací a organizačních složek SMZ

Zlín XX.XX.2025

Ing. et Ing. Jiří Korec
primátor

Mgr. Tomáš Lang
tajemník MMZ

Organizační schéma Magistrátu města Zlína účinná od 01.09.2025



Delegované kompetence na náměstký primátora, pověření výkonem některých agend neuvolněného člena Zastupitelstva města Zlína a pověření uvolněného člena Zastupitelstva města Zlína ve funkci člena Rady města Zlína k jednání jménem SMZ v některých záležitostech

A) Delegované kompetence na náměstký primátora podle ustanovení § 104 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) takto:

náměstek primátora - uvolněný člen ZMZ

Mgr. Pavel Brada

- oblast správy majetku
- oblast vnitřní správy
- oblast prostorového a územního plánování, rozvojových ploch a architektury
- Kancelář architekta města Zlína, příspěvková organizace
- správa majetkové účasti v kapitálové společnosti VaK Zlín, a.s.

náměstek primátora – uvolněný člen ZMZ

Michal Čížek

- oblast dopravy, včetně cyklodopravy aj. alternativních způsobů dopravy
- oblast městské zeleně
- ZOO a Zámek Zlín – Lešná, příspěvková organizace
- správa majetkové účasti v kapitálové společnosti Dopravní společnosti Zlín - Otrokovice, s.r.o.

náměstkyně primátora - neuvolněná členka ZMZ

Jana Bazelová

- oblast mládeže, tělovýchovy a sportu
- oblast zvýšení informovanosti a zapojení veřejnosti
- oblast spolupráce s komisemi místních částí
- správa majetkové účasti v kapitálové společnosti Nemovitosti města Zlína, spol. s r.o.

náměstek primátora - uvolněný člen ZMZ

Miroslav Chalánek

- oblast ekonomiky a financí
- oblast energetických úspor a obnovitelných zdrojů
- oblast zásobování vodou, teplem a jinými druhy energií
- správa majetkové účasti v kapitálové společnosti Teplo Zlín, a.s.

náměstkyně primátora - uvolněná členka ZMZ

Ing. Martina Hladíková

- oblast školství
- oblast kultury
- oblast památkové péče
- Památník T. Bati
- Městské divadlo Zlín, příspěvková organizace
- Filharmonie Bohuslava Martinů o.p.s.
- spolupráce se Zlínský zámek o.p.s. a Zlínský kreativní klastr z.s.

náměstek primátora - neuvolněný člen ZMZ

Vojtěch Volf

- oblast sociálních věcí a péče o zdravotně postižené
- oblast životního prostředí a zemědělství
- oblast bezpečnosti a krizového řízení
- oblast IT a eGovernment
- správa majetkové účasti v kapitálové společnosti Lesy města Zlína, spol. s r.o.

V souladu s ustanovením § 103 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), primátor města zastupuje město navenek. Nedelegované kompetence (zejména oblast realizace investičních akcí, oblast strategického rozvoje, oblast dotací a koordinace projektů, oblast PR a cestovního ruchu, oblast bydlení, řízení Městské policie Zlín, spolupráce s UTB, Kongresové centrum Zlín, Živý Zlín – kulturní a kreativní centrum, příspěvková organizace, správa majetkových účastí v kapitálových společnostech Berani Zlín, s.r.o. a Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.) zůstávají v přímé působnosti primátora města.

Ve výše uvedených kompetencích zastupují příslušní náměstci primátora statutární město Zlín navenek.

V době nepřítomnosti primátora nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci, jedná namísto něj a rozhoduje ve všech věcech, které jsou jinak svěřeny primátorovi, kterýkoli z náměstků, kterého primátor určí.

V době nepřítomnosti náměstků primátora nebo v době, kdy náměstci primátora nevykonávají svou funkci, se tito zastupují navzájem na základě pověření příslušného nepřítomného náměstka; pokud takového pověření není uděleno nebo pokud náměstek, jemuž bylo pověření uděleno, není přítomen, jedná v rámci jeho kompetencí primátor nebo kterýkoli z náměstků primátora, kterého primátor určí. Pokud primátor žádného z náměstků primátora neurčí, zastupuje jej nejstarší uvolněný člen Zastupitelstva města Zlína ve funkci náměstka primátora.

B) Pověření Zastupitelstva města Zlína výkonem některých agend neuvolněného člena Zastupitelstva města Zlína

Zastupitelstvo města Zlína schválilo výkonem některých agend neuvolněného člena ZMZ:

Ing. Tomáš Krajíček

- spolupráce s pověřeným náměstkem primátora v oblasti mládeže, tělovýchovy a sportu

MUDr. Pavel Konečný

- spolupráce s pověřeným náměstkem primátora v oblasti sociálních věcí a péče o zdravotně postižené

Rada města Zlína pověřila výkonem některých agend uvolněného člena Zastupitelstva města Zlína ve funkci člena Rady města Zlína takto:

Václav Kovář

- spolupráce s pověřeným náměstkem primátora v oblasti dopravy, včetně cyklodopravy a jiných alternativních způsobů dopravy
- správa majetkových účastí ve společnostech Technické služby Zlín, s.r.o. a Technické služby Zlínsko, s.r.o.

Jiří Robenek, MBA

- oblast bydlení
- oblast IT a eGovernment
- Bytové družstvo Podlesí
- správa majetkové účasti ve společnosti Správa domů Zlín, s.r.o.

Specifické odborné působnosti útvarů

1300 – Odbor stavebních a dopravních řízení	2
1700 – Odbor životního prostředí a zemědělství	6
1800 – Odbor městské zeleně.....	14
2000 – Odbor školství a sportu.....	17
2800 – Odbor kultury a památkové péče	22
2100 – Odbor občansko – správních agend	24
2200 – Odbor živnostenský	28
2500 – Odbor sociálních věcí	32
1000 – Odbor kanceláře primátora.....	35
2300 – Odbor právní	41
3400 – Odbor realizace investičních akcí	44
3800 – Oddělení koordinace projektů	46
3100 – Odbor kanceláře tajemníka	48
3600 – Odbor informatiky	52
3900 – Odbor Kulturní centrum	53
4000 – Odbor majetkové správy.....	54
4400 – Odbor dopravy	59
3200 – Odbor tiskový a cestovního ruchu	64
4600 – Oddělení prostorového plánování	68
3000 – Odbor ekonomický.....	69

1300 – ODBOR STAVEBNÍCH A DOPRAVNÍCH ŘÍZENÍ

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti obce a plní úkoly patřící do samosprávy obce, samostatné působnosti v rozsahu stanoveném zákonem a v souladu s potřebami obce, tzn., vykonává činnost obecního stavebního úřadu dle § 30 odst. 1 písm. f) zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), není-li jeho působnost svěřena Odboru životního prostředí a zemědělství. Vede řízení ve věcech přestupků, k jejichž projednání je příslušný obecní stavební úřad, není-li jejich projednání tímto organizačním řádem svěřeno Odboru životního prostředí a zemědělství.

Rozhoduje o tom jakým popisným, orientačním nebo evidenčním číslem bude budova označena. Každé popisné nebo evidenční číslo budovy musí být v rámci části obce jedinečné. Přidělené číslo popisné, evidenční a orientační přiřazuje k příslušné části obce, k ulici nebo veřejnému prostranství, do níž budova náleží.

Předmětem činnosti je výkon státní správy v působnosti zákonů o pozemních komunikacích č. 13/1997 Sb., o silniční dopravě č. 111/1994 Sb., stavebního č. 183/2006 Sb., drážního č. 266/1994 Sb., zákona č. 184/2006 Sb., zákona č. 186/2006 Sb., o změně některých zákonů souvisejících s přijetím stavebního zákona a zákona o vyvlastnění, zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, všechny ve znění pozdějších změn a novel. Odbor projednává přestupky a jiné správní delikty podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, a podle zvláštních zákonů podle oblastí, které má ve své působnosti určené tímto organizačním řádem. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s OMS, OMZ, OP a jinými útvary),
- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OKaPP, OMZ, ORIA, MPZ a jinými útvary).

1361, 1362, 1363, 1364 - oddělení stavebně správních řízení

zejména:

- vede veškerá řízení o povolení záměru, kolaudační řízení a další správní řízení, která jsou upravena stavebním zákonem, prováděcími předpisy a subsidiárně používaným zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (dál jen „správní řád“), není-li k řízení podle tohoto organizačního řádu příslušný OŽPaZ,
- poskytuje předběžné informace podle § 174 stavebního zákona o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace, o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace, a o tom, podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět,
- vydává stanoviska, zda zemědělský pozemek je nebo není součástí zastavěné části obce podle územně plánovací dokumentace,
- na základě žádosti potvrzuje existenci stavby,
- provádí vstupní konzultace s investorem, související s umístováním a povolováním staveb,

- dodržuje ustanovení zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení, např. dodržuje stanovené lhůty pro rozhodnutí, v případě zjištění nedostatků, vyzve k jejich odstranění a řízení přeruší,
- účastní se projednávání územně plánovacích dokumentací nebo jejich změn,
- vyřizuje stížnosti občanů, připomínky a podněty z oblasti územního řízení, stavebního a kolaudačního řízení a dalších řízení dle stavebního zákona s výjimkou územního plánování, k jejichž vyřízení je místně příslušný,
- projednává s investorem umístění, účinky, potřeby a důsledky připravovaných staveb,
- vyjadřuje se k odvoláním proti rozhodnutím Stavebního úřadu MMZ v souvislosti s postoupením spisového materiálu Krajskému úřadu Zlínského kraje, odboru Krajský stavební úřad Zlínského kraje,
- přijímá a rozhoduje o mimořádných opravných prostředcích dle správního řádu tam, kde je k tomu věcně a funkčně příslušný,
- provádí vyvlastňovací řízení,
- spolupracuje s jinými orgány státní správy,
- v rámci schvalovacího řízení nové výstavby, jejíž součástí je i vybudování dopravních komunikací, předkládá neprodleně Komisi pro názvosloví a místní orientaci MMZ situační mapové podklady za účelem podání návrhu názvů ulic tak, aby v době kolaudace měla každá stavba přesné místopisné určení. Místopisný název staveb a zejména stavebních souborů potvrzuje OSaDŘ až po konzultaci s Komisí pro názvosloví a místní orientaci MMZ,
- dbá na uchování kulturních a historických hodnot a na zachování kvalitních souborů moderní architektury,
- ve spolupráci s Odborem právním podává návrh na výkon rozhodnutí nebo na nařízení exekuce u příslušného soudu v případech, kdy nebyla splněna povinnost, vyplývající z pravomocných rozhodnutí vydaných Stavebním úřadem MMZ (zejména rozhodnutí o odstranění a vyklizení stavby),
- předává k archivaci územně plánovací dokumentace a jejich změny,
- spolupracuje s ORIA a OD na akcích jim zajišťovaných, v těchto případech je ORIA a OD zasíláno na vědomí oznámení o zahájení územního, stavebního a kolaudačního řízení a rovněž na vědomí stavební povolení a kolaudační rozhodnutí,
- dodržuje ustanovení směrnic MMZ, např. o postupu MMZ a města Zlína v řízeních podle stavebního zákona,
- kontroluje provedení stavby v souladu s povolením,
- vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu ve smyslu § 34a stavebního zákona podle obvyklých postupů, tuto činnost vykonává v územní působnosti OSaDŘ,
- vede řízení ve věcech přestupků, k jejichž projednání je příslušný obecní stavební úřad, není-li jejich projednání tímto organizačním řádem svěřeno Odboru životního prostředí,
- zjišťuje porušení stavebního zákona, podmínek stavebního povolení a kolaudačního rozhodnutí a vyhotovuje o nich zápisy se všemi náležitostmi tak, aby mohly sloužit jako podklad k řízení o uložení pokut,
- provádí zápisy do stavebního deníku,
- vyřizuje stížnosti občanů a zabezpečuje jejich vyřizování ve stanoveném termínu,
- zjistí-li existenci sporných kanalizačních sítí a sítí bez majetkového určení, nejpozději do 14 dnů informuje o této skutečnosti ORIA, OE a OMS, který ve spolupráci s ORIA a OŽPaZ toto dále řeší,

- vydává opatření a rozhodnutí podle speciálních právních předpisů, je-li k tomu věcně, funkčně a místně příslušný,
- činí ostatní úkony opatření a rozhodnutí, je-li k nim na základě zákonných podmínek povinen nebo legitimním způsobem určen,
- na úseku samostatné působnosti obce přiděluje čísla popisná, evidenční u samostatných staveb dle zákona o obcích č. 128/2000 Sb., včetně evidence čísel popisných, evidenčních a orientačních,
- vyměřuje správní poplatky, písemně vyzývá občany k uhrazení poplatků a převzetí vyhotovených rozhodnutí,
- provádí zápisy do Registru územní identifikace, adres a nemovitostí – (dále také „RÚIAN“),
- spolupracuje s katastrem při revizi souladu údajů katastru nemovitostí se skutečným stavem v terénu,
- spolupracuje s katastrem při revizi souladu údajů katastru nemovitostí se skutečným stavem v terénu, zpracovává údaje povolených a dokončených staveb pro Český statistický úřad.

1340 – oddělení spisovny a administrativy

zejména:

- administrativně zajišťuje činnost ostatních oddělení OSaDŘ,
- přijímá žádosti občanů a předává potřebné formuláře žádosti,
- přebírá a eviduje veškerou došlou poštu, zajišťuje její včasné předání jednotlivým zaměstnancům odboru,
- kompletuje veškeré zásilky z OSaDŘ, zajišťuje jejich odeslání, kontroluje a eviduje doklady o jejich převzetí,
- vybírá správní poplatky příp. pokuty,
- vede evidenci vydaných rozhodnutí.

1370 – oddělení dopravně správních řízení

zejména:

- zajišťuje vedení správního řízení ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve věci:
 - a) uzavírek silnic II. a III. třídy a místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
 - b) zvláštního užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro potřeby překopů a protlaků,
 - c) zvláštního užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro potřeby umístění reklamních zařízení (mimo místní komunikace samostatných obcí),
 - d) povolování sjezdů ze silnic II. a III. třídy a místních komunikací (mimo MK samostatné obce),
 - e) odstranění vraků z místních komunikací,
 - f) zřizování vyhrazeného parkování (mimo místní komunikace samostatných obcí),
 - g) zařazení místních komunikací do kategorie místní komunikace a jejich vyřazení,

- vede správní řízení ve smyslu zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanovuje a kontroluje místní a přechodné úpravy provozu na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a na veřejně přístupných účelových komunikacích,
- vede správní řízení ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - a) rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
 - b) vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
- provádí výkon státního odborného dozoru ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje vyjádření ke stavebním řízením, investičním záměrům a PD ve smyslu zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, a zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích,
- provádí výkon státního dozoru nad silnicemi II. a III. třídy a místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi v územním obvodu městského úřadu ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, včetně účelových komunikacích i na obcích,
- vede veškerá řízení o povolení záměru, kolaudační řízení a další správní řízení, která jsou upravena zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, prováděcími předpisy a subsidiárně používaným zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, k jejichž projednání je příslušný OSaDŘ, zejména, jejichž předmětem jsou dopravní stavby,
- zajišťuje vedení správního řízení ve smyslu zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, a zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách:
 - a) o udělení licence k provozování veřejné hromadné dopravy (silniční a drážní),
 - b) o omezení provozování dráhy a drážní dopravy na dráze trolejbusové,
 - c) o změně a odejmutí licence k provozování veřejné hromadné dopravy,
 - d) schvalování jízdních řádů veřejné hromadné dopravy,
 - e) vydání a zrušení úředního povolení k provozování dráhy trolejbusové, vykonává státní odborný dozor, vykonává zkoušky řidičů trolejbusů,
- vede správní řízení dle zákona č. 250/2016, o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a sankce určuje dle zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích,
- po předchozí vykonané zkoušce zajišťuje vydávání průkazů způsobilosti k řízení drážního vozidla na dráze trolejbusové ve smyslu zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách,
- projednává zřízení, zrušení a přemístění zastávek linkové veřejné dopravy a městské hromadné dopravy,
- provádí výkon státního odborného dozoru pro městskou autobusovou dopravu ve smyslu zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě a ve smyslu zákona č. 266/1994 Sb., o dráhách, pro městskou trolejbusovou dopravu,
- vykonává činnosti podle zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě a ve smyslu zákona 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích - stanoví místní úpravu provozu - vyhrazení parkovacích míst pro provoz taxislužby a stanovuje cenové podmínky za vyhrazení parkovacího místa dle obecně závazné vyhlášky č. 13/2007 o místním poplatku,

- zajišťuje vydání rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro potřeby záboru veřejného prostranství (komunikace, chodníky, parkoviště, zpevněné plochy) z důvodu umístění:
 - a) prodejního a reklamního zařízení,
 - b) stavebního zařízení, skládek stavebního zařízení, kontejnerů,
 - c) cirkusů, lunaparků a jiných obdobných zařízení,
 - d) kulturních a sportovních akcí,
- zajišťuje ve spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR Zlín návrh, projednání a realizaci změn dopravního značení,
- zajišťuje stanovisko z hlediska dopravy k výpůjčkám, nájům, odprodeji, směnám a dalším majetkovým operacím na městském majetku, spolupracuje s OMS,
- přijímá a rozhoduje o mimořádných prostředcích tam, kde je věcně a místně příslušný,
- spolupracuje s OD,
- vyřizuje stížnosti občanů,
- na úseku samostatné působnosti vyměřuje místní poplatky dle vyhlášky města,
- vede řízení o určení právního stavu účelových komunikací.

1700 – ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ

Odbor životního prostředí a zemědělství je orgánem státní správy na úseku vodního hospodářství (zák. č. 254/2001 Sb., zák. č. 274/2001 Sb., zák. č. 164/2001 Sb. a zák. č. 183/2006 Sb.), odpadového hospodářství (zák. č. 541/2020 Sb.), ochrany ovzduší (zák. č. 201/2012 Sb.), ochrany zemědělského půdního fondu (zák. č. 334/1992 Sb.), ochrany zvířat (zák. č. 246/1992 Sb., veterinární péče zák. č. 166/1999 Sb.), rostlinolékařské péče (zák. č. 326/2004 Sb.) a ochrany přírody a krajiny (zák. č. 114/1992 Sb.). V daných oblastech plní i úkoly uložené ZMZ a RMZ v rámci samostatné působnosti obce.

Odbor projednává přestupky dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a dle zvláštních zákonů, včetně ukládání trestů. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.

Odbor přijímá a eviduje žádosti o informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí. V případě potřeby koordinuje spolupráci mezi ostatními organizačními útvary MMZ nutnou pro vypracování odpovědi na žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O pravidlech pohybu psů na veřejných prostranstvích,
- OZV, kterou se stanovuje obecní systém odpadového hospodářství a podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřených ohništích.

Do působnosti odboru patří tato Nařízení města Zlína:

- O zřízení a vymezení přírodních památek,
- O zřízení a vymezení přírodního parku Želechovické paseky,
- O zřízení a vymezení přírodní rezervace Bukové hory.

Odbor zajišťuje vydávání koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek za celý MMZ k řízením vedeným orgánem územního plánování a stavebním úřadem podle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu.

Odbor ve spolupráci s oddělením krizového řízení a obrany OKP zajišťuje evidenci „rizikových objektů“, ve kterých je umístěna nebezpečná chemická látka nebo chemický přípravek; systém prevence pro tyto objekty a zařízení stanoví zákon č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise životního prostředí a odpadového hospodářství RMZ společně s OMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Ekofondu společně s OMZ.

V rámci environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty odbor:

- zajišťuje agendu správy EVVO v oblasti životního prostředí, vykonává koncepční činnost na úseku EVVO, spolupracuje s organizacemi zajišťujícími EVVO na místní, krajské i celorepublikové úrovni, provádí propagační, publikační, informační, poradenskou, metodickou a konzultační činnost v rámci EVVO,
- zajišťuje ekologickou výchovu a osvětu obyvatelstva,
- podporuje a iniciuje ekologickou výchovu z hlediska obce s rozšířenou působností v součinnosti s nestátními ekologickými organizacemi,
- zajišťuje a koordinuje činnosti v rámci Místní agentury 21.

1710 – oddělení vodního hospodářství

zejména:

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností jako vodoprávní úřad podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích) a zákona č. 164/2001 Sb. o přírodních léčivých zdrojích, zdrojích přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázních a lázeňských místech a o změně některých souvisejících zákonů (lázeňský zákon),
- vykonává funkci obecního stavebního úřadu ve věcech rozhodování, jehož hlavním předmětem je vodní dílo ve smyslu § 55 vodního zákona; je-li předmětem řízení soubor staveb, z nichž některá je ve smyslu § 55 vodního zákona vodním dílem a nelze-li u tohoto souboru určit, která stavba je stavbou hlavní, řízení provede OSaDŘ, nepožádá-li OŽPaZ, že z důvodů hodných zvláštního zřetele dané řízení provede sám; v pochybnostech, zda je hlavním předmětem řízení vodní dílo, rozhoduje po konzultaci s vedoucím Odboru životního prostředí a zemědělství vedoucí Odboru stavebních a dopravních řízení,
- vydává povolení k nakládání s povrchovými a podzemními vodami,
- vydává povolení k některým činnostem v záplavových územích, ochranných pásmech a korytech vodních toků,
- vydává souhlasy ke stavbám v záplavových územích a v ochranných pásmech vodních zdrojů a souhlasy k průzkumným hydrogeologickým vrtům a vrtům pro tepelná čerpadla,
- vydává vyjádření ke stavbám a činnostem z hlediska vodohospodářských zájmů,
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů a vodních děl,
- řeší havárie na podzemních či povrchových vodách, řídí práce při zneškodňování havárií, ukládá opatření k nápravě,
- rozhoduje v pochybnostech o hranicích koryta vodního toku,

- rozhoduje v pochybnostech, zda jde o vodní dílo,
- schvaluje manipulační řády vodních děl,
- rozhoduje ve věcech technicko-bezpečnostního dohledu na vodních dílech,
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečných látek do kanalizace,
- upravuje, omezuje, příp. zakazuje obecné nakládání s vodami ve veřejném zájmu nebo povolené nakládání s vodami při mimořádných situacích,
- provádí vodoprávní dozor,
- vede vodoprávní evidenci rozhodnutí vodoprávního úřadu,
- zpracovává vybrané údaje z provozní a majetkové evidence vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu, poskytované vlastníky těchto vodních děl, údaje předává Ministerstvu zemědělství ČR,
- ukládá povinnost připojit se na kanalizaci,
- schvaluje kanalizační řády,
- rozhoduje o povinnosti veřejné služby provozovatele vodovodu nebo kanalizace ve svém správním obvodu,
- řeší přestupky na úseku vodního hospodářství podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, v platném znění, včetně ukládání trestů,
- řeší přestupky na úseku vodovodů a kanalizací podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu, v platném znění, včetně ukládání trestů,
- jako obecní stavební úřad projednává přestupky podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, jež souvisí s vodním dílem ve smyslu § 55 vodního zákona; souvisí-li přestupkové řízení se souborem staveb, z nichž některá je ve smyslu § 55 vodního zákona vodním dílem, a nelze-li u tohoto souboru staveb určit, která stavba je stavbou hlavní, a řízení není výhradně navázáno na vodní dílo nebo s ním bezprostředně nesouvisí, provede řízení OSaDŘ; v pochybnostech rozhoduje po konzultaci s vedoucím Odboru životního prostředí a zemědělství vedoucí Odboru stavebních a dopravních řízení,
- v souvislosti se stavbou vodních děl řeší přestupky podle některých ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, včetně ukládání trestů,
- řeší přestupky na úseku přírodních léčivých zdrojů, zdrojů přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázní a lázeňských míst podle zákona č. 164/2001 Sb., v platném znění (lázeňský zákon), včetně ukládání trestů,
- zajišťuje posuzování záměrů v oblasti vodního hospodářství, spolupracuje s Krajským úřadem Zlínského kraje,
- plní funkci správce toku na svěřených drobných vodních tocích a spolupracuje s oddělením ochrany přírody a zemědělství v případě zásahů do břehových porostů, nárokuje finanční prostředky na údržbu,
- zajišťuje součinnost při pracích na protipovodňové ochraně města v součinnosti s Povodňovou komisí města Zlína,
- zabezpečuje úkoly při ochraně před povodněmi v územním obvodu SMZ a v územním obvodu ORP,
- provádí dokumentační a evidenční práce při povodni,
- po zjištění neprodleně podává informaci ORIA o sporných kanalizačních sítích nebo o sítích bez majetkového určení,

- společně s ORIA a OMS vydává souhlas k napojení kanalizačních přípojek, příp. domovních čistíren odpadních vod na kanalizaci v majetku a správě SMZ,
- zajišťuje správu veřejných studní,
- zajišťuje monitoring kvality vody u sledovaných objektů na území města (prameny, povrchové a odpadní vody),
- zajišťuje technické podklady pro investice SMZ na úseku vodního hospodářství (opravy koryt vodních toků, realizace protipovodňových opatření),
- provádí dohled nad činnostmi zajišťovanými odbornými firmami na úseku údržby vodních toků a vodních ploch,
- vyřizuje stížnosti a oznámení občanů týkající se problematiky vodního hospodářství, vodovodů a kanalizací,
- posuzuje projektové dokumentace stavebních záměrů, vydává stanoviska a souhlasy dle § 104 odst. 3 a § 17 vodního zákona jako podklad pro řízení vedená stavebním úřadem,
- uplatňuje stanoviska a vyjádření k územním plánům a regulačním plánům obcí ve správním území MMZ jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dle § 106 vodního zákona),
- na základě žádosti obecního stavebního úřadu vydává jako vodoprávní úřad s odkazem na § 8 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pro potřeby stavebního řízení ve lhůtě stanovené obecním stavebním úřadem vyjádření či sdělení ohledně splnění podmínek pro vydání povolení záměru vodního díla z pohledu vodního zákona, resp. k otázkám souvisejícím se zhodnocením zachování ochrany vod při rozhodování o povolení vodního díla a případně i stanovení ochranného pásma vodního díla; vyjádření nebo sdělení je vydáváno dle části čtvrté správního řádu,
- spolupracuje s ORIA, na akcích zajišťovaných ORIA je ORIA účastníkem vodoprávního, případně kolaudačního řízení,
- spolupracuje s OMS a ORIA při šetření sporných kanalizačních a vodovodních sítí,
- spolupracuje s ORIA a OD při přípravě investičních akcí, které se týkají činnosti oddělení.

1720 – oddělení ochrany přírody a zemědělství

zejména:

- povoluje kácení dřevin,
- ukládá náhradní výsadby,
- při výskytu nákazy dřevin ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin,
- přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin,
- vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů a vymezení jejich ochranných pásem, rozhodnutí o zrušení ochrany památných stromů
- vydává souhlasy k ošetřování památných stromů, souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech památných stromů, povoluje výjimky ze zákazů u památných stromů a uzavírá dohody k zajištění činnosti u památných stromů,
- posuzuje zdravotní stav dřevin,
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability,

- rozhoduje o zajištění nebo použití prostředků k zabránění nadměrnému úhynu rostlin nebo zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů,
- registruje významné krajinné prvky,
- vydává souhlasy k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení nebo oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality,
- vydává souhlasy k umisťování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz,
- vydává opatření obecné povahy, kterým se vyhláší přechodně chráněná plocha,
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků,
- ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takové činnosti zakazují,
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny,
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a projednává přestupky,
- vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí,
- vydává rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy povolení k rozšiřování nepůvodního druhu nebo křížence do krajiny,
- stanovuje rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy opatření k regulaci nepůvodního druhu nebo křížence,
- zajišťuje provedení opatření k regulaci nepůvodního druhu nebo křížence,
- uplatňuje stanoviska k návrhu územního plánu, regulačního plánu, vymezení zastavěného území a územního opatření, a je dotčeným orgánem při jejich pořizování,
- rozhoduje o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu,
- rozhoduje o zařazení pozemku nebo jeho části do zemědělského půdního fondu,
- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu,
- ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností uvedených v zákoně č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění,
- kontroluje plnění povinností specifikovaných v zákoně č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, podmínek jím vydaného souhlasu včetně provádění rekultivací a uložených opatření k nápravě,
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití,
- zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy,
- uplatňuje stanoviska k regulačním plánům,
- vydává souhlas s realizací záměru agrovoltaické výroby elektřiny, rybníků s chovem ryb nebo vodní drůbeže a opatření potřebných k zajišťování zemědělské výroby,
- přijímá oznámení o zahájení realizace záměru a ukončení provozu agrovoltaické výroby elektřiny, a dále výsadbu dřevin, počátek nového pěstebního cyklu a ukončení způsobu využití zemědělské půdy jako plantáže dřevin,
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze ZPF, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře nejvýše 1 ha,

- rozhoduje o odvodech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
- projednává přestupky podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, není-li k jejich projednání příslušná inspekce,
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře nejvýše 1 ha,
- u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává potvrzení o ukončení rekultivace,
- ze zákona č. 246/1992 Sb., projednává přestupky na úseku ochrany zvířat, projednává všechny podněty postoupené krajskou veterinární správou podle ust. § 22 odst. 1 písm. m),
- dle ust. § 28a zákona č. 246/1992 Sb., v rámci zvláštních opatření rozhodnutím nařizuje a zajišťuje umístění týraného zvířete do náhradní péče, vydává rozhodnutí o opatření ke snížení počtu hospodářských zvířat včetně jejich usmrcení, nařizuje chovateli pozastavení činnosti, při které dochází k týrání zvířat, a to do doby odstranění závad, nařizuje vlastníkově zvířete zajistit jeho utracení odborně způsobilou osobou, nařizuje chovateli možnost provádění péče o zvíře jinou osobou, rozhoduje o nákladech spojených s umístěním týraného zvířete do náhradní péče a následnou péčí,
- dle ust. § 8 zákona č. 246/1992 Sb., eviduje pořádání veřejného vystoupení se zvířaty na území města, a podle ust. § 46 zák. č. 166/1999 Sb., veterinární zákon, rozhodnutím povoluje konání svodů a trhů zvířat na území města,
- zabezpečuje koordinační a kontrolní funkci příspěvkové organizace Zoologická zahrada a zámek Zlín – Lešná,
- zajišťuje dle potřeby deratizaci na pozemcích a v objektech v majetku SMZ,
- ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zajišťuje provádění speciální ochranné deratizace,
- ze zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, řeší přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
- provádí metodický dohled nad provozem městského Útulku pro zvířata v nouzi Zlín - Vršava,
- uzavírá smlouvy s obcemi o odchytu a o umístění zvířat nalezených na jejich území v městském Útulku pro zvířata v nouzi Zlín - Vršava,
- zajišťuje kontrolu a vymáhání plnění a dodržování obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti oddělení,
- ze zákona č. 166/1999 Sb., (veterinární zákon) zajišťuje neškodné odstraňování kadáverů v případě, že není znám majitel, vyjadřuje se k odstraňování konfiskátů živočišného původu zahrabáváním,
- má oznamovací povinnost při výskytu nákazy, zveřejňuje a spolupracuje při mimořádných veterinárních opatřeních stanovených ministerstvem,
- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení,
- zajišťuje monitoring a likvidaci invazních druhů rostlin,
- projednává přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy, ukládají odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty,
- ukládá pokuty fyzickým i právnickým osobám v souladu se zákonem č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči,

- vede řízení dle §58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, včetně ukládání trestů,
- ukládá povinnost složit kauci podle § 3 zákona č. 39/1993 Sb. o pokutách a sankcích za nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku,
- v souladu se zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách zabezpečuje veřejnou sbírku za účelem zajištění finančních prostředků pro zvelebení a provoz městského útulku pro psy a kočky,
- v souladu s platnými právními předpisy navrhuje, koordinuje a provádí programy kastrace a tlumení populace zdivočelých zvířat,
- je dotčeným orgánem státní správy pro stavební řízení v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obce s rozšířenou působností,
- v případě potřeby koordinuje spolupráci mezi ostatními organizačními útvary MMZ nutnou pro vypracování odpovědi na žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.

1730 – oddělení ochrany ovzduší a odpadového hospodářství

zejména:

- provádí dozory a kontroly na úseku ochrany ovzduší (nevyjmenované zdroje v příloze č. 2 zákona č. 201/2012 Sb.),
- projednává přestupky dle zákona č. 201/2012 Sb., včetně ukládání trestů,
- zpřístupňuje informace podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a zvláštních právních předpisů,
- vydává závazné stanovisko k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu (dle § 11 odst. 3 zákona 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší),
- vydává vyjádření k řízení vedeném krajským úřadem k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- ukládá opatření ke sjednání nápravy a zastavení provozu stacionárního zdroje (nevyjmenované zdroje v příloze č. 2 zákona č. 201/2012 Sb.),
- zajišťuje provoz sítě stanic automatizovaného imisního monitoringu znečištění ovzduší a zajišťuje správu pořízených dat a informování veřejnosti o stavu a kvalitě ovzduší,
- připravuje podklady k obecně závazné vyhlášce, kterou se stanoví podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi,
- vypracovává časový plán provádění opatření programu zlepšování kvality ovzduší a zajišťuje jeho zveřejnění umožňujícím dálkový přístup,
- spolupracuje s MŽP ČR a příslušným krajským úřadem při aktualizaci programu zlepšování kvality ovzduší,
- organizačně zajišťuje podklady a stanoviska v rámci MMZ a SMZ, včetně vyjádření občanů při projednávání záměrů dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí,
- organizačně zajišťuje podklady a stanoviska v rámci MMZ a SMZ k vydání integrovaného povolení dle zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci,
- kontroluje dodržování právních předpisů obce včetně řízení o přestupcích dle zákona č. 250/2016 Sb., pro jejich porušení a ukládání správních trestů OZV o obecním

systému odpadového hospodářství a stanovení podmínek pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřených ohništích,

- plní ohlašovací povinnosti SMZ vůči MŽP ČR v oblasti odpadového hospodářství,
- kontroluje a zpracovává evidenci odpadů, tuto evidenci zasílá na MŽP ČR,
- vede evidenci souhlasů vydaných v oblasti odpadového hospodářství,
- provádí kontrolu odpadového hospodářství firem a zařízení k nakládání s odpady,
- uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady,
- uděluje souhlas k upuštění od odděleného soustředování odpadů,
- vydává vyjádření ke změnám dokončených staveb a k zařízením určených pro nakládání s odpady pro územní a stavební řízení,
- hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad,
- vydává závazná stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby pro územní a stavební řízení,
- vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství,
- vydává souhlas k provozování malých zařízení pro biologicky rozložitelné odpady,
- ukládá sankce a nápravná opatření za porušení povinnosti stanovených zákonem o odpadech,
- může zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby,
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí,
- organizačně shromažďuje podklady dle ust. §22 odst. 2 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech,
- řeší přestupky podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, týkající se znečištění veřejného prostranství,
- vede řízení dle §58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, včetně ukládání trestů,
- ukládá pokuty za nedodržování čistoty a pořádku podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích,
- vyřizuje podněty občanů týkající se problematiky odpadového hospodářství,
- informuje nejméně jednou ročně způsobem umožňujícím dálkový přístup o způsobech a rozsahu odděleného soustředování komunálního odpadu, využití a odstranění komunálního odpadu a o možnostech prevence a minimalizace vzniku komunálního odpadu. Nejméně jednou ročně za obec zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup kvantifikované výsledky odpadového hospodářství obce včetně nákladů na provoz obecního systému, stanovuje obecní systém odpadového hospodářství, organizuje nakládání s komunálními odpady v souladu s legislativou a ve spolupráci s Technickými službami Zlín, s.r.o.,

- metodicky řídí nakládání s komunálními odpady ve městě Zlíně,
- kontroluje negativní vlivy na životní prostředí včetně zajištění operativních výjezdů,
- zajišťuje evidenci nezákonně soustředěného odpadu na pozemcích ve vlastnictví SMZ.

1800 – ODBOR MĚSTSKÉ ZELENĚ

Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů dle zák. č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 149/2003 Sb. o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin a prováděcích vyhlášek obou zákonů, státní správu na úseku myslivosti dle zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti a příslušných prováděcích vyhlášek, státní správu na úseku rybářství dle zák. č. 99/2004 Sb., o rybníkářství a příslušných prováděcích vyhlášek a samostatnou působnost jako správce lesů a veřejné zeleně ve vlastnictví města. Projednává a řeší přestupky dle věcné příslušnosti podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. Projednává přestupky podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru a přestupky dle zvláštních zákonů včetně ukládání sankcí. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Odbor přijímá a eviduje žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s OMS a jinými útvary),
- o zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OKaPP, ORIA, OSaDŘ a jinými útvary),
- o podmínkách užívání dětských hřišť a sportovišť v majetku statutárního města Zlína,
- o ochraně veřejné zeleně.

Odbor se dále řídí odbornými dokumenty vytvořenými pro správu veřejné zeleně („Pravidla pro nakládání s veřejnou zelení v majetku statutárního města Zlína“, „Provozní řád hřišť“ ve správě OMZ, aplikace „Stromy pod kontrolou“, pasporyt jednotlivých částí zeleně, oborové normy, apod.).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Ekofondu společně s OŽPaZ.

Vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení zejména zajišťuje:

dle zák. č. 289/1995 Sb., o lesích, zejména:

- rozhoduje o odnětí lesních pozemků určených k plnění funkcí lesa (dále jen PUPFL) nebo omezení jejich využívání o výměře do výměry 1 ha,
- rozhoduje o pochybnostech, zda se jedná o PUPFL,
- vydává závazné stanovisko o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa,
- stanovuje podmínky ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese,
- uděluje či odnímá licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře,
- uplatňuje stanovisko k návrhům územně plánovací dokumentace samostatných obcí správního obvodu Zlín,
- zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov pro vlastníky lesa do výměry 50 ha,
- ustanovuje a ruší lesní strážce,

- vede správní a přestupková řízení za porušení zákona č. 289/1995 Sb., o lesích;
- dle zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti a příslušných prováděcích vyhlášek:
- ustanovuje mysliveckého hospodáře k návrhu uživatele honitby,
 - povoluje lov některých druhů zvěře mimo dobu jejího lovu,
 - rozhoduje o uznání honitby, povoluje změny honitby,
 - zařazuje honitby do jakostních tříd a stanovuje minimální a normované stavy zvěře,
 - vydává lovecké lístky,
 - povoluje výjimky ze zakázaných způsobů lovu zvěře,
 - rozhoduje o snížení stavů zvěře v honitbě,
 - registruje honební společenstva,
 - kontroluje plnění plánů mysliveckého hospodaření v honitbě,
 - povoluje lov na nehonebních pozemcích,
 - eviduje a zpracovává statistické hlášení - záznamů o honitbě a mysliveckém hospodaření,
 - eviduje honitby v obvodu působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, eviduje smlouvy o pronájmu honiteb,
 - vede správní a přestupková řízení pro porušení zákona o myslivosti,
 - ustanovuje a ruší myslivecké stráže na návrh uživatele honitby;

dle zák. č. 99/2004 Sb., o rybníkářství a příslušných prováděcích vyhlášek zejména:

- na návrh vlastníka nebo uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti,
- vydává rybářské lístky,
- vede správní a přestupková řízení pro porušení zákona č. 99/2004 Sb., a prováděcích předpisů v platném znění.

Do působnosti odboru dále náleží zejména:

- zodpovídá za koncepci tvorby a údržby městské zeleně,
- podílí se na vyhodnocování architektonických soutěží v oblasti veřejné zeleně a veřejného prostranství,
- zastupuje město Zlín v řízeních a povolení kácení dřevin na pozemcích města,
- zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí odboru a KMČ, a to buď samostatně, nebo ve spolupráci s ORIA,
- zapojuje veřejnost při rozhodovacích procesech,
- organizuje a realizuje programy lesní pedagogiky a další akce pro veřejnost,
- má právo udělovat jménem SMZ souhlas ze záborom veřejných prostranství, která tvoří městská zeleň, a jsou v majetku SMZ,
- stanovuje podmínky záborů veřejné zeleně pro ochranu zeleně při stavební či jiné činnosti ve spolupráci s OŽPaZ, OSaDŘ a OPP,
- uzavírá nájemní smlouvy za zábor veřejných prostranství, která tvoří městská zeleň, a jsou v majetku města Zlína,
- projednává přestupky jiné správní delikty podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru včetně ukládání sankcí

- zajišťuje činnost vodohospodáře SMZ,
- zajišťuje aktivní opatření ke zmírnění klimatických změn, zejména k zadržování vody v krajině,
- vytváří metodiky a koordinuje pracovní postupy přípravy staveb věci „modrozelené“ infrastruktury,
- uplatňuje v rámci městských staveb principy „modrozelené“ infrastruktury.

1810 – oddělení lesů

zejména:

- zodpovídá za plnění lesního hospodářského plánu na svěřeném majetku,
- zajišťuje prodej dříví,
- zajišťuje lesnickou činnost ve spolupráci s odborným lesním hospodářem,
- zajišťuje lesní odborné hospodáře a spolupracuje s nimi,
- zodpovídá za naplánování rekreační funkce obecních lesů pro veřejnost,
- zastupuje město Zlín ve všech řízeních mimo majetkové změny.

1830 – oddělení městské zeleně Santražiny

zejména:

- provádí výsadby zeleně, ořezy a probírky dřevin, zálivku rostlin, zásahy při kalamitních stavech,
- zajišťuje arboristické ošetření dřevin,
- udržuje čistotu zelených ploch, provádí sečení trávníků a květnatých luk, zajišťuje jejich údržbu,
- prodává přebytky napěstovaných sazenic, štěpku, dřevní zbytky, dřevo,
- pečuje o květinovou výzdobu (letničkové a trvalkové záhony, mobilní nádoby, letničkové výsevy, cibuloviny),
- zajišťuje návrhy a realizace sadových úprav,
- provádí práce na struktuře pasportu zeleně,
- zajišťuje produkci sadovnického materiálu ve školce,
- provádí kontrolu údržby zeleně v městských částech,
- přebírá činnosti dodavatelů údržby zeleně,
- ve spolupráci s oddělením cestovního ruchu OTaCR provádí údržbu a čištění městského mapového orientačního systému,
- provádí údržbu vybraných kašen a pítek,
- zajišťuje správu a údržbu odpadkových košů a laviček ve vlastnictví OMZ.

1850 – oddělení městské zeleně Jižní Svahy

zejména:

- provádí výsadby zeleně, ořezy, kácení a probírky dřevin, zálivku rostlin, zásahy při kalamitních stavech,

- zajišťuje arboristické ošetření dřevin,
- udržuje čistotu zelených ploch, provádí sečení trávníků a květnatých luk, zajišťuje jejich údržbu,
- pečuje o květinovou výzdobu (letničkové a trvalkové záhony, mobilní nádoby, letničkové výsevy, cibuloviny),
- zajišťuje návrhy a realizace sadových úprav,
- provádí práce na struktuře pasportu zeleně,
- údržby provádí kontrolu zeleně v místních částech,
- přebírá činnosti dodavatelů údržby zeleně,
- ve spolupráci s oddělením cestovního ruchu OTaCR provádí údržbu a čištění městského mapového orientačního systému,
- provádí údržbu vybraných kašen a pítek,
- spravuje a udržuje Centrální park Jižní Svahy, vč. kontroly a údržby biotopu,
- zajišťuje správu a údržbu odpadkových košů a laviček ve vlastnictví OMZ,
- spolupráce s neziskovými organizacemi, MŠ, ZŠ, VŠ a domovy pro seniory.

1860 – oddělení dětských hřišť

zejména:

- zajišťuje správu, údržbu, opravy a rekonstrukce veřejně přístupných dětských hřišť a sportovišť ve správě OMZ, vede agendu pasportizace těchto hřišť a agendu inventarizace vybavení dětských hřišť,
- zajišťuje kontrolní činnost z hlediska bezpečnosti dětských hřišť v návaznosti na platnost norem ČSN EN 1176-7,
- zajišťuje správu, údržbu, opravy a instalace městského mobiliáře – především laviček ve správě OMZ,
- vede agendu pasportizace laviček,
- vyrábí herní prvky, na které má certifikaci,
- provádí správu a údržbu areálu Stezky zdraví Tlustá hora.

2000 – ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU

V rámci státní správy zabezpečuje výkon přenesené působnosti vůči 23 příspěvkovým organizacím, zřizovaným okolními obcemi, které spadají pod obec s rozšířenou působností - Zlín. Zajišťuje efektivní správu organizačních složek zřízených městem v oblasti své působnosti, to je zdravotnické (Rehabilitačního stacionáře), jeslí, zřízených na základě živnostenského zákona a objektů těchto zařízení patřících do majetku města. Provádí a koordinuje činnosti v oblasti školství, zdravotnictví a mládeže, u zřízených školských příspěvkových organizací (ZŠ, MŠ, Plavecké školy Zlín, Domu dětí a mládeže ASTRA Zlín) a organizačních složek (jeslí, Rehabilitačního stacionáře, Klubíčko), dle zák. č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, Sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí č. 104/1991 Sb., kterým se přijímá Úmluva o právech dítěte, zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zák. č. 85/1990, o právu petičním, zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zák. č. 128/2000 Sb., o

obcích, zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zák. č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, zák. 541/2020 Sb., o odpadech, zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, zák. č. 320/2015 o hasičském záchranném sboru, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách, zák. č. 458/2000 Sb., energetický zákon, zák. 263/2016 Sb., atomový zákon, zák. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů, nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí, vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ČSN EN 1176, 1177, ČSN 50 131, ČSN EN 62305 – ochrana před bleskem, zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, zák. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 329/2019 Sb., o předepisování léčivých přípravků při poskytování zdravotních služeb, zák. č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, zák. č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zák. č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zák. č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zák. č. 141/1961 Sb., trestní řád, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O školských obvodech základních a mateřských škol.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise vzdělání, výchovy a mezinárodních styků RMZ, Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, Správní rady fondu mládeže a tělovýchovy a Správní rady fondu zdraví.

Odbor, vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení, zejména:

- odpovídá za včasné předání informací a změn informací, vedených o spravovaných příspěvkových organizacích zřízených SMZ v základním registru právnických osob, Odboru živnostenskému za účelem editace v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- vede a aktualizuje databázi školských příspěvkových organizací a organizačních složek,
- organizačně zabezpečuje konání pravidelných porad s vedoucími organizačních složek a vypracovává zápisy z těchto porad,
- zodpovídá za správu jeslí a Rehabilitačního stacionáře,
- vyhotovuje zprávy pro potřeby státních orgánů a fyzických a právnických osob, pokud je k tomu na základě příslušných právních předpisů povinno či oprávněno,
- zajišťuje správu organizační složky SMZ,
- zajišťuje provoz určených sportovišť a hřišť ve správě odboru,

- řídí aktuální projekty EU, MŠMT, které souvisí s jeho činností.

2020 – oddělení školství a správy zařízení

zejména:

- zajišťuje povinnosti obce vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti školství,
- zajišťuje správu a metodické řízení příspěvkových organizací v působnosti odboru,
- zabezpečuje organizačně konání pravidelných porad s řediteli ZŠ, MŠ, Plavecké školy Zlín, DDM ASTRA Zlín, vypracovává zápisy z těchto porad,
- zpracovává podklady (kontakty) pro krizové řízení za ZŠ, DDM ASTRA, Plaveckou školu Zlín, MŠ, OS - zřizované SMZ, dále za školy jiných zřizovatelů (mateřské, základní, střední, vyšší odborné, vysoké apod.), průběžně aktualizuje a zasílá vedoucímu odboru a na oddělení krizového řízení a obrany OKP,
- zajišťuje personální účast v komisích na dětských soutěžích, a to ve spolupráci s orgány policie, hasičů a organizacemi působícími v oblasti prevence a volnočasových aktivit pro děti a mládež,
- spolupodílí se na zajišťování agendy spojené s využitím prostor objektů ve správě odboru, především pro mimoškolní výchovu a sport,
- zabezpečuje zpracování a zveřejnění nabídky volnočasových aktivit (školní hřiště a tělocvičny) v místním tisku,
- zpracovává řady školních hřišť,
- zpracovává podklady pro aktualizaci cen za pronájmy školních hřišť a tělocvičen,
- organizačně a administrativně zabezpečuje jednání konkursních komisí při konkursních řízeních na ředitele základních, mateřských škol, Plavecké školy Zlín, a DDM ASTRA Zlín,
- vypracovává obecně závazné vyhlášky týkající se školství, tvoří zřizovací listiny jednotlivých příspěvkových organizací a organizačních složek,
- zabezpečuje zápis a změny do obchodního rejstříku, do školského rejstříku, v ústředním věstníku a na katastrálním úřadě,
- zpracovává vyjádření k žádostem o dotace jednotlivým příspěvkovým organizacím – základním, mateřským školám, Plavecké škole Zlín a DDM ASTRA Zlín,
- zpracovává agendu související s řešením pojistných událostí,
- spolupodílí se na zabezpečení inventarizace u základních, mateřských škol Plavecké škole Zlín, a DDM ASTRA Zlín,
- připravuje dokumentaci při změnách vedoucích funkcí na ZŠ, MŠ, Plavecké škole Zlín a DDM ASTRA Zlín, včetně kontroly předávaného majetku,
- zajišťuje materiální a technickou vybavenost školských zařízení a organizačních složek,
- spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti sportu a tělovýchovy,
- vyhodnocuje závěry České školní inspekce i závěry práce ÚIA a oddělení veřejnosprávní kontroly OE a na jejich základě přijímá nutná opatření,
- studuje výroční zprávy příspěvkových organizací, a tím plní kontrolní funkci vůči jednotlivým základním a mateřským školám,

- zabezpečuje tisk a distribuci letáků pro zápis žáků do 1. tříd,
- zabezpečuje součinnost se zdravotnickými zařízeními, PČR, MPZ, KÚZK, Českou školní inspekci, Pedagogicko-psychologickou poradnou, Krajskou hygienickou stanicí, UTB a jinými organizacemi v rámci vymezeného úseku činnosti,
- zpracovává statistické údaje a hlášení,
- vede evidenci o uzavření jednotlivých organizací v době prázdnin,
- podílí se na tvorbě optimalizace sítě MŠ, ZŠ a školských zařízení – dle pokynů nadřízených zaměstnanců,
- podílí se na návrzích v oblasti platové agendy ředitelů škol, DDM ASTRA Zlín a vedoucích OS a zpracovává platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení, které jsou zřizovány SMZ,
- podílí se na poskytování právního servisu jednotlivým příspěvkovým organizacím a organizačním složkám,
- vykonává kontrolní činnost v jednotlivých příspěvkových organizacích a organizačních složkách – dle pokynů vedoucího odboru, příp. příslušného náměstka,
- zajišťuje přípravu a zpracování rozpočtu a usměrňuje a provádí kontrolu čerpání rozpočtu za odbor, organizační složky a příspěvkové organizace zřízené v působnosti odboru, včetně jeho úprav formou rozpočtových opatření,
- kontroluje účelovost čerpání účelových prostředků z vyšších rozpočtů a zajišťuje jejich vyúčtování,
- při výkonu své činnosti úzce spolupracuje mj. s OE, OP a OMS, dále pak se zřízenými příspěvkovými organizacemi v působnosti odboru, KÚZK,
- zpracovává dílčí podklady pro jednání Finanční a ekonomické komise RMZ,
- v návaznosti na schválený rozpočet zajišťuje tvorbu a sumarizaci platebních kalendářů zřízených příspěvkových organizací,
- spolupracuje s externími auditory příspěvkových organizací řízených městem a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků,
- zajišťuje evidenci rozvah, výkazů zisku a ztrát a příloh, za období kalendářního roku městem zřízených příspěvkových organizací,
- provádí kontrolu činností příspěvkových organizací zřízených SMZ dle platných zřizovacích listin případně statutů a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- zpracovává smlouvy o poskytnutí neinvestičních dotací, provozních, popř. investičních příspěvků vyplývajících ze schváleného rozpočtu zřízeným příspěvkovým organizacím aj. subjektům,
- zpracovává statistické výkazy škol a školských zařízení, které jsou zřizovány statutárním městem Zlínem a škol a školských zařízení, které jsou v obvodu působnosti obce s rozšířenou působností,
- provádí výkon státní správy v obvodu působnosti obce s rozšířenou působností, a to v rozsahu daném zákonem č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- spolupracuje s OMS, OP, OE a majetkovou komisí v oblasti pronájmů nebytových prostor ve správě odboru,
- připravuje a zpracovává podklady pro jednání Majetkové komise RMZ, zpracovává materiály pro RMZ a ZMZ,
- zajišťuje inventarizaci a likvidaci majetku svěřeného příspěvkovým organizacím zřízených na úseku školství,
- spolupracuje s ostatními odbory na tvorbě žádostí o dotace,

- zajišťuje zpracování agendy úhrady stravného a školného organizačních složek.

2040 – oddělení dotací a prevence kriminality

zejména:

- koordinuje činnosti a projekty ve všech oblastech prevence kriminality a sociálně patologických jevů na území města Zlína (oblast primární, sekundární a terciární prevence)
- aktivně spolupracuje především s Oddělením tisku a prevence PČR a MPZ při vytváření programů a postupů s cílem snížit kriminalitu ve městě,
- organizačně zajišťuje a realizuje vlastní akce v oblasti prevence,
- zodpovídá a zajišťuje akci Vyhlašování nejúspěšnějšího sportovce a sportovního kolektivu města Zlína,
- zpracovává koncepční materiály města z oblasti prevence kriminality a sociálně patologických jevů města,
- vytváří a zajišťuje informační systém v oblasti prevence kriminality, „Informační servis“ - setkávání státních a nestátních subjektů realizujících činnost v oblasti prevence rizikových projevů chování na území SMZ,
- spolupracuje s nestátními subjekty působícími v oblasti prevence kriminality na území SMZ,
- zpracovává agendu dotací z rozpočtu města schválenou Komisí tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, Komisí sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ a individuálních dotací z rozpočtu města,
- zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek označených modrým pruhem pro osoby provozující zdravotnické zařízení, zařízení ústavní soc. péče nebo odborné veterinární činnosti s místem výkonu ve správním obvodu města Zlína dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů a dle vyhlášky č. 25/2020 Sb., o předepisování léčivých přípravků při poskytování veterinární péče,
- administrativně zabezpečuje korespondenci s dárci krve - držiteli Zlaté medaile MUDr. Jánského,
- zabezpečuje a zajišťuje pořádání vlastních akcí a kampaní v projektu „Zdravé město“ – Týden zdraví, Světový den bez tabáku, Zlín dětem, přednášky na zlínských školách z oblasti dentální hygieny, prevence kouření a prevence HIV a poruchy příjmu potravy aj., a spolu s Besipem zajišťuje dopravní výchovu dětí mateřských škol na dopravním hřišti v Malenovicích,
- zajišťuje činnost Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ a připravuje podklady pro jednání Komise sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ v rámci Fondu zdraví,
- zpracovává agendu dotací určenou schváleným rozpočtem města a rozpočtem z Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, jež jsou vyčleňovány na provoz veřejných koupališť na území města Zlína,
- spolupodílí se na zajišťování agendy spojené s využitím prostor objektů ve správě oddělení, především pro volno-časové aktivity.

2050 – oddělení technické podpory

zejména:

- zpracovává plán oprav a údržby objektů ve správě odboru a zajišťuje technickou dokumentaci a připravenost těchto plánů,
- zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu v oblasti investic, oprav a údržby,
- kontroluje kvalitu stavebně technických prací realizovaných v rámci činnosti odboru, vyřizuje reklamace provedených prací,
- zadává zpracování dokumentace a podkladů pro žádosti o dotace, projektové dokumentace a znaleckých posudků k plánovaným opravám,
- řeší případné havarijní stavy vzniklé při provozu organizačních složek a příspěvkových organizací a provozu vybraných sportovišť,
- spolupracuje s ORIA při přípravě investičních akcí, které souvisí se školskými zařízeními a organizačními složkami ve správě odboru a vybranými sportovními zařízeními v majetku SMZ,
- odpovídá za periodické revize vyplývající ze zákona a zajišťuje odstranění závad z revizí v jeslích a Rehabilitačním stacionáři a ostatních budov ve správě odboru,
- zpracovává agendu související s řešením pojistných událostí u svěřeného majetku.

2800 – ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE

Monitoruje činnosti Městského divadla Zlín, příspěvkové organizace a Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s. Koordinuje a zajišťuje provoz a ve spolupráci s OTaCR propagaci Památníku Tomáše Bati.

Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy na základě z. č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, na území statutárního města Zlína. V rámci této působnosti zejména eviduje žádosti o povolení k umístění herního prostoru a ohlášení hazardní hry v IS SDSL, ověřuje evidenci rozhodnutí o udělení oprávnění k provozování hazardní hry (tzv. základní povolení) vydané Ministerstvem financí ČR, vykonává správu příslušných správních poplatků, v zákonem svěřeném rozsahu vydává příslušná povolení a další správní rozhodnutí související s agendou hazardních her, zajišťuje aktualizaci a aplikaci místních právních předpisů upravujících hazardní hry, vykonává předběžnou řídicí kontrolu podle z. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Zajišťuje výkon státní správy na úseku památkové péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, přičemž spolupracuje s OPP a OSaDŘ. Zajišťuje výkon státní správy na základě zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, eviduje válečné hroby a pietní místa na území obce s rozšířenou působností, průběžně aktualizuje jejich databázi a souhrnně vždy k 31. 12. předává informace o jejich stavu krajskému úřadu. Spolupracuje s pověřenou knihovnou na základě zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb na zajištění regionální funkce. Projednává a řeší přestupky dle věcné příslušnosti podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a dle zákona č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru, včetně ukládání správních trestů. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O sportovních a kulturních podnicích,
- O určení míst, na kterých mohou být provozovány hazardní hry,
- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s jinými útvary),
- O stanovení případů vymezení kratší nebo žádné doby nočního klidu,
- O pouličních uměleckých produkcích,
- O používání pyrotechnických výrobků (ve spolupráci s MPZ a jinými útvary MMZ).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost:

- Komise kulturní a památkové péče RMZ,
- pracovní skupiny pro oblast památkové péče,
- Správní rady Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s. v období, kdy je předsedou orgánu člen RMZ,
- Dozorčí rady Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s. v období, kdy je předsedou orgánu člen RMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu:

- Kulturního fondu,
- Filmového fondu.

Odbor aktivně sleduje a dává podněty pro jednání:

- Správní rady Městského divadla Zlín, p. o.,
- Výkonné rady Zlínského kreativního klastru.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje rozdělení finančních prostředků z programu MKČR:

- Podpora obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností,
- Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón, a to pro Městskou památkovou zónu Zlín,

a to zejména administrací spojenou s příjmem žádostí, projednání doporučení rozdělení alokovaných finančních prostředků na připravené akce obnovy kulturních památek v rámci Pracovní skupiny pro oblast památkové péče, následný dozor nad průběhem obnovy kulturní památky a administrací spojenou s vyúčtováním akcí.

Odbor připravuje pětileté strategické plány na obnovu Městské památkové zóny Zlín.

Odbor zodpovídá za dodržování a pravidelnou aktualizaci Programu podpory kultury statutárního města Zlína přijatého na pětileté období v souladu se Smlouvou o fungování Evropské unie (čl. 167). Ve spolupráci s dotčenými útvary následně každoročně plní tzv. informační povinnost dle § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 215/2004 Sb., a to vždy k 30.04. následujícího roku, která obsahuje výši skutečně vyplacené veřejné podpory v oblasti kultury za kalendářní rok.

Prostřednictvím městských nástrojů podpory pro rozvoj kultury odbor koordinuje a monitoruje naplňování cílů Strategie rozvoje kultury a kreativního odvětví města Zlína na období 2023 - 2028.

Dále:

- zajišťuje provozuschopnost budov a ostatního majetku, který je přidělen odboru,
- spolupracuje s OMS a společností Nemovitosti města Zlína spol. s r. o. v oblasti pronájmů nebytových prostor ve správě odboru, účastní se jednání Majetkové komise RMZ, pokud se jednání týká území Městské památkové zóny Zlín,
- monitoruje stav kulturních památek na území města a ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- koordinuje, monitoruje, podporuje činnosti dalších subjektů v oblasti kultury, zejména spolků aktivních v kulturním životě města Zlína,
- připravuje samostatně, případně zajišťuje formou objednávek, některé kulturní a společenské akce: např. oslavy 1. máje, Roztančený parket, vernisáže, aj.,
- spolupracuje na organizaci kulturních akcí podporovaných z rozpočtu města,
- spolupracuje na podpoře tvorby audiovizuálních děl,

- koordinuje oznamování akcí veřejnosti přístupných a vede evidenci akcí oznámených akcí,
- provádí správu pódia a plastových židlí pro veřejné produkce,
- zajišťuje dohled nad dodržováním obecně závazných právních předpisů obce v působnosti odboru, vede správní řízení a ukládá správní tresty za porušení OZV,
- zajišťuje opravy a restaurování soch, památníků, uměleckých děl a válečných hrobů v majetku města,
- spolupracuje s ORIA při přípravě investičních akcí,
- spolupracuje s oddělením cestovního ruchu OTaCR při naplňování kalendáře akcí na webu zlin.eu,
- spravuje www stránky pamatnikbata.eu a facebookové stránky profilu „Památník Tomáše Bati ve Zlíně“ a instagramového účtu @pamatniktomasebati a facebookové stránky profilu „Zlínská zrcadla Mirrors of Zlin“.

2100 – ODBOR OBČANSKO – SPRÁVNÍCH AGEND

Zajišťuje výkon státní správy - správních agend, v níže uvedeném rozsahu.

Provádí též výkon některých samosprávných činností (např. slavnostní obřady vítání dětí do života a jubilejní svatební obřady).

Vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení zajišťuje:

- některé úkony spojené s konáním veřejných sbírek na území města Zlína podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách (vydává potvrzení právníkům osobám o ověření sběracích listin, přijímá oznámení o počtu a umístění pokladniček na území města, zapečetuje pokladničky, zajišťuje přítomnost oprávněného zaměstnance u otevření pokladniček a vyhotovení protokolárního zápisu),
- centrální evidenci úředních i neúředních razítek včetně zajištění požadavků na jejich zhotovení.

2110 – oddělení správní

zejména, podle zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, podle zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu, podle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, podle zákona 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákona č. 332/2020 o sčítání lidu, domů a bytů v roce 2021 (projednávání přestupků):

- provádí funkci ohlašovny - zabezpečuje agendu evidence obyvatel, přihlašuje občany k trvalému pobytu (TP), zpracovává data do informačního systému, vyhotovuje potvrzení o změně místa TP,
- vyhotovuje potvrzení o změně místa trvalého pobytu,
- zasílá hlášení o počtu nově přihlášených osob vlastníkům objektů,
- rozhoduje ve správním řízení jako orgán prvního stupně na úseku evidence obyvatel (zrušení údaje o TP), občanských průkazů, cestovních dokladů a práva

shromažďovacího, u vykonávaných věcných agend případně též zastupuje správní orgán při soudních jednáních,

- projednává přestupky ve své věcné příslušnosti,
- poskytuje informace z informačních systémů evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů oprávněným subjektům,
- vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- vydává interní odborná stanoviska k zákonu č. 3/1993 Sb., o státních symbolech,
- oznamuje veřejným institucím a organizacím ZMZ schválené názvy částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství,
- spolupracuje s Komisí pro názvosloví a místní orientaci MMZ,
- zajišťuje trvalou aktualizaci stálého seznamu voličů, vydává voličské průkazy a předává uzavřený seznam voličů zapisovatelům okrskových volebních komisí,
- spolupracuje s OKP při výkonu správně-právních záležitostí na úseku volební agendy, včetně školení členů okrskových volebních komisí,
- zpracovává údaje v agendovém informačním systému evidence obyvatel MV ČR, provádí příslušné úkony, včetně ověřování správnosti údajů v případě pochybností (vyřizování reklamací, blokování nesprávných údajů, oprava údajů),
- vyřizuje žádosti o vystavení občanských průkazů (OP) a cestovních dokladů (CD),
- zabezpečuje (na území správního obvodu obce s rozšířenou působností) pořizování žádostí a osobní předávání hotových OP občanům, kteří se nemohou dostavit ze závažných dlouhodobých zdravotních důvodů (pořizování žádostí a rozvoz do domácností, sociálních a zdravotnických zařízení),
- zaznamenává do informačního systému vydání náhradního CD zastupitelským úřadem,
- přijímá podání o oznámení ztráty, odcizení a nálezů, nebo poškození OP a CD,
- provádí výběr správních poplatků za provedené úkony ve svěřených agendách,
- zabezpečuje skartaci dokladů na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, v souladu příslušnou směrnicí Ministerstva vnitra,
- zajišťuje agendu spojenou s výkonem práva shromažďovacího (evidence a kontrola splnění předepsaných náležitostí svolavatelem, potvrzuje splnění oznamovací povinnosti, informuje policii a příslušné odbory magistrátu),
- provádí aktualizaci kontaktních údajů obcí správního obvodu pro potřeby SMZ,
- spolupracuje s obcemi ve správním obvodu.

2140 – oddělení matrik a ověřování

zejména, podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/1191, podle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky, podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování a dalších prováděcích předpisů, podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- vede matriku města i jiných obcí v příslušném matričním - správním obvodu,
- provádí zápisy a vydává příslušné doklady při narození, úmrtí a uzavření manželství / partnerství,
- jako výdejové místo zprostředkovává přidělování nových rodných čísel, popřípadě ověřuje jejich správnost,
- vystavuje duplikáty rodných, oddacích a úmrtních listů, dokladů o registrovaném partnerství,
- zajišťuje a provádí výkon obřadu uzavření manželství / partnerství v příslušném rozsahu,
- zajišťuje výkon slavnostních obřadů - vítání dětí do života a jubilejních svatebních obřadů, tj. zajišťování účinkujících včetně obřadnic, kulturního vystoupení, dárků a květinové výzdoby a vede příslušnou agendu spojenou s těmito obřady,
- provádí vystavování příslušných osvědčení a rozhoduje o povolení či prominutí některých záležitostí před obřadem uzavření manželství,
- rozhoduje ve správním řízení jako orgán prvního stupně na úseku matriční agendy,
- projednává přestupky ve své věcné příslušnosti,
- vede evidenci a provádí likvidaci poškozených matričních tiskopisů,
- přijímá prohlášení a provádí zápisy o určení otcovství,
- přijímá prohlášení dvou osob stejného pohlaví, že vstupují do registrovaného partnerství,
- provádí vyhotovení matričních dokladů a potvrzení na žádost občanů, ministerstva vnitra, popř. pro zastupitelské úřady ČR pro použití v cizině, včetně pořizování vícejazyčných formulářů,
- provádí sepisování žádostí občanů ČR o zápis matriční události nastalé v cizině do Zvláštní matriky Brno,
- zodpovídá za plnění oznamovací povinnosti příslušným subjektům,
- provádí zápisy matričních událostí, včetně změn a oprav, do informačního systému evidence obyvatel prostřednictvím aplikace Czech POINT,
- provádí vyšší ověření matričních dokladů pro použití v cizině pro matriční úřady ve správním obvodu,
- vede sbírky listin pro matriční úřady ve správním obvodu,
- provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů obcí správního obvodu ze znalostí právních předpisů pro činnost ověřování podpisů a listin,
- provádí kontrolní činnost u matričních úřadů ve správním obvodu,
- provádí ověřování pravosti podpisu a shody opisu nebo kopie s listinou,
- vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- provádí identifikaci fyzické a právnické osoby (veřejná listina o identifikaci),
- provádí výběr správních poplatků za provedené úkony,
- zajišťuje vedení příslušné evidence činností oddělení ověřování,
- provádí metodickou činnost agendy ověřování pro příslušné obce správního obvodu,
- spolupracuje s obcemi ve správním obvodu.

2170 – oddělení dopravních přestupků a řidičských průkazů

zejména, podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- provádí výkon státní správy a státního dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny jeho užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- rozhoduje o zadržení řidičského průkazu,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění, nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů, vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem,
- vydává průkazy profesní způsobilosti řidiče,
- zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti podle § 107 zákona o silničním provozu a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- vydává speciální označení vozidel,
- přijímá a posuzuje oznámení o přestupcích v dopravě, a to jak řidičů vozidel, tak jejich provozovatelů,
- projednává v prvním stupni přestupky podle zákona o silničním provozu,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- eviduje v registru řidičů přestupky podle zákona o silničním provozu,
- vede záznamy o účasti na pravidelném školení řidičů pro účely profesní způsobilosti,
- vede záznamy o provedených dopravně psychologických vyšetřeních,
- vede záznamy o pozastavení řidičského oprávnění z důvodu exekučního příkazu,
- eviduje vydaná osvědčení pro učitele autoškol,
- projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- vydává paměťové karty do digitálních tachografů (paměťová karta řidiče, servisní paměťová karta, paměťová karta vozidla),
- projednává v prvním stupni přestupky související s kontrolním vážením,

- připravuje podklady pro pravidelná hlášení a statistiky,
- spolupracuje s pojišťovnami a s dalšími oprávněnými subjekty,
- spolupracuje s PČR a s MPZ.

2180 – oddělení registru vozidel:

zejména, podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- provádí výkon státní správy a státního dozoru v oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- rozhoduje o zápisu vozidla do registru silničních vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
- přiděluje vozidlům registrační značku nebo zvláštní registrační značku, a vydává tabulky s registrační značkou,
- vydává osvědčení o registraci vozidla nebo technické osvědčení zvláštního vozidla,
- rozhoduje o vyřazení vozidla z provozu a vozidla a zapisuje vyřazení a zánik vozidla v registru silničních vozidel,
- schvaluje technickou způsobilost dovezeného vozidla a jednotlivě vyrobeného vozidla nebo přestavbu vozidla,
- provádí kontrolu plnění povinností a podmínek na pozemních komunikacích uložených zákonem povinnými osobami,
- projednává v prvním stupni přestupky na úseku registrace vozidel a pojištění odpovědnosti z provozu vozidla,
- odnímá při registraci osvědčení o registraci vozidla, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě, a předává je ministerstvu,
- vede registr historických a sportovních vozidel,
- přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo,
- vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla,
- přiděluje sportovním vozidlům zvláštní registrační značku pro sportovní vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro sportovní vozidlo,
- registruje historické vozidlo,
- schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla,
- vede údaje o testování historických a sportovních vozidel.

2200 – ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ

Vykonává funkci obecního živnostenského úřadu podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů. V rámci této činnosti komplexně zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání ve smyslu a rozsahu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění

pozdějších předpisů, a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, kterými jsou zejména zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/1999 Sb., o cestovním ruchu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti vykonává funkci cenového kontrolního orgánu podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, funkci dopravního úřadu pro taxislužbu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, činnost kontaktního místa veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, orgánu evidujícího zemědělské podnikatele podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, a funkci jednotného kontaktního místa podle zákona č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů. Dále vykonává činnosti podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů a projednává vybraný okruh přestupků podle zákona č. 251/2017 Sb., o některých přestupcích, zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 207/2000 Sb., o ochraně průmyslových vzorů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech, průmyslových vzorech a zlepšovacích návrzích ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

Výkon uvedených činností se řídí zejména zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (vybranými částmi), zákonem č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a vybranými částmi občanského zákoníku, insolvenčního zákona a zákona o obchodních korporacích.

V souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zapisuje údaje o příspěvkových organizacích zřízených statutárním městem Zlín do základního registru subjektů (ROS) a provádí změny zapsaných údajů.

2220 – oddělení registrace živností

komplexně zajišťuje odbornou agendu na úseku živnostenského podnikání, zejména:

- vykonává funkci živnostenského úřadu v oblasti ohlašovacích a koncesovaných živností,
- přijímá ohlášení živnosti a žádosti o koncesi (vede řízení a vydává rozhodnutí, žádá o stanoviska orgány vyjadřující se k žádosti), přijímá oznámení změn, aj.,
- provádí kontrolu náležitostí podání, kontroluje splnění všeobecných a zvláštních podmínek u podnikatele a odpovědného zástupce; zkoumá, zda netrvá překážka provozování živnosti,
- kontroluje, zda údaje uvedené podnikatelem souhlasí s údaji zapsanými v základních registrech a veřejných rejstřících (při zjištění nesouladu zasílá reklamace),
- ruší živnostenská oprávnění na žádost podnikatele,

- ruší živnostenská oprávnění vydaná v rozporu se zákonem,
- přerušuje provozování živnosti na žádost podnikatele, zapisuje provozovny, a jiné změny oznámené podnikatelem,
- žádá o výpisy z evidence Rejstříku trestů podnikatele a odpovědného zástupce, statutárního orgánu právnické osoby provozující některou z činností vymezených v příloze č. 6 k živnostenskému zákonu, včetně výpisu z evidence Rejstříku trestů jejího skutečného majitele a dále o výpisy z evidence Rejstříku trestů právnických osob,
- nelze-li posoudit bezúhonnost na základě výpisu z evidence Rejstříku trestů, žádá příslušný soud o opis pravomocného rozhodnutí,
- posuzuje závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech v souvislosti s registrační činností,
- posuzuje rozsah živnostenského oprávnění,
- zpracovává odborná stanoviska o právu na provozování živnosti pro orgány moci výkonné nebo soudní, orgány územních samosprávných celků a jiné orgány a pro právnické a fyzické osoby podle zvláštních právních předpisů,
- vydává výpisy z živnostenského rejstříku,
- provádí zápisy do živnostenského rejstříku,
- vede spisovou agendu v Informačním systému Registru živnostenského podnikání (dále i IS RŽP) a v ESS Geovapu,
- v IS RŽP průběžně kontroluje a zpracovává elektronická podání, výpisy z veřejných rejstříků, zaslaná avíza – v návaznosti na tyto dokumenty činí další úkony a opatření,
- provádí transformace živností vyplývající z novel zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání,
- zajišťuje komplexní služby Centrálního registračního místa,
- vede spisy podnikatelů, podílí se na vedení spisovny a archivu,
- provádí veškeré administrativní práce spojené s živnostenskou agendou,
- zahajuje a vede správní řízení v oblasti registrace živností,
- vydává rozhodnutí v souladu s živnostenským zákonem, správním řádem a předpisy souvisejícími,
- zajišťuje předávání dat a údajů v elektronické, příp. listinné, podobě dotčeným orgánům,
- zjištěná porušení živnostenského zákona postupuje oddělení kontrolnímu a správnímu, případně místně příslušnému živnostenskému úřadu,
- v rámci IS RŽP provádí kontrolu, opravy a konsolidaci dat,
- poskytuje informace v oblasti živnostenského práva a předpisů souvisejících, odpovídá na telefonické a elektronické dotazy,
- zpracovává sestavy podnikatelů, zajišťuje statistické údaje,
- zákonem stanovené doklady, předložené podnikatelem v listinné podobě, digitalizuje a vytváří tak z nich elektronické kopie, které ukládá do živnostenského rejstříku,
- přijímá podání určená dopravnímu úřadu pro taxislužbu, v souvislosti s podáním vůči živnostenskému úřadu (změnový list), která bezprostředně předává příslušnému pracovníkovi k zaevidování do spisové služby a dalšímu zpracování,
- vydává zpracované písemnosti a dokumenty, v souvislosti s výdejem dokumentů živnostenského úřadu, vyhotovené dopravním úřadem pro taxislužbu,

- v rozsahu § 60 odst. 1 až 5 je provozovatelem živnostenského rejstříku.

2250 – oddělení kontrolní a správní

- kontroluje dodržování povinností stanovených živnostenským zákonem a ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujících se na živnostenské podnikání,
- vykonává kontrolní a dozorovou činnost, která je svěřena obecnímu živnostenskému úřadu (např. podle zákona o ochraně spotřebitele, zákona o spotřebních daních, zákona o povinném značení lihu, zákona o omezení provozu zastávek a některých jiných provozoven v noční době, zákona o cestovním ruchu, zákona civilním letectví a zákona o drahách a zákona o silniční dopravě),
- vede správní a přestupkové řízení, k jejichž projednání je příslušný obecní živnostenský úřad, dopravní úřad pro taxislužbu, cenový kontrolní orgán a orgán evidující zemědělské podnikatele,
- ukládá správní tresty v přestupkovém a příkazním řízení, k jejichž projednání je příslušný obecní živnostenský úřad, dopravní úřad pro taxislužbu, cenový kontrolní orgán a orgán evidující zemědělské podnikatele,
- kontroluje, zda údaje uváděné v ohlášení živnosti souhlasí se skutečností,
- kontroluje, zda jsou dodržovány podmínky stanovené v rozhodnutí o udělení koncese,
- kontroluje dočasné poskytování služeb ve smyslu čl. 56 Smlouvy o fungování Evropské unie,
- ruší živnostenská oprávnění při ztrátě bezúhonnosti,
- ruší živnostenská oprávnění z důvodu překážek provozování živnosti,
- ruší živnostenská oprávnění z důvodu neprokázání právního důvodu pro užívání prostor, v nichž má podnikatel zapsané sídlo,
- ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění při závažném porušení podmínek pro provozování živnosti stanovené rozhodnutím o udělení koncese, živnostenským zákonem nebo zvláštními právními předpisy,
- ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění na podnět příslušné správy sociálního zabezpečení, jestliže podnikatel neplní závazky vůči státu nebo jestliže zahraniční fyzická osoba, jejíž oprávnění provozovat živnost na území České republiky je vázáno na povolení k pobytu na území České republiky, tuto podmínku nesplňuje,
- pozastavuje provozování živnosti v provozovně,
- posuzuje závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech,
- posuzuje rozsah živnostenského oprávnění,
- zpracovává odborná stanoviska o právu na provozování živnosti,
- vydává výpisy a sestavy z živnostenského rejstříku,
- komplexně zajišťuje výkon cenové kontroly,
- komplexně vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- komplexně vykonává funkci jednotného kontaktního místa (JKM),
- komplexně vykonává funkci dopravního úřadu pro taxislužbu s výjimkou činností vztahujících se k provozu stanovišť taxislužby, provozních řádů upravujících provoz stanovišť taxislužby a cenových podmínek,
- zajišťuje činnosti spojené s Informačním systémem pro výměnu informací (IMI),
- vykonává agendu zemědělského podnikatele,

- projednává vybraný okruh přestupků na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě podle zákona o některých přestupcích, dále projednává vybrané přestupky podle autorského zákona, zákona o ochranných známkách, zákona o ochraně průmyslových vzorů, zákona o vynálezech, zákona o průmyslových vzorech a zlepšovacích návrzích, podle zákona o pohřebnictví a podle zákona o evidenci skutečných majitelů,
- zapisuje údaje o příspěvkových organizacích zřízených statutárním městem Zlín do základního registru subjektů (ROS) a provádí změny v zapsaných údajích,
- sleduje legislativní změny v právních předpisech dotýkajících se činností spadajících do kompetence odboru a informuje všechny zaměstnance odboru o těchto změnách,
- připravuje podklady pro realizaci legislativních záměrů odboru,
- zajišťuje činnosti spojené s provozem Informačního systému Registru živnostenského podnikání (IS RŽP),
- pro potřeby vedených agend živnostenského odboru zajišťuje přístup k údajům vedených ve vybraných informačních systémech státní správy (např. ve VR, v evidenci Rejstříku trestů, v Insolvenčním rejstříku, v ISZR, v CRV, v Katastru nemovitostí, v ISEO a CISu, v Evidenci skutečných majitelů, apod.) a dále pro potřeby živnostenského odboru zajišťuje konverzi dokumentů a provádí ověřování pravosti podpisu a shody opisu nebo kopie s listinou,
- zajišťuje výkon spisové služby pro živnostenský odbor,
- zajišťuje digitalizaci vybraného okruhu dokumentů, které vkládá do živnostenského rejstříku,
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů,
- poskytuje informace v oblasti živnostenského práva,
- v rozsahu § 60 odst. 1 a 5 živnostenského zákona je provozovatelem živnostenského rejstříku,
- v rozsahu § 34d odst. 5 zákona o silniční dopravě je provozovatelem Rejstříku podnikatelů v silniční dopravě,
- v rozsahu § 2fb zákona o zemědělství je provozovatelem informačního systému evidence zemědělského podnikatele.

2500 – ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

V rámci své činnosti Odbor sociálních věcí vykonává státní správu - zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí, sociální práci a výkon veřejného opatrovnictví. V rámci samosprávy - zajišťuje provoz Zlínských klubů seniorů, koordinuje činnosti u příspěvkové organizace Linky SOS, spravuje agendu dotací a darů, plánuje sociální a související služby a zabezpečuje ekonomicko-technický chod odboru.

Chod jednotlivých oddělení a agend se řídí zejména následující legislativou: Listinou základních práv a svobod, Ústavou ČR, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, směrnicí MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedení orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákonem č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, zákonem č. 99/1963 Sb., občanským

soudním řádem, zákonem č. 40/2009 Sb., trestním zákoníkem, zákonem č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, zákonem č. 141/1961 Sb., trestním řádem, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 361/200 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, vyhláškou č. 389/2011 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o pomoci v hmotné nouzi, zákonem č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Rozhodnutí Komise 2012/21/EU o použití Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu, Nařízení komise EU č. 1407/2013 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Všechny zákony jsou uvedeny ve znění pozdějších předpisů.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Sociálního fondu SMZ a Fondu pro-rodinných aktivit SMZ.

2510 - oddělení technicko - ekonomického zabezpečení

zejména zajišťuje:

- zpracování účetních dokladů opatrovanců SMZ a osob, kterým bylo SMZ ustanoveno zvláštním příjemcem dávek (především dávek důchodového pojištění),
- spolupráci na vymáhání dlužných částek v oblasti dávek sociální péče a dávek pomoci v hmotné nouzi,
- metodické vedení činnosti Zlínských klubů seniorů,
- agendu spojenou s využitím prostor Střediska pro seniory a občany se zdravotním postižením,
- komplexní agendu dotací z rozpočtu SMZ, včetně získávání podkladů, vypracovávání a evidenci smluv, výplaty finančních prostředků a kontroly,
- organizační a administrativní správu Sociálního fondu SMZ a Fondu pro-rodinných aktivit SMZ,
- plánování sociálních služeb ve Zlíně metodou komunitního plánování,
- spolupráci s ORIA při přípravě investičních akcí,
- agendu sociálních pohřbů.

2550 - oddělení sociálně-právní ochrany dětí

zajišťuje:

- sociálně-právní ochranu nezletilých dětí,
- vyhledává a zaměřuje se zejména na děti uvedené v §6, odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb.,

- primární a sekundární prevenci, sociální šetření, depistážní činnost, vykonává dohled nad výchovou nezletilých dětí,
- funkci opatrovníka,
- funkci poručníka nezletilých dětí,
- zpracování návrhů nebo podnětů soudu, policii ČR, zprávy institucím ve věci sociálně-právní ochrany nezletilých dětí,
- vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny,
- zpracovávání individuálních plánů ochrany dítěte,
- pořádání případových konferencí,
- přípravu a uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče,
- vedení předepsané spisové dokumentace,
- stálou pracovní pohotovost na úseku SPOD,
- v případě ohrožení života a zdraví dítěte zajišťuje jeho okamžité umístění do vhodného prostředí,
- účast a realizaci výkonu rozhodnutí o ústavní výchově,
- vykonává agendu náhradní rodinné péče,
- agendu kurátora pro děti a mládež,
- hájí nejlepší zájem nezletilých a mladistvých při soudních jednáních,
- krizovou intervenci,
- ukládá výchovná opatření,
- terénní práci v rodinách
- účast u přestupkového řízení,
- spolupráci s ústavy pro výkon vazby a výkon trestu,
- komplexní sociálně-právní poradenství,
- spolupráci s ostatními institucemi v rámci vykonávaných agend,
- poskytuje poradenství a pomoc související s bydlením osamělých rodičů s dětmi v tísní,
- řešení příslušných přestupků,
- vypracování statistických výkazů (oblast sociálně-právní ochrany dětí).

2590 - oddělení sociální práce

zejména zajišťuje:

- koordinaci a usměrňování péče o občany potřebující zvláštní péči (rovněž z jiných národností, etnik a cizinců),
- vlastní sociální práci (včetně pomoci s hospodařením, vedením domácnosti, pomoci se zařazením do pracovního procesu, pomoci s řešením zadluženosti, pomoci při zajištění ubytování, bydlení a krizové pomoci, aj.),
- vykonává depistážní činnost - vyhledávání ohrožených osob v jejich přirozeném prostředí,
- spolupráci s jinými institucemi,
- aktivně spolupracuje s Úřadem práce ČR

- veškerou agendu spojenou se správním řízením zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- kontrolu hospodaření zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- výkon zvláštního příjemce dávek,
- sociální šetření v domácnostech, a to i na dožádání,
- při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby zástup občana, který není schopen sám jednat, a nemá zákonného zástupce,
- stanovování úhrady za stravu a za péči v případě nezletilého dítěte umístěného do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy,
- vydávání parkovacích průkazů občanům se zdravotním postižením,
- vydávání euroklíčů osobám s indikujícím zdravotním postižením či onemocněním,
- sociální šetření na vyžádání příslušných orgánů a oznamování požadovaných skutečností těmto orgánům,
- informační, poradenskou a preventivní činnost,
- vede předepsanou spisovou dokumentaci,
- výkon opatrovnictví občanů omezených ve svéprávnosti,
- součinnost při plánování sociálních a souvisejících služeb, včetně vytváření koncepčních materiálů,
- organizačně a administrativně činnost Komise sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ.

2591 – středisko terénní sociální práce

zejména zajišťuje:

- terénní sociální práci.

1000 – ODBOR KANCELÁŘE PRIMÁTORA

Na úseku samosprávy zejména zajišťuje veškerou organizační, informační a koordinační činnost směrem k voleným orgánům – Radě a Zastupitelstvu města Zlína ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

Podle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, zajišťuje technicko-organizační zabezpečení voleb, plní funkci pověřeného obecního úřadu a distribučního místa pro výdej volebního materiálu pro obce spadající do území pověřeného obecního úřadu; na základě zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, plní kromě uvedeného i funkci registračního úřadu.

Podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, zajišťuje technicko-organizační zabezpečení místního referenda.

V případě vyhlášení sčítání lidu, domů a bytů zpracovává organizační zajištění ve spolupráci s Českým statistickým úřadem dle zvláštních předpisů a pokynů.

Dále se ve své činnosti řídí zejména těmito zákonnými předpisy:

zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, zákon X/Ř/2025/P3

č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 85/1990, o právu petičním, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 501 – 522, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zpracovává vnitřní organizační a řídicí akty a normy SMZ.

Ve spolupráci s ostatními věcně příslušnými organizačními útvary a koordinátorem kvality řízení zajišťuje konzultační činnost na úseku stížností a písemných návrhů.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu:

- Fondu pro mezinárodní styky,
- v rámci Fondu prorodinných aktivit agendu v oblasti podpory „prorodinné aktivity“ podoblast „Komunitní život,
- činnost Komise pro názvosloví a místní orientaci MMZ.

1010 – oddělení sekretariátů

zejména:

- zajišťuje práci sekretariátů primátora, náměstků primátora a tajemníka, včetně odborných agend vyplývajících z těchto pracovních pozic,
- zpracovává písemnou agendu dle jejich pokynů, přiděluje korespondenci příslušným odborům k vyřízení a sleduje termíny stanovené pro vyřízení,
- pomáhá při uspořádání pracovního programu primátora, náměstků primátora a tajemníka a organizuje přijímání návštěv v rámci jednotlivých sekretariátů,
- zajišťuje a spolupracuje na akcích konaných za účasti primátora, náměstků primátora a tajemníka,
- sekretariát tajemníka vede evidenci všech kolektivních orgánů,
- sekretariát tajemníka vede centrální evidenci interních předpisů dle příslušné směrnice,
- koordinuje, organizuje a zajišťuje, příp. se podílí na organizaci reprezentativních a společenských akcí MMZ a SMZ, organizačně zabezpečuje účast primátora, náměstků primátora a tajemníka na těchto akcích,
- dle protokolu připravuje oficiální přijetí domácích i zahraničních hostů členy RMZ a ZMZ,
- spolupracuje s příslušnými osobami či útvary v oblasti protokolu Krajského úřadu Zlínského kraje, Parlamentu ČR, Úřadu vlády, se zastupitelskými úřady v ČR při organizaci návštěv ústavních činitelů a velvyslanců ve Zlíně,
- organizačně a administrativně zajišťuje udělení Ceny města Zlína včetně organizace slavnostního ceremoniálu předání ceny a přátelského setkání nositelů Ceny města Zlína s primátorem,
- vede agendu korespondence s partnerskými městy,
- organizačně a technicky zabezpečuje akce dohodnuté mezi zahraničními partnerskými městy,

- zodpovídá za vedení přehledů cestovních zpráv primátora a náměstků primátora ze zahraničních cest a podává informaci o jejich obsahu a závěrech Radě a Zastupitelstvu města Zlína,
- připravuje podklady pro udělení Ocenění primátora a Zlínského patriota osobnostem z nejruznějších oborů včetně zajištění slavnostního předání.

1040 – oddělení organizační

zejména:

- v případech osamostatnění městských částí a konání místního referenda:
 - a) koordinuje součinnost s výborem předkladatelů,
 - b) v souvislosti s konáním místního referenda zajišťuje jeho technicko-organizační zabezpečení,
 - c) koordinuje kroky k majetkoprávnímu vyrovnání s osamostatňující se obcí,
 - d) technicko-organizačně vede konání voleb do místního zastupitelstva nově vzniklé obce,
 - e) poskytuje metodickou pomoc nově zvoleným členům obecního zastupitelstva k prvnímu ustavujícímu zasedání,
- v souvislosti s konáním voleb do zastupitelstva města a zákonodárných sborů zajišťuje organizačně-technické zabezpečení voleb včetně zpracování volební agendy,
- zajišťuje výkon funkce pověřeného obecního úřadu dle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, zákona č. 152/1994 Sb., a zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR, podle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky,
- koordinuje činnost Komise pro názvosloví a místní orientaci MMZ a plní úkoly vyplývající z jejího usnesení vůči Radě a Zastupitelstvu města Zlína,
- provádí zápisy do Registru územní identifikace, adres a nemovitostí – RÚIAN (názvy ulic a ostatních veřejných prostranství),
- zajišťuje obsluhu hlasovacího zařízení při konání zasedání ZMZ,
- zabezpečuje přípravu a průběh pravidelných i mimořádných zasedání RMZ a ZMZ (program jednání, kompletace materiálů a jejich odeslání),
- zpracovává zápis a výpis usnesení z jednání RMZ a ZMZ a zajišťuje zveřejnění výpisu usnesení RMZ a ZMZ na úřední desce,
- odpovídá za centrální evidenci všech usnesení RMZ a ZMZ,
- zodpovídá za vedení seznamu členů výborů ZMZ, komisí RMZ a účelových fondů,
- zodpovídá za evidenci došlých petic RMZ, ZMZ a MMZ včetně evidence odpovědí,
- spolupracuje při aktualizaci softwaru pro tvorbu a evidenci materiálů do RMZ a ZMZ,
- plní funkci administrátora v softwaru pro tvorbu a evidenci materiálů do RMZ a ZMZ,
- vede evidenci a provádí ve spolupráci s OMS aktualizaci podpisových vzorů na Katastrálním úřadu pro Zlínský kraj v souladu s kompetencemi schválených členů ZMZ,
- připravuje podklady a organizuje činnost pracovníků zajišťujících agendu jubilantů, řídí a kontroluje jejich činnosti, zastupuje tyto pracovníky v případě jejich nemoci či nepřítomnosti při předání dárků a blahopřání jubilantům města,

- organizuje a zajišťuje předávání dárků jubilantům města, návštěvu jubilantů v Domově seniorů na Burešově, Lukově, Napajedlech, Luhačovicích, Otrokovicích, Loučce a Domově pokojného stáří Naděje v Nedašově,
- organizuje pravidelné předvánoční setkání zástupců RMZ a MMZ s pracovníky zajišťujícími agendu jubilantů, jako formu poděkování za jejich dobrovolnou činnost,
- zajišťuje návštěvu a předávání vánočních dárků dětem Dětského domova Lazy I, Dětského domova Lazy V a Dětského centra Zlín – Burešov, p. o.,
- organizuje a zajišťuje osobní návštěvu primátora či jiného člena RMZ u sto a víceletých jubilantů,
- organizuje návštěvu rodičů dítěte, které se narodilo jako první občanek města Zlína v novém roce včetně zajištění dárků a finančního daru,
- zajišťuje každoroční předávání Ceny primátora za vynikající studijní výsledky nebo přínosnou diplomovou práci studentům Univerzity T. Bati ve Zlíně,
- zajišťuje oslavy státních svátků a jiných významných dnů, dle harmonogramu odsouhlaseného RMZ a zveřejněného na oficiálních stránkách SMZ.

1041 – Středisko komunikace s místními částmi

zejména:

- organizačně, technicky a administrativně zajišťuje konání veřejných setkání zástupců RMZ a MMZ s občany místních částí, následně koordinuje postup řešení a výsledná stanoviska odborů k připomínkám a požadavkům občanů plynoucích ze zápisu z veřejných setkání,
- zabezpečuje koordinaci činnosti a provoz detašovaných kanceláří místních částí,
- personálně zajišťuje činnost kanceláří místních částí včetně činnosti pracovníků technické údržby, řídí a organizuje jejich činnost, včetně provádění kontroly a vyhodnocení jejich činností,
- zabezpečuje provoz místních rozhlasů v rámci systému Varovného a informačního systému obyvatelstva (VISO) v místních částech města Zlína a činnost hlasatelů,
- zajišťuje činnosti spojené s agendou jmenovaných členů ZMZ do určených místních částí,
- zabezpečuje agendu komisí místních částí, a to zejména metodickou spoluprací s komisemi při vyřizování požadavků a připomínek, koordinuje kontakty s komisemi a účastní se na řešení místních problematik, aj. úkoly s tím spojené,
- zajišťuje agendu související s rozdělováním finančních prostředků pro místní části, včetně tvorby metodiky využívání a čerpání těchto prostředků,
- organizuje pravidelné setkání členů RMZ s předsedy KMČ, členy KMČ a pracovníky kanceláří místních částí,
- koordinuje realizaci projektu Tvoříme Zlín, včetně organizačního, personálního, finančního, technického a provozního zajištění,
- zajišťuje agendu Fondu prorodinných aktivit, a to v rámci oblasti podpory „prorodinné aktivity“ podoblast podpory „Komunitní život“,
- zajišťuje zveřejnění výpisů usnesení ZMZ, RMZ a dalších materiálů MMZ v informačních vývěsních skříňkách MMZ v místních částech,
- zodpovídá za údržbu stávajících jim svěřených prvků městského mobiliáře.

1070 – oddělení autoprovozu

zejména:

- zajišťuje a spravuje dopravu služebních vozidel, vede přehled počtu a typů motorových vozidel jednotlivých odborů a oddělení, sleduje a eviduje spotřebu pohonných hmot ve spolupráci se všemi odbory MMZ z hlediska počtu provedených oprav a ujetých kilometrů, koordinuje požadavky na vytížení vozidel,
- spolupracuje a dohlíží na kontrolu při zajišťování revizí, STK, měření emisí a oprav vozidel,
- zajišťuje výběrová řízení na nová vozidla a odprodej ojetých vozidel,
- zajišťuje agendu všech pojistných smluv v rámci pojištění vozidel SMZ včetně výběru pojišťovny, vede agendu všech pojistných událostí a nehod spojených s vozidly SMZ,
- zajišťuje správu a vedení parkovacích karet parkovišť v okolí budov MMZ a parkovišť určených pro parkování zaměstnanců, zajišťuje správu parkovacích karet TS Zlín, které využívá SMZ,
- ve spolupráci s oddělením personálním a vzdělávání OKT zajišťuje povinné školení zaměstnanců k řízení vozidel,
- zodpovídá za přepravu osob, zejména primátora a náměstků primátora.

1080 – Oddělení krizového řízení a obrany

Oddělení krizového řízení a obrany je zřízeno jako pracoviště krizového řízení obce s rozšířenou působností Zlín, v souladu s ust. odst. 2 zákona § 19 č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů. V rámci své činnosti komplexně zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku krizového řízení, hospodářských opatřeních pro krizové stavy, obrany, integrovaného záchranného systému, požární ochrany a utajovaných informací ve smyslu níže uvedených zákonů.

Oddělení projednává přestupky dle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, na úseku krizového zákona, k jejichž projednání je příslušné ORP, jako věcně příslušný správní orgán rozhoduje a ukládá správní tresty. Dále projednává správní delikty a vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád u skutkových podstat „Přestupky na úseku obrany ČR“.

Oddělení zajišťuje vydávání koordinovaných závazných stanovisek za MMZ na úseku obrany ČR k řízením vedeným na PČR ve smyslu ustanovení §23 odst. 3 a podle § 74 odst. 2 písm. b) a odst. 5 zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu.

Oddělení ve spolupráci s OŽPaZ a na základě obdržení podkladů aktualizuje v krizovém plánu ORP Zlín evidenci „rizikových objektů“, ve kterých je umístěna nebezpečná chemická látka nebo chemický přípravek; ve smyslu zákona č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi, a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií), vede a rozpracovává příslušná opatření vyplývající z možných rizik v krizovém a havarijním plánu ORP Zlín.

Do působnosti oddělení patří tyto OZV města Zlína:

- Požární řád.

Ve smyslu odst. § 14 NV č. 462/2000 Sb., k provedení zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění NV č. 36/20003 Sb., a č. 431/2010 Sb. zajišťuje organizačně a administrativně činnost Bezpečnostní rady a Krizového štábu obce s rozšířenou působností Zlín (ORP Zlín) ve správním obvodu SMZ a obcí v působnosti ORP Zlín a činnost komisí pro realizaci regulačních opatření.

V rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti zabezpečuje úkoly, které statutárnímu orgánu obce s rozšířenou působností a obci vyplývají ze zákonů:

- č. 133/1985 Sb., o požární ochraně (úplné znění vyhlášeno jako č. 67/2001 Sb.),
- č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou, pro činnost při odhadu škod a shromažďování potřebných podkladů za oblast krizového řízení (JSDHO),
- č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru ČR (odpovídá ve spolupráci HZS s MMZ při plnění úkolů uložených HZS ZK),
- č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, včetně všech prováděcích vyhlášek NBÚ Praha v oblasti krizového řízení, obrany a PO,
- č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, zejména vyžádání a použití armády k záchranným pracím, zpracování možné nasazení sil a prostředků AČR do krizových, havarijních, povodňových, narkotických a jiných plánů k řešení nevojenských krizových situací v ORP Zlín,
- č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky (výběr vhodných věcných prostředků a kontrola určených věcných prostředků pro účely obrany státu, povolání fyzických osob k pracovní výpomoci a pracovním povinnostem pro potřeby obrany státu), úkoly související s mimořádnými událostmi jako je stav ohrožení státu nebo válečný stav,
- č. 585/2004 Sb., o rozsahu branné povinnosti a o vojenských správních úřadech (branný zákon), zejména zabezpečuje činnosti k provedení odvodů, odpovídá za zabezpečování úkolů, vztahujících se k §§ 3, 4, 8, a úkolů stanovených krajským úřadem v souladu s § 10 (uspokojování nezbytných potřeb pro přežití obyvatelstva, zabezpečování nezbytných dodávek),
- č. 239/2000 Sb., o Integrovaném záchranném systému (koordinace záchranných a likvidačních prací při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu úřadu ORP, vyjadřuje se ke stavebním záměrům investorů v rámci koordinovaného závazného stanoviska MMZ) a vyhl. MV ČR č.328/2001 Sb., o některých podrobnostech zabezpečení Integrovaného záchranného systému, pro součinnost s orgány IZS (ÚO Zlín, PČR, HZS ZK, ZZS ZK),
- č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon), rozpracovávání úkolů krizového plánu kraje, výkon státní správy v působnosti tohoto zákona – bezpečnostní rada (vedení dokumentace) a krizový štáb ORP a naplňování dat do IS KŘ ORP a jejich aktualizace,
- č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, zejména příprava a vyhlášení regulačních opatření a plnění úkolů uložených krajským úřadem k zajištění nezbytných dodávek pro zajištění základních potřeb obyvatelstva,
- č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu posuzování žádostí žadatelů a vydávání stanovisek ve smyslu §74 odst. 2 písm. b) a odst. 5 zákona při posuzování fyzických osob – žadatele o zbrojní průkaz.

Dále zabezpečuje v oblasti požární ochrany, JSDHO a v dalších činnostech:

- výkon technika požární ochrany (TPO),
- školení a přezkušování vedoucích pracovníků v oblasti PO,
- kontroluje a zabezpečuje funkčnost, revize a odstraňování zjištěných závad u výstražného informačního systému obyvatelstva města Zlína (VISO) ve smyslu zákonů č. 239/2000 Sb., a č. 240/2000 Sb.,
- koordinuje a zabezpečuje funkčnost radiového provozu a spojení mezi JSDH MČ SMZ, JPO II/1 a orgány IZS a MPZ na teritoriu SMZ,
- koordinuje a zajišťuje správu organizačních složek statutárního města Zlína začleněných pod oddělení – JPO II/1 Zlín-Prštné a 12 jednotek sboru dobrovolných hasičů místních částí SMZ (obecně také jen JSDHO),

- spravuje objekty v majetku SMZ (hasičské zbrojnice, stálé tlakově odolné úkryty a sklady CO),
- spravuje, zabezpečuje a řídí provoz techniky JSDH MČ SMZ, JPO II/1 a oddělení krizového řízení a obrany OKP, včetně zabezpečování potřebného provozního materiálu, a výbavy jednotek,
- zajišťuje správu svěřené techniky a objektů, řeší případné havarijní stavy vzniklé při provozu svěřené techniky a objektů v péči oddělení a u JSDHO, včetně řešení pojistných událostí na svěřeném majetku,
- kontroluje kvalitu stavebně technických prací realizovaných v rámci činnosti oddělení, kvalitu oprav techniky a vyřizuje reklamace provedených prací,
- navrhuje investiční akce pro oblast bezpečnosti a krizového řízení, podílí na jejich přípravě a spolupracuje s věcně příslušnými odbory a odděleními MMZ,
- zadává zpracování dokumentace a podkladů pro žádosti o dotace pro JPO II/1 a JSDH MČ SMZ, projektové dokumentace, znaleckých posudků k plánovaným opravám a nezbytným dalším činnostem,
- zpracovává agendu dotací, které jsou přidělovány JSDHO a vyčleňovány na provoz a obměnu svěřené hasičské techniky, materiálu a výstroje,
- spolupracuje v oblasti krizové připravenosti s oddělením pro zvláštní úkoly KÚZK, HZS ZK, SSHR, KVV ZK, starosty a obcemi v působnosti ORP Zlín, obcemi v působnosti ORP Zlínského kraje, i dalšími subjekty, působícími v oblasti krizového řízení, krizové připravenosti, obrany, požární ochrany a prevence,
- zabezpečuje a zajišťuje pořádání vlastních akcí v dané působnosti, především odborných školení, nácviků, cvičení a soutěží,
- aktivně spolupracuje v oblasti prevence předcházení i řešení krizové připravenosti s určenými školami SMZ, MPZ, PČR, HZS ZK, KVV ZK a organizacemi působícími v oblasti prevence krizové připravenosti a PO, účastní se a podílí se na k tomu zaměřených soutěžích a dalších volnočasových aktivitách dětí a mládeže,
- řeší stížnosti a podněty občanů, související s krizovou připraveností, obranou a činnostmi JSDHO, a to ve spolupráci s OP.

2300 – ODBOR PRÁVNÍ

zejména:

- zajišťuje v nezbytném rozsahu, případně v rozsahu stanoveném příslušnými vnitřními předpisy SMZ, právní servis a konzultační činnost pro ostatní orgány a organizační útvary SMZ a představitele SMZ,
- v případech a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ odpovídá za právní náležitosti smluvních vztahů,
- eviduje smlouvy uzavřené SMZ,
- na základě pověření primátora či příslušného náměstka primátora, uděleného v souladu s organizačním řádem, zastupuje SMZ a jedná jeho jménem v soudních, správních, trestních, rozhodčích a exekučních řízeních,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek a nařízení, odpovídá za jejich právní náležitosti a za předkládání těchto předpisů na vědomí příslušným dozorovým orgánům,
- vede agendu opatrovnictví ve správních řízeních na zrušení evidenčního údaje o trvalém pobytu,
- jménem SMZ zajišťuje výkon funkce opatrovníka v nezbytných případech,

- zajišťuje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ oblast veřejných zakázek,
- provádí ve stanoveném rozsahu přestupková řízení, řízení o správních deliktech a řízení o navrácení do pokojného stavu,
- zajišťuje vymáhání pohledávek a povinností v oblasti samostatné i přenesené působnosti, včetně zajišťování výkonu rozhodnutí,
- je správcem místního poplatku ze psů, místního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a místního poplatku z pobytu.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- místním poplatku ze psů,
- místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství,
- místním poplatku z pobytu.

2310 – oddělení právní

zejména:

- zajišťuje v nezbytném rozsahu, případně v rozsahu stanoveném příslušnými vnitřními předpisy SMZ, právní servis a konzultační činnost pro ostatní orgány a organizační útvary SMZ a představitele SMZ,
- v případech a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ odpovídá za právní náležitosti smluvních vztahů, zejména smluv nájemních, o výpůjčce, o zřízení věcného břemene/služebnosti či kupních smluv apod.,
- na základě pověření primátora či příslušného náměstka primátora, uděleného v souladu s organizačním řádem, zastupuje SMZ a jedná jeho jménem zejména v soudních, správních, trestních a rozhodčích řízeních a v řízeních o výkonu rozhodnutí, která nebudou zajištěna prostřednictvím oddělení vymáhání pohledávek,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek a nařízení, odpovídá za jejich právní náležitosti a za předkládání těchto předpisů na vědomí příslušným dozorovým orgánům,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách interních předpisů SMZ,
- zajišťuje právní agendu SMZ související s účastí města či zřizovatelskými funkcemi města v právnických osobách založených, vlastněných, spoluvlastněných či zřízených SMZ,
- zajišťuje právní poradenství a konzultace v oblasti poskytování dotací, návratných finanční výpomocí a ostatních forem veřejné podpory ze strany SMZ třetím subjektům,
- zajišťuje agendu veřejnoprávních smluv,
- zajišťuje vymáhání pohledávek za převoz do protialkoholní a protitoxikomanické záchranné stanice,
- poskytuje konzultační či metodickou činnost v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a při řešení podnětů, stížností či jiných tipů žádostí.

2320 – oddělení přestupkové

zejména:

- jedná a rozhoduje jako orgán prvního stupně ve správním řízení, kdy v rámci své působnosti řeší přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích, dle zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních, dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, dle zákona č. 65/2017 Sb., ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, a to včetně věcí postoupených obcemi správního obvodu SMZ k projednání namísto obecních úřadů těchto obcí v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami, vše v souladu s příslušnými právními předpisy a v rozsahu stanoveném příslušným vnitřním předpisem SMZ, rozhodnutím RMZ, případně rozhodnutím tajemníka,
- zabezpečuje příslušnou agendu spojenou s funkcí správního přestupkového orgánu,
- vyhotovuje zprávy pro potřeby státních orgánů a fyzických a právnických osob, pokud je k tomu na základě příslušných právních předpisů povinno či oprávněno,
- vede ve stanoveném rozsahu evidenci pohledávek vzniklých na základě jím prováděných řízení.

2330 – oddělení správy poplatků a vymáhání pohledávek

zejména:

- komplexně zajišťuje agendu vymáhání místních poplatků a peněžitých plnění v rámci dělené správy (pokut a ostatních správních rozhodnutí) podle daňového řádu, včetně povolení posečkáni úhrady daně či rozložení její úhrady na splátky, vymáhání nedoplatků daňovou exekucí nebo prostřednictvím soudního exekutora, pohledávky uplatňuje v insolvenčním řízení nebo je přihlašuje do veřejné dražby,
- vydává potvrzení o bezdlužnosti dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje agendu vymáhání pohledávek vznikajících při správě bytů a nebytových prostor v bytových domech ve vlastnictví SMZ, a to na nájemném, službách a fakturách za opravy,
- ve spolupráci s oddělením právním podává návrhy na vymáhání pohledávek u soudu, prostřednictvím soudního exekutora, přihlašuje pohledávky do dědického řízení, veřejné dražby nebo likvidace při zrušení společnosti,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary SMZ v oblasti vymáhání pohledávek, provádí metodickou činnost a dohled nad stejnou dílčí činností ostatních organizačních útvarů SMZ,
- je správcem místního poplatku ze psů, místního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a místního poplatku z pobytu v souladu s platnými právními předpisy, v rámci této činnosti provádí vyhledávací, vyměřovací a kontrolní činnosti,
- zpracovává podání poplatníků,
- zpracovává podklady a dává podněty k aktualizaci obecně závazné vyhlášky o místním poplatku ze psů, o místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a o místním poplatku z pobytu,
- při činnosti vyplývající z výše uvedených obecně závazných vyhlášek spolupracuje s MPZ a TSZ.

2340 – oddělení veřejných zakázek

zejména:

- na základě podkladů (Protokolu přípravy odborné části veřejné zakázky) od organizačních útvarů SMZ provádí administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu a zadávacích řízení na veřejné zakázky dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek SMZ, zajišťuje metodickou pomoc při postupu jednotlivých organizačních útvarů SMZ dle příslušných vnitřních předpisů SMZ upravujících oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje odesílání jednotlivých oznámení k uveřejnění v zákonem stanoveném informačním systému o veřejných zakázkách,
- poskytuje metodickou pomoc při přípravě a realizaci koncesních řízení dle příslušných právních předpisů.

3400 – ODBOR REALIZACE INVESTIČNÍCH AKCÍ

Na základě požadavků RMZ nebo odpovědných odborů zabezpečuje investiční výstavbu, tj. novostavby bytových a občanských objektů a inženýrských sítí a rekonstrukce a údržbu stávajícího majetku ve vlastnictví SMZ od zajištění vyprojektování a povolení odsouhlaseného záměru, uzavření smlouvy o dílo s vybraným uchazečem až po předání realizovaného díla odpovědnému odboru. V rámci přípravy a realizace investičních akcí spolupracuje odbor u akcí, které to vyžadují, s vodohospodářem SMZ.

3410 – oddělení přípravy

zejména:

- zajišťuje přípravu vybraných investičních akcí,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí,
- zajišťuje a koordinuje zpracování studií, dokumentace pro územní a stavební řízení včetně realizační dokumentace, agendu pro majetkoprávní řízení, dokumentace pro rozhodnutí o vynětí ze zemědělského a lesního fondu, stavebně-technický průzkum, zpracování odborných posudků a stanovisek, apod.
- zajišťuje zpracování podkladů pro správní řízení u stavebních úřadů (územní a stavební řízení, demolice) a ostatní povolení speciálních úřadů,
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s OP,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- spolupracuje s OMS a OŽPaZ při legislativním řešení sporných kanalizačních, vodovodních či jiných sítí,
- dohlíží na provozování kanalizačních a vodovodních sítí podle koncesních smluv,
- připravuje podklady a smlouvy s Vodárnou Zlín, a.s. pro schválení v orgánech města a pro stanovení ceny vodného a stočného,
- připravuje podklady pro žádosti o dotace, spolupracuje při této činnosti s OdKP a OE,
- navrhuje opatření k získání dotací pro naplnění příjmové části rozpočtu města,
- spolupracuje na přípravě, realizaci a řízení projektů, které se mohou ucházet o finanční podporu z dotačních programů a ze zdrojů Evropské unie,

- zajišťuje podklady pro průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace, případně zástavu majetku s vazbou na dotaci,
- vede evidenci a inventarizuje akce z dotačních programů,
- podílí se na spolupráci s Krajským úřadem Zlínského kraje,
- zajišťuje zpracování podkladů pro management projektových záměrů města, zejména v oblastech revitalizace města, technické infrastruktury, školství, kultury, sociální oblasti a životního prostředí,
- informuje nadřízené o průběhu realizace projektů a plnění závazných výstupů,
- zajišťuje a předkládá podklady k prováděným kontrolám (např. poskytovateli dotace, finančnímu úřadu, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, aj.),
- na základě zajištěných podkladů provádí administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu první kategorie a administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu na technické dozory na stavbách dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek,
- zpracovává Protokoly přípravy odborné části veřejných zakázek a ve spolupráci s Odborem právním spolupracuje při administraci výběrových řízení veřejných zakázek na veřejné zakázky malého rozsahu a zadávacích řízení na veřejné zakázky dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- spolupracuje s externími subjekty při provádění administrace veřejných zakázek a zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním těchto veřejných zakázek.

3420 – oddělení realizace

zejména:

- zajišťuje a koordinuje realizace staveb za účasti všech účastníků výstavby,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- provádí, koordinuje a zajišťuje autorský dozor a technický dozor investora,
- provádí kontrolu postupu, technologií a kvality prováděných prací,
- provádí kontrolu dodržování termínů dodávek stavebních prací a stavebních připraveností,
- provádí kontrolu fakturace,
- provádí, zodpovídá a spolupracuje při předání a převzetí stavby,
- řeší požadavky vlastníků nemovitostí dotčených stavbou,
- zajišťuje podklady a koordinuje průběh kolaudačního řízení ve spolupráci se stavebním úřadem,
- zabezpečuje komplexní vyzkoušení, zkušební provoz, předčasné užívání,
- zodpovídá za převod staveb do majetku včetně předání archivní dokumentace a příslušných dokladů,
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s právním odborem,
- zabezpečuje a kontroluje vypracování dokumentace skutečného provedení,
- provádí statistické výkazy investičních akcí a jejich závěrečná vyhodnocení,
- organizuje veřejné zakázky dle platné legislativy,

- spolupracuje s OMS a OŽPaZ při řešení oprav či rekonstrukcí sporných kanalizačních, vodovodních či jiných sítí,
- ve spolupráci s OP a odpovědnými správci zabezpečuje smluvní vztah s budoucími provozovateli technické infrastruktury, uzavřené smlouvy předává odpovědným správcům,
- zabezpečuje zápis staveb do katastru nemovitosti,
- zabezpečuje podklady pro průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace,
- předává OI, Technickým službám Zlín, s.r.o. a Vodárně Zlín, a.s. zaměření technické infrastruktury elektronicky,
- při provádění významných městských investic a oprav umísťují viditelnou informaci o investrovi, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,
- zajišťuje realizaci investičních akcí ostatních odborů, od nichž obdrží kompletní přípravu akce,
- vede přehled akcí ORIA na www.zlin.eu a evidenci záručního období na serveru26/sdilene_oria.

3800 – ODDĚLENÍ KOORDINACE PROJEKTŮ

Oddělení zajišťuje výkon činností v rámci koordinace koncepčních prací ve všech oblastech rozvoje města, podílí se na zpracování strategických dokumentů pro potřeby města, koordinuje přípravu a realizaci projektů, financovaných z mimorozpočtových zdrojů a provádí další rozvojové a inovativní aktivity.

Zejména:

- vykonává činnosti související s hlavní rozvojovou strategií města – zajišťuje její tvorbu, aktualizaci, monitoring a evaluaci, v rámci implementačních procesů strategie vytváří organizačně-technické podmínky a připravuje odborné podklady,
- vykonává roli koordinátora soustavy strategických a koncepčních dokumentů města v souladu s hlavní rozvojovou strategií města,
- zpracovává a podílí se na zpracování sektorových strategií a koncepcí, analýz, prognóz a projektových záměrů pro potřeby města, poskytuje odborným útvarům magistrátu metodickou podporu v koncepčních činnostech,
- zajišťuje činnosti související s rolí SMZ jakožto nositele Integrovaného plánu rozvoje území Zlín pro období 2014-2020,
- koordinuje vedení databáze námětů a projektů města, podílí se na metodickém nastavení plánovacích procesů města a s tím související SW podpory,
- navrhuje a zpracovává podněty k přípravě projektových záměrů, připravuje koncepty projektových záměrů k naplnění strategických a koncepčních dokumentů města,
- zajišťuje projektový management u vybraných strategických projektů města,
- navrhuje a připravuje koncepty projektových záměrů vhodných k financování z dotačních zdrojů mimo rozpočet města,
- zpracovává a vyhodnocuje metodické materiály pro čerpání dotací,
- provádí dotační monitoring – aktivně vyhledává dotační zdroje pro projekty města, sleduje dotační programy, připravované a aktuálně vyhlášené výzvy k předkládání projektových žádostí o dotace a pravidelně o nich informuje ostatní odbory v rámci magistrátu,

- poskytuje informační a poradenské služby o dotačních příležitostech v rámci magistrátu a organizací a společností s majetkovou účastí města,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí, které lze spolufinancovat z dotačních zdrojů,
- zajišťuje dotační management projektů,
- účastní se práce projektových týmů k řešení investičních a neinvestičních projektů města a projektů, v nichž je město partnerem,
- iniciuje projekty mezinárodní spolupráce, které lze financovat z dotačních zdrojů, zajišťuje jejich přípravu, realizaci a dotační management,
- zajišťuje vybrané činnosti města v oblasti podpory podnikatelského prostředí,
- spolupracuje s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na společných rozvojových aktivitách,
- zabývá se tvorbou inovativních konceptů, projektů a námětů pro rozvoj města a zefektivnění činnosti magistrátu a městských organizací, koordinuje aktivity v rámci konceptu Smart City.

3801 – Středisko řízení integrované teritoriální investic

Zajišťuje činnosti související s rolí SMZ jakožto nositele územní strategie integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027 dle §17d, odst. (1) zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění.

Zejména:

- zajišťuje tvorbu, aktualizaci a implementaci strategie integrovaných teritoriálních investic (dále jen ITI) Zlínské aglomerace v souladu s příslušnými pravidly a metodikami,
- monitoruje a analyzuje problémy, potřeby a rozvojový potenciál v území Zlínské aglomerace, navrhuje rozvojová témata a příležitosti s důrazem na inovativnost řešení a za tímto účelem zpracovává potřebné dokumenty a vede zásobník projektů,
- zabezpečuje sestavování a aktualizace Akčního plánu strategie ITI Zlínské aglomerace, složeného z programových rámců a v návaznosti na to vyhlašování a hodnocení výzev nositele ITI,
- zabezpečuje obousměrné vazby mezi strategií ITI Zlínské aglomerace na jedné straně a Strategií rozvoje statutárního města Zlína do roku 2030 a dalšími klíčovými strategickými dokumenty v aglomeraci na druhé straně,
- rozvíjí spolupráci aktérů z řad veřejného, soukromého a neziskového sektoru ve Zlínské aglomeraci v návaznosti na nástroj ITI, podílí se na nastavení priorit této spolupráce,
- poskytuje konzultace útvarům a organizacím statutárního města Zlína a dalším partnerům v území k dotačním příležitostem a k přípravě integrovaných projektů a vyvíjí v tomto směru koordinační činnost,
- provádí monitoring a evaluaci naplňování strategie ITI Zlínské aglomerace a na ni navázaných integrovaných projektů, k tomu vytváří odpovídající indikátorovou soustavu,
- zajišťuje činnost Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027 a tematických pracovních skupin,
- zajišťuje obecnou publicitu a informovanost relevantních aktérů v území a veřejnosti o nástroji ITI,

- komunikuje a jedná s Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, řídicími orgány operačních programů a s nositeli ostatních nástrojů ITI v ČR v záležitostech agendy ITI.

3100 – ODBOR KANCELÁŘE TAJEMNÍKA

Odbor kanceláře tajemníka zabezpečuje agendy vnitřního chodu úřadu, poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a péče o zaměstnance. Komplexně zajišťuje činnosti související s personální a platovou správou organizace. Podílí se na revizích a inovacích všech služeb zajišťovaných MMZ a s nimi souvisejících procesů.

Při realizaci činností se řídí především níže uvedenými právními předpisy:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích,
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii,
- nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků,
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti,
- zákon č. 586/1992 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákon ČNR č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,
- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění,
- zákon ČNR č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě,
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,
- nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí,

- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků,
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci,
- nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí,
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu,
- vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků,
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků,
- vyhláška č. 79/2013 Sb., ministerstva zdravotnictví o pracovně lékařských službách a některých druzích posudkové péče.

Odbor kanceláře tajemníka zajišťuje objednávky kancelářského a papírenského materiálu - základního sortimentu z příslušné veřejné zakázky.

Zajišťuje správu Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP), zejména:

- návrh kolektivní smlouvy a účastní se kolektivního vyjednávání,
- administrativu správní rady FKSP,
- nabídku a distribuci zaměstnaneckých benefitů,
- zpracovává technicko-organizační zabezpečení provozu rekreačních chat SMZ na Sirákově.

Zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), zejména:

- zpracovává směrnice k zajištění BOZP pro SMZ,
- zabezpečuje činnost odborně způsobilé osoby k zajištění úkolů v prevenci rizik BOZP u SMZ,
- školí a přezkuvuje vedoucí pracovníky v oblast BOZP,
- provádí komplexní kontrolní činnost v oblasti BOZP.

Zpracovává vnitřní organizační a řídicí akty a normy SMZ, zejména Organizační řád MMZ.

Zajišťuje výkon agendy podle zákona o svobodném přístupu k informacím s výjimkou činností, které tento organizační řád nebo jiný vnitřní právní předpis svěřuje jinému útvaru.

V agendě personalistiky zejména:

- zajišťuje agendu pracovně právních vztahů zaměstnanců zařazených do MMZ a zaměstnanců zařazených do organizačních složek SMZ,
- zajišťuje procesy přijímání a uvolňování zaměstnanců (výběrová řízení vedená dle zákona o úřednících územních samosprávných celků, povinnosti při zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním, povinnosti při zaměstnávání cizinců),
- vede evidenci zřízených pracovních míst v rámci schválené organizační struktury a evidenci všech zaměstnanců organizace,
- podílí se na zajištění zaměstnaneckých benefitů, např.: poskytování příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na doplňkové penzijní spoření zaměstnanců, dary při životních a pracovních jubileích, stravenkového paušálu,

- zajišťuje spolupráci s úřady participující na problematice zaměstnanosti a pracovně právních vztahů, Úřadem práce ve Zlíně a správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, Českým statistickým úřadem apod.,
- zajišťuje vzdělávání úředníků a vedoucích úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků, dle zákona č. 108/2006 o sociálních službách, profesního vzdělávání ostatních zaměstnanců dle specifických právních předpisů a zvyšování a prohlubování kvalifikace pro všechny kategorie zaměstnanců,
- metodicky vede a koordinuje tvorbu plánů vzdělávání pro jednotlivé úředníky, eviduje plány vzdělávání a kontroluje vyhodnocování plánů vzdělávání,
- zodpovídá za zpracování metodiky hodnocení zaměstnanců, spolupracuje při hodnocení zaměstnanců,
- uzavírá dohody o bezplatné odborné praxi uchazečů o práci a dohody o zajištění bezplatných odborných praxí studentů, pokud jsou realizovány na pracovištích MMZ, nebo v organizačních složkách SMZ,
- do sedmého dne v měsíci předkládá tajemníkovi, odborovým organizacím a dalším odborným útvarům přehled všech personálních změn za uplynulý měsíc,
- poskytuje vedoucím útvarů součinnost při zpracování popisu pracovních činností.

V agendě odměňování zejména:

- zodpovídá za zpracování rozpočtu organizace v oblasti platů zaměstnanců, odměn za výkon veřejné funkce, ostatních plateb za provedenou práci, povinného pojištění placeného zaměstnavatelem a dalšího vzdělávání,
- navrhuje stanovení platů (tarifní plat a další složky platu) a odměn dle platných předpisů,
- spolupracuje na zpracování agendy související s výplatou náhrad za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti a zodpovídá za včasné předání (elektronicky, případně fyzicky) veškerých dokladů souvisejících s pracovní neschopností delší než 14 kalendářních dnů u jednotlivého zaměstnance na Okresní správu sociálního zabezpečení.

V agendě řízení kvality zejména:

- zajišťuje metodické vedení a koordinaci systému benchmarkingu,
- zajišťuje metodické vedení a koordinaci systému řízení rizik,
- zajišťuje oznamování a evidenci působnosti dle zákona 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zpracovává analýzy a hodnocení služeb MMZ dle požadavků vedení úřadu.

3120 – oddělení vnitřních služeb

- řídí, koordinuje, kontroluje a metodicky vede výkon spisové služby SMZ,
- zodpovídá za vypracování norem pro oblast spisové služby,
- zajišťuje vedení chodu podatelen MMZ,
- je garantem služby Hybridní pošta,
- koordinuje činnost spisoven MMZ,
- provádí skartační řízení ve spolupráci s Národním archivním portálem a příslušným archivem, při výkonu spisové služby spolupracuje se Státním okresním archivem Zlín,
- odborně dohlíží nad vyřazováním dokumentů,

- provádí komplexní výkon výpůjční služby,
- zajišťuje pořizování kopií dokumentů ve spisovnách v rámci výpůjčních služeb,
- zajišťuje jednotné metodické vedení služby CzechPOINT,
- provádí digitalizaci spisů staveb,
- provádí výběr správních poplatků za prováděné úkony,
- zajišťuje provoz úřední desky, včetně metodického vedení agendy s ní spojené,
- zajišťuje výkon agendy podle zákona o svobodném přístupu k informacím s výjimkou činností, které tento organizační řád nebo jiný vnitřní právní předpis svěřuje jinému útvaru,
- zapisuje akce do scheduleru MMZ – nám. Míru, obřadní síň, zasedací místnosti v přízemí radnice č. 101 a 131 s ohledem na jejich nekolizní průběh, zajišťuje zpracování interního telefonního seznamu a jeho umístění na intranetové stránky města Zlína a prostřednictvím OI umístění na internetové stránky města,
- zajišťuje výkon kontaktního místa veřejné správy pro vnitřní potřeby SMZ,
- poskytuje informace občanům přichozím na MMZ, vydává formuláře k vyřizování úředních záležitostí a provádí poučení o jejich vyplnění,
- zajišťuje zpracování interního telefonního seznamu a jeho umístění na intranetové stránky města Zlína a prostřednictvím OI umístění na internetové stránky města.

3130 – oddělení provozu a údržby

zejména:

- zajišťuje údržbu, provoz a úklid administrativních budov SMZ a ostatního majetku, přiděleného do správy oddělení,
- zodpovídá za pořizování hmotného majetku investičního a neinvestičního charakteru, opravy, evidenci a inventarizaci administrativních budov SMZ,
- kontroluje kvalitu a harmonogram provedených prací a oprav, souvisejících s provozem administrativních budov SMZ,
- zajišťuje instalaci, úklid, obsluhu a revize hlasovacího a konferenčního zařízení pro potřeby zasedání ZMZ a pro akce organizované útvary MMZ v budově nám. Míru 12 (budova „radnice“),
- na základě podkladů požárního technika zajišťuje v budovách MMZ rozmístění přenosných hasicích přístrojů, požárních a poplachových směrnic a evakuačního plánu, zodpovídá za jejich údržbu (hasicích přístrojů včetně hydrantů), revize a aktualizaci,
- řídí činnost pracovníků informací na pracovištích MMZ, a to na náměstí Míru 12 (ve spolupráci s oddělením vnitřních služeb), ul. L. Váchy 602, na tř. T. Bati 3792 a na Zarámí 4421, včetně obsluhy telefonní ústředny, výdeje klíčů a poskytování informací.

31X0 – mzdová účtárna

V agendě personalistiky zejména zajišťuje:

- zajišťuje spolupráci s úřady participující na problematice zaměstnanosti a pracovně právních vztahů, Úřadem práce ve Zlíně a správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, Českým statistickým úřadem apod., nenáleží-li tato činnost přímo odboru,

V agendě odměňování zejména:

- spolupracuje na zpracování rozpočtu organizace v oblasti platů zaměstnanců, odměn za výkon veřejné funkce, ostatních plateb za provedenou práci, povinného pojištění placeného zaměstnavatelem a dalšího vzdělávání,
- zajišťuje komplexní zpracování příjmů ze závislé činnosti, odměn za výkon veřejné funkce a odměn vyplácených na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich výplatu,
- zodpovídá za včasnost a správnost výstupů mzdového účetnictví předávaných účtárně k implementaci do účetnictví organizace,
- zodpovídá za zpracování podkladů pro vyúčtování výdajů na platy zaměstnanců, jež jsou spolufinancovány z mimorozpočtových zdrojů; uvedené výdaje průběžně rozúčtovává dle zadání (požadavků) jednotlivých titulů,
- zajišťuje komplexní zpracování agend spojených se sociálním pojištěním a nemocenským pojištěním, důchodovým pojištěním, zdravotním pojištěním a povinným pojištěním zaměstnavatele,
- zpracovává agendu související s výplatou náhrad za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti a zodpovídá za včasné předání (elektronicky, případně fyzicky) veškerých dokladů souvisejících s pracovní neschopností delší než 14 kalendářních dnů u jednotlivého zaměstnance na Okresní správu sociálního zabezpečení.

3600 – ODBOR INFORMATIKY

Zodpovídá za tvorbu a realizaci koncepce nasazování, zajištění provozuschopnosti, rozšiřování a obnovy informačních technologií (IT) obce III. stupně, tj. zejména za:

- zavádění a rozvoj městského informačního systému na základě požadavků příslušných odborných útvarů a v souladu s legislativními změnami, resp. IS obce s rozšířenou působností (MIS) včetně geografického informačního systému (GIS),
- zajišťování dodávek a pronájmu výpočetní techniky včetně periférií a příslušenství, aktivních prvků sítě a programového vybavení a služeb s tím souvisejících, eviduje výpočetní techniku z hlediska IT parametrů,
- instalaci programového vybavení jak na straně serverů, tak i na straně klientů,
- zabezpečení chodu a správy počítačové sítě (LAN, WAN, WIFI, MAN) a technologického centra, nastavení aktivních prvků sítě, zálohování a archivaci dat,
- testování výpočetní techniky a zajištění jejího servisu,
- komunikaci s Katastrálním úřadem v oblasti aktualizace dat katastru nemovitostí,
- antivirovou a antispamovou ochranu, průběžnou instalaci vydaných opravných bezpečnostních balíčků na koncové stanice i servery, aktualizace firmware,
- správu, údržbu, školení a podporu uživatelů-klientů, podporu činností zajišťovaných jednotlivými odbory a odděleními,
- přípravu a realizaci veřejných zakázek v rámci IT,
- průběžné a soustavné sledování nejnovějších trendů vývoje informačních technologií,
- průběžně aktualizuje data předávaná jednotlivými odbory a odděleními v souvislosti s dokončenou výstavbou technické infrastruktury,
- na základě delegování RMZ rozhoduje o uzavírání smluv o výpůjčce digitálních grafických dat,

- na základě žádosti o mapové podklady zajišťuje ve spolupráci s dotčenými odbory předání dat pro studie, projekty atd. (mimo data DTM), současně zajišťuje zpětné navrácení příslušných aktualizací do systému GIS MMZ,
- sleduje aktuální otázky rozvoje hlavních projektů e-governmentu v ČR a zavádí do praxe související IT procesy,
- technicky zajišťuje spisovou službu pro organizace zřízené SMZ,
- zajišťuje publikaci dat v otevřených formátech,
- pořizuje, aktualizuje, spravuje, zobrazuje a analyzuje datové sady v geodatabázi města,
- zajišťuje tvorbu a správu elektronických formulářů v rámci FormFlow,
- zajišťuje instalaci nových elektronických podpisů, jejich následné prodloužení (případné zneplatnění) a dále poskytuje technickou a uživatelskou podporu v této oblasti. Rovněž zajišťuje pečetení PDF dokumentů pomocí elektronické pečeti a obstarává nákup a použití časových razítek, zajišťuje agendu přístupových certifikátů pro vybrané AIS do celostátních systémů i přístup vybraných uživatelů do služeb CZECHPOINT,
- zajišťuje evidenci a archivaci přístupů dle zákona 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zpracovává informační koncepci SMZ dle zákona č.. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a informační strategii SMZ,
- provádí atestaci dlouhodobého řízení ISVS dle zákona č.. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
- zajišťuje odevzdání dat do Informační systému o platu a služebním příjmu za SMZ a jeho příspěvkové organizace,
- zajišťuje agendu open data dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu telefonní sítě, telefonní ústředny včetně příslušenství,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu kamerového systému v administrativních budovách MMZ,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu vyvolávacího a objednávkového systému,
- zajišťuje činnosti spojené s koordinací a realizací nákupů a přidělování telefonních (mobilních) přístrojů, vč. vedení centrální evidence (přehledu) uživatelů, limitů a tarifů
- v roli administrátora zajišťuje komunikaci s mobilním operátorem, významně se podílí na přípravě VZ včetně koordinace společného postupu s případnými dalšími uchazeči o tyto služby,

3900 – ODBOR KULTURNÍ CENTRUM

Odbor zajišťuje chod Kongresového centra Zlín (KCZ) po stránce provozní, technologické, marketingové, obchodní, produkční, atd.

Zejména:

- zajišťuje technicko-organizační podmínky při akcích v KCZ: příprava scény, ozvučení, osvětlení, projekce, příprava hlediště, personální zabezpečení akcí (uvaděčky, šatnářky atd.), služba inspicie, ostraha, atd.,

- řídí a organizuje činnost externího hledištního personálu, tvoří rozpisy služeb na každou akci dle měsíčního fermanu, připravuje pokyny a kontroluje jejich plnění, vede evidenci odpracovaných hodin,
- řídí a organizuje činnost externích pracovníků jevištní techniky, tvoří rozpisy služeb a pokyny pro přestavby interiérů dle plánovaných akcí, vede technickou přípravu akcí a evidenci odpracovaných hodin,
- vede jednání s klienty,
- sestavuje nabídky pronájmů a akcí dle požadavků klientů včetně kalkulací,
- zajišťuje a smluvně připravuje krátkodobé pronájmy (koncerty, plesy, konference, semináře, výstavy, festivaly, společenské akce, atd.),
- spolupracuje na záměrech, výběrových řízeních a uzavírání smluv na dlouhodobé pronájmy,
- zabezpečuje externí služby v souvislosti s pořádáním akcí,
- vede statistiku návštěvnosti a jiných ukazatelů a přehledů pro potřeby MMZ a SMZ, spolupracuje s OdKP,
- vede přehled rezervací a nájmů,
- koordinuje vytížení KCZ s přihlédnutím k potřebám a požadavkům FBM,
- sleduje plnění smluvních podmínek s FBM v oblasti hodinových dotací, vytížení sálů a ostatních prostor KCZ,
- zajišťuje kompletní správu webových stránek KCZ,
- zajišťuje provoz a ostrahu podzemních garáží,
- komunikuje prostřednictvím vedoucího odboru a ve spolupráci s OTaCR s médii,
- ve spolupráci s nájemcem restaurace a barů v KCZ zajišťuje organizaci cateringových služeb,
- zajišťuje technickou správu budovy,
- povoluje vjezd a stání vozidel na vyhrazené ploše v ulici Štefánikově a zpevněné tmavé ploše u sochy TGM.

4000 – ODBOR MAJETKOVÉ SPRÁVY

Komplexně zajišťuje výkon samosprávních činností v oblasti hospodaření dlouhodobým nemovitým majetkem ve vlastnictví SMZ.

Základními právními předpisy jsou především:

- zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku ČR do vlastnictví obcí,
- zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů,
- zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií,
- zákon č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích,
- zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty,
- zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon),

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- cenová mapa stavebních pozemků statutárního města Zlína
- o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s jinými útvary).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise majetkové RMZ a Komise bytového hospodářství RMZ.

V oblasti energetiky odbor zejména:

- odpovídá za uplatňování systému energetického managementu, zpracovává zprávy o dosažených výsledcích hospodaření energiemi, informuje provozovatele energetických zařízení v majetku města o změnách legislativy a technologickém vývoji energetických zařízení,
- odpovídá za zajištění dodavatelů elektrické energie a zemního plynu, komunikuje s dodavateli těchto komodit a dále také tepla a vody,
- odpovídá za zpracování a aktualizaci územní energetické koncepce SMZ,
- monitoruje a vyhodnocuje spotřebu energií v budovách v majetku SMZ, ve správě příspěvkových organizací a v majetku společností založených SMZ, navrhuje úsporná opatření a opatření zvyšující efektivnost energetických zařízení,
- vyjadřuje se k investičním záměrům SMZ z pohledu efektivního hospodaření energiemi,
- poskytuje poradenství při zřizování nových odběrných míst,
- poskytuje součinnosti při zřizování fotovoltaických elektráren.

4040 - oddělení pozemkové správy

zejména:

- provádí souhrnné práce k zajišťování činnosti samosprávy při nakládání s pozemky ve vlastnictví SMZ ve spolupráci s dotčenými odbory MMZ (OPP, OD, OSaDŘ, odd.KP, OMZ, OŽPaZ, OE a ORIA) dle pravidel pro nakládání s nemovitým majetkem SMZ a v souladu s přijatými usneseními RMZ a ZMZ,
- připravuje a uzavírá smlouvy týkající se pozemků SMZ (s výjimkou pozemků souvisejících s dopravními stavbami SMZ), zejména kupní, směnné, darovací, o zřizování služebností (věcných břemen), o právu provést a umístit stavbu, o nájmu o pachtu pro zemědělské využití, o výpůjčce pozemků,
- vkládá a eviduje uzavřené smlouvy v příslušném softwarovém nástroji pro správu pozemků SMZ,
- vyřizuje nevypořádané majetkové vztahy mezi SMZ a ČR - Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových) v souvislosti s historickým majetkem města,
- spolupracuje se Státním pozemkovým úřadem ČR při provádění pozemkových úprav,
- spolupracuje s katastrálním úřadem při identifikaci parcel a vyhledávání listinných dokumentů k pozemkům,
- v rámci projednávání majetkových dispozic s pozemky SMZ provádí místní šetření, včetně následné kontroly řádného užívání pozemků SMZ v souladu s ujednáními ve smlouvách,
- účastní se zaměřování pozemků při geometrickém oddělování pozemků SMZ nebo vytyčování průběhu hranic pozemků SMZ,
- vykonává pro SMZ opatrovnickou agendu v řízeních podle zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech,

- zajišťuje správu, evidenci a kontrolu pohledávek z uzavřených smluv k pozemkům SMZ,
- zabezpečuje vyhotovování znaleckých posudků, zajišťuje podklady pro jejich vypracování,
- zajišťuje provedení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí,
- eviduje smlouvy s provozovateli technické infrastruktury zpracované ORIA a dále řeší případné dodatky k těmto smlouvám,
- vyjadřuje se k žádostem o napojení na technickou infrastrukturu v majetku statutárního města Zlína a vedení inženýrských sítí,
- odpovídá za aktuálnost OZV, kterou se vydává cenová mapa stavebních pozemků statutárního města Zlína, a interních předpisů pro nakládání a interních předpisů ve vlastnictví SMZ,
- zajišťuje činnost Komise majetkové RMZ, včetně zpracování veškerých podkladů k projednání, materiály dále předkládá ke schválení RMZ a ZMZ,
- odpovídá za aktuálnost OZV, kterou se vydává cenová mapa stavebních pozemků SMZ, a interních předpisů pro nakládání s pozemky ve vlastnictví SMZ.

4050 – oddělení správy nebytových domů

zejména:

- zajišťuje komplexní správu svěřeného majetku, zejm. budov a nebytových prostor ve vlastnictví SMZ v bytových domech, nebytových prostor v dalších budovách, které jsou zpravidla určeny k pronájmu či výpůjčce jiným subjektům, víceúčelových domů, které jsou ve vlastnictví SMZ, nebo je má SMZ pronajato, a to včetně movitých věcí v majetku SMZ v nich umístěných (dále jen „svěřený majetek“),
- zajišťuje majetkoprávní agendu ke svěřenému majetku, zejm. komunikaci s nájemci, přijímání žádostí, vypracování podkladů k projednání majetkových dispozic v rámci úřadu a v orgánech obce (zveřejnění záměru, schválení), vypracování příslušné smlouvy (zejm. nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce, dodatky ke smlouvám, výpovědi smluv), konzultace s právníkem,
- zajišťuje technickou správu svěřeného majetku, která zahrnuje předávání a přebírání prostor a budov, jejich pravidelnou údržbu, revize, kontroly a potřebné opravy a investice, zajišťuje a sjednává přihlášky, převody i odhlášky plynu, elektrické energie, vody a topných medií pro svěřený majetek, pokud není smluvně ujednáno jinak,
- zajišťuje dozor při opravách svěřeného majetku (kontroluje provedení práce montážních firem z hlediska kvality, dodržování harmonogramu, kontroly stavebního / montážního deníku, porovnání provedených prací s vyfakturovanými, kontroly fakturačních položek s položkovým rozpočtem a organizuje kontrolní dny)
- odpovídá za komunikaci se společenstvími vlastníků (dále jen „SV“) v domech, v nichž město vlastní jednotky-nebytové prostory, přitom spolupracuje s ostatními dotčenými útvary, které v daném domě spravují jiné jednotky ve vlastnictví SMZ, účastní se schůzí a shromáždění SV,
- předává MPZ informace o jakýchkoliv požadavcích cizích subjektů týkajících se umístění nových radiových zařízení v prostoru střechy II. segmentu,
- ve víceúčelových domech odpovídá za obsazení pozic domovníka/-ice, řídí a kontroluje jejich práci, dále odpovídá za zajištění úklidu, za vybavení víceúčelových sálů v těchto objektech, které je nezbytné pro jejich provoz, komunikuje s uživateli víceúčelových budov, přitom spolupracuje úzce s dotčenými útvary MMZ zajišťujícími v těchto domech činnosti ve své kompetenci,

- zajišťuje pronájem víceúčelových sálů ve víceúčelových domech a odpovídá za aktuálnost příslušného vnitřního předpisu, který stanoví pravidla pro jejich pronájem,
- odpovídá za technickou správu budov, v nichž jsou pracoviště MMZ, zejména pokud jde o větší opravy a investice, a za úhradu energií a služeb v těchto budovách, přitom úzce spolupracuje především s OKT,
- zajišťuje instalaci, úklid, obsluhu a revize hlasovacího a konferenčního zařízení (pro akce organizované útvary MMZ (akce konané mimo budovu „radnice“).

4070 – oddělení správy bytových domů

zejména:

- komplexně zajišťuje správu bytových domů a pronájem bytů ve vlastnictví SMZ, dle pravidel pro nájem a prodej bytů SMZ a v souladu s přijatými usneseními RMZ a ZMZ,
- zajišťuje technickou správu a pronájem garáží a garážových stání ve vlastnictví SMZ, zejména pravidelnou údržbu, revize, kontroly a potřebné opravy a investice,
- přijímá a vyřizuje žádosti o pronájem bytů, uzavírá nájemní smlouvy a dodatky k nájemním smlouvám a dohody o ukončení nájmu,
- přijímá a vyřizuje žádosti o pronájem garáží a garážových stání, uzavírá nájemní smlouvy a dodatky k nájemním smlouvám a dohody o ukončení nájmu,
- kontroluje užívání bytů, garáží a garážových stání, vyřizuje stížnosti nájemníků,
- přijímá a vyřizuje žádosti o udělení souhlasu k umístění sídla podnikání v bytech,
- vypracovává dohody na rušení předkupního práva, včetně zápisu do katastru nemovitostí,
- realizuje záznamovou povinnost v případě poskytnutí podpory de minimis u přímých prodejků,
- zpracovává návrhy na rušení údaje o místě trvalého pobytu v městských bytech pro Odbor občansko-správních agend Magistrátu města Zlína v případě státní přísl. České republiky a v případě cizích státních přísl. zpracovává návrhy na zrušení údaje o místě trvalého pobytu na Ministerstvo vnitra ČR – Odbor azylové a migrační politiky,
- připravuje vlastníky domů, v nichž město prodalo byty, na založení společenství vlastníků jednotek, zastupuje statutární město Zlín na první schůzi shromáždění společenství vlastníků jednotek dle zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- v oblasti evidence nájemného bytů, nebytových prostor v bytových domech, garáží a garážových stání provádí měsíční předpisy nájemného a záloh za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor v bytových domech, garáží, sleduje platby nájemců, porovnává s evidencí nájemného, záloh a nákladů na provoz domů s účetní evidencí (OE), dle platných předpisů vypočítává a předepisuje úhrady za užívání bytů, nebytových prostor v bytových domech a garáží, zajišťuje podklady pro vyúčtování služeb a vyúčtování nákladů a záloh, na základě žádosti nájemníka, popř. uživatele nebytového prostoru, sepisuje uznání dluhu (splátkový kalendář) k úhradě dluhu se splatností do 18 měsíců,
- zajišťuje činnost Komise bytového hospodářství RMZ, včetně zpracování veškerých podkladů k projednání, materiály dále předkládá ke schválení RMZ a ZMZ,
- zajišťuje podklady pro přihlášení dalších osob ke stávajícímu nájemu,
- provádí hlášení změny na SIPO, upravuje zálohy na služby spojené s bydlením a připravuje k ročnímu zúčtování,
- odpovídá za včasné vystavení upomínek a následných výzev před žalobou pro neplátců bytů, nebytových prostorů v bytových domech, garáží a garážových stání, podává návrhy na vyklizení bytů,

- vyhotovuje evidenční a výpočtové listy a splátkové kalendáře pro nájemce. S oddělením vymáhání pohledávek konsultuje vrácení přeplatků z důvodu případných dalších pohledávek nájemců vůči SMZ,
- zodpovídá za správné a včasné rozeslání vyúčtování nákladů a záloh za služby spojené s bydlením za jednotlivé zúčtovací období u bytů, nebytových prostor a garáží domů ve vlastnictví statutárního města Zlína i v SVJ, za včasné vrácení přeplatků z vyúčtování služeb spojených s užíváním bytů, nebytových prostor,
- odpovídá za zasílání příspěvků na správu domu za jednotky (bytové a nebytové) ve vlastnictví SMZ, které se nacházejí v bytových domech ve správě SV, a veškerých úkonů souvisejících s těmito příspěvky,
- odpovídá za komunikaci se společenstvími vlastníků (dále jen „SV“) v domech, v nichž město vlastní jednotky-byty a garáže, přitom spolupracuje s ostatními dotčenými útvary, které v daném domě spravují jiné jednotky ve vlastnictví SMZ, účastní se schůzí a shromáždění SV,
- přijímá, eviduje a vyřizuje reklamace nájemníků, týkající se ročního vyúčtování energií a služeb,
- zpracovává rekapitulace ročního vyúčtování (byty, nebytové prostory, přehled volných bytů, náklady, zálohy),
- 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 bytového fondu a garáží, při této činnosti spolupracuje s ORIA,
- zaměřuje se na oblast běžné údržby, jmenovitých akcí a investic na přípravu podkladů pro zhodnocování technického stavu majetku, shromažďování požadavků na opravy a údržbu a kontrolu věcného a finančního plnění plánovaných akcí,
- v oblasti předání a přebírání bytů zajišťuje veškerou agendu spojenou s fyzickým i protokolárním převzetím nebo předáním prostoru (přepis medií, zaměření prostorů, průkazy energetické náročnosti, atd.),
- v oblasti předávání podkladů majících vliv na výši nájemného hlásí změny týkající se výměny zařízení bytů, hlásí stavební úpravy, zpracovává podklady pro vyúčtování služeb a zajišťuje a předává zápisy vodoměrů a měřičů tepla,
- vyhotovuje předávací protokoly a hlášenky na byty, ubytovací místnosti a garáže,
- v oblasti opatření při odstraňování havárií a škod na majetku zajišťuje příjem hlášení havárie a dle konkrétní situace zajištění jejího odstranění, kontrolu rozsahu prací souvisejících s odstraněním havárie, zjištění a provedení zápisu o škodách vzniklých v důsledku havárie na majetku, pořízení fotodokumentace a následné ohlášení vzniku škodní události pojišťovací společnosti,
- při předávání bytů při exekuci zajišťuje vystěhování nájemníka, odvoz zabavených věcí na skládku, včetně otevření bytu zámečnickem. Následně provede přefakturace nákladů spojených s exekucí nájemníkovi,
- spravuje archiv výkresů spravovaných nemovitostí,
- vyhotovuje nabídky na odprodej bytového fondu a garáží, zabezpečuje vyhotovení Prohlášení vlastníka, znaleckých posudků, zajišťuje podklady pro jejich vypracování, připravuje a uzavírá smlouvy o převodu bytů a garáží, zajišťuje provedení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí a zabezpečuje veškeré činnosti související s prodejem bytů a garáží,
- odpovídá za aktuálnost vnitřních předpisů týkajících se bytů a garáží ve vlastnictví SMZ, především nájmu, prodeje, provádění oprav a poskytování a rozúčtování služeb.

4400 – ODBOR DOPRAVY

Zabezpečuje investiční výstavbu dopravních staveb SMZ. Při této činnosti se řídí ustanoveními zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů. Při své práci dodržuje Vyhlášku Ministerstva pro místní rozvoj č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, vyhlášku Ministerstva pro místní rozvoj č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb. Dodržuje zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Řídí se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů. Při vlastní realizaci dodržuje zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Odbor působí jako kontrolně metodický orgán pro obchodní společnosti Technické služby Zlín, s.r.o., Dopravní společnost Zlín – Otrokovice, s.r.o.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OMZ, OSaDŘ, MPZ, OKaPP a jinými útvary).

Do působnosti odboru patří tato Nařízení města Zlína:

- O udržování schůdnosti a sjízdnosti místních komunikací,
- O stání vozidel ve městě,
- Tržní řád.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Dopravní komise RMZ.

Odbor zejména:

- připravuje a podílí se na zpracování odvětvových (dopravních) rozvojových dokumentů města včetně dokumentů v oblasti organizace, řízení a regulace dopravy dlouhodobého a střednědobého charakteru a sleduje vývoj a stav plnění závěrů vyplývajících z těchto dokumentů,
- eviduje a sleduje dokumentaci k rozhodujícím investičním akcím v oblasti dopravní infrastruktury v součinnosti s orgány Zlínského kraje, orgány policie ČR, ŘSD ČR, ŘSZK, OSaDŘ, OPP, ORIA a obecného a speciálního Stavebního úřadu,
- v rámci přípravy a realizace investičních akcí spolupracuje odbor s vodohospodářem SMZ,
- podílí se na přípravě podkladů pro zpracování rozpočtu města a rozpočtového výhledu v rozsahu působnosti odvětví pozemních komunikací,
- poskytuje součinnost ve svém oboru při činnosti zastupování statutárního města Zlín jako účastníka územních řízení a sloučených územních a stavebních řízení vedených obecním stavebním úřadem a speciálními stavebními úřady dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, při přípravě podkladů pro uplatňování námitek proti zásadám územního rozvoje a při přípravě podkladů pro uplatňování připomínek k územnímu plánu sousedních obcí,
- vyjadřuje se k připravovaným stavbám z hlediska dopravních koncepcí a odvětvových územně plánovacích podkladů a z hlediska koordinace a souladu se schválenou koncepcí rozvoje dopravních systémů,
- poskytuje poradenskou a konzultační činnost ve svém oboru pro odborné komise RMZ, komise místních částí, ostatní složky MMZ, občany, stavebníky a projektanty z hlediska platné územně plánovací dokumentace a z hlediska dlouhodobých koncepcí města, připravuje materiály a poskytuje informace týkající se rozvojových záměrů v oblasti dopravy na území města pro ZMZ a RMZ,

- realizuje akce v rezortu dopravy,
- zajišťuje sběr, vyhodnocování a aktualizaci dopravně inženýrských charakteristik a poskytování informací o stávajících a výhledových intenzitách dopravy na komunikacích na území města,
- podílí se na zpracování právních předpisů města v oblasti dopravy,
- spolupracuje na tvorbě investičního rozpočtu města, zejména z hlediska naplňování a dodržování schválených koncepcí rozvoje dopravních systémů ve stanoveném období,
- podílí se na zavádění cyklistické dopravy na území města,
- spolupracuje s komisí dopravy (připravuje podklady a účastní se jejího jednání),
- podílí se na uzavírání plánovacích smluv ve smyslu ustanovení zák. č. 183/2006 Sb. (stavební zákon) a vyhl. MMR č. 500/2006 Sb., příloha č. 13, a to zejména v oblasti posuzování územně plánovacích podmínek řešení pozemních komunikací,
- provádí činnost kontrolně metodického zástupce za SMZ ve vztahu ke společností TSZ a DSZO,
- zajišťuje koordinaci, kontrolu a monitoring činnosti TSZ a uplatňuje požadavky občanů v návaznosti na plnění uzavřených smluv v působnosti Odboru dopravy:
 - a) veřejné osvětlení,
 - b) pořádek a čistota města,
 - c) zimní a letní údržba komunikací,
 - d) správa objektů,
 - e) provoz systému SMART (navigační a parkovací systém),
- ve spolupráci s TSZ koordinuje provádění oprav závad na komunikacích (výtluků ve vozovce, kanalizačních vpustí, chodníků atd.).
- provádí editaci aplikace „Evidence závad – komunikace a chodníky, veřejné osvětlení, ostatní“,
- zajišťuje realizaci části městského mobiliáře pro dopravní infrastrukturu ve spolupráci s OPP a zodpovídá za údržbu stávajících jim svěřených prvků městského mobiliáře,
- zajišťuje rozmisťování a údržbu odpadkových košů na území města,
- ve spolupráci s TSZ zajišťuje vánoční výzdobu města Zlína,
- spolupracuje s KÚZK na zajištění dopravní obslužnosti ve Zlínském kraji,
- zajišťuje opravy veřejného osvětlení,
- zajišťuje plnění Smlouvy o dílo, jejímž předmětem je zajištění vánoční výzdoby, uskladnění veškerých ozdob, zajištění opravy a výměny vadných kusů výzdoby, montáž a demontáž vánočních ozdob,
- zajišťuje vyřízení škodních událostí (úrazy a poškození vozidel vzniklé na místních komunikacích ve vlastnictví SMZ, dopravní nehody s následkem poškození majetku města),
- je pověřen k činění právních jednání souvisejících s dražbou vozidel dle § 19d odst. 4 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích a podepisování smluv o veřejné dražbě silničních vozidel dle zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách.

4410 – oddělení investic

zejména:

- koncepčně plánuje vybrané akce investiční výstavby dopravních staveb,
- zajišťuje přípravu vybraných investičních akcí,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí,
- zajišťuje a koordinuje zpracování studií, dokumentace pro územní a stavební řízení včetně prováděcí dokumentace, agendu pro majetkoprávní řízení, dokumentace pro rozhodnutí o vynětí ze zemědělského a lesního fondu, stavebně-technický průzkum, zpracování odborných posudků a stanovisek,
- zajišťuje zpracování podkladů pro správní řízení u stavebních úřadů (územní, stavební, kolaudační řízení, zkušební provoz, předčasné užívání, demolice),
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s oddělením správně-ekonomického zabezpečení a OP,
- provádí všechny nezbytné úkony pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu 1. kategorie dle směrnice č.3/SM/2022 o veřejných zakázkách malého rozsahu na stavební práce a služby v rámci působnosti odboru,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- připravuje podklady pro žádosti o dotace, spolupracuje při této činnosti s OdKP a OE,
- navrhuje opatření k získání dotací pro naplnění příjmové části rozpočtu města,
- spolupracuje na přípravě, realizaci a řízení projektů, které se mohou ucházet o finanční podporu z dotačních programů a ze zdrojů Evropské unie,
- zabezpečuje průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace, případně zástavu majetku s vazbou na dotaci,
- vede evidenci a inventarizuje akce z dotačních programů,
- zajišťuje a předkládá podklady k prováděným kontrolám (např. poskytovateli dotace, finančnímu úřadu, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, aj.),
- spolupracuje s OPP na koordinaci, návrhu dopravně koncepčních záležitostí v souvislosti s tvorbou územně plánovací dokumentace města Zlína v návaznosti na dopravní problematiku regionu,
- spolupracuje při zadávání dopravních průzkumů a jejich vyhodnocení v návaznosti na územní plánovací dokumentaci,
- zajišťuje a koordinuje realizaci dopravních staveb za účasti všech účastníků výstavby,
- koordinuje a zajišťuje autorský dozor a technický dozor investora,
- provádí kontrolu postupu, technologií a kvality prováděných prací,
- průběžně kontroluje soulad mezi vystavenými objednávkami, smlouvami, objemem a kvalitou prací skutečně prováděných a finančním krytím,
- provádí kontrolu dodržování termínů dodávek stavebních prací a stavebních připraveností,
- provádí, zodpovídá a spolupracuje při předání a převzetí stavby,
- zajišťuje podklady a koordinuje průběh kolaudačního řízení ve spolupráci se stavebním úřadem,
- zajišťuje komplexní vyzkoušení, zkušební provoz, předčasné užívání,
- zodpovídá za převod staveb do majetku včetně předání archivní dokumentace a příslušných dokladů,
- odpovídá za vypracování dokumentace skutečného provedení,

- provádí statistické výkazy investičních akcí a jejich závěrečná vyhodnocení,
- organizuje a podílí se na organizaci veřejné zakázky dle platné legislativy,
- předává OI zaměření technické a dopravní infrastruktury elektronicky,
- při provádění významných městských investic a oprav umísťují viditelnou informaci o investorovi, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,
- zajišťuje přípravu oprav a rekonstrukcí staveb v oblasti dopravy,
- zajišťuje stanovisko z hlediska dopravy k odprodeji, výpůjčkám, směnám a dalším majetkovým operacím na městském majetku, spolupracuje s OMS,
- provádí přípravu a investorský dozor u vybraných drobných investičních akcí,
- spolupracuje s ŘSD a ŘS ZK,
- eviduje smlouvy zpracované OD,
- zabezpečuje přípravu dopravních investičních akcí ve spolupráci s OPP, OKaPP, OŽPaZ, OMZ,
- zajišťuje reklamační řízení převzatých objektů dopravních staveb od ŘSD ČR, v rámci záruky.

4430 - oddělení provozně-technické

zejména:

- zabývá se oblastí bezpečnosti silničního provozu (BESIP),
- zabývá se podněty veřejnosti i státních orgánů souvisejícími s bezpečností silničního provozu a projednává je s dotčenými orgány státní správy za účelem nalezení vhodného opatření,
- zajišťuje přípravu a realizaci úprav dopravního značení (DZ) na pozemních komunikacích na území SMZ (vč. zajištění podkladů pro stanovení DZ a následné kontroly činnosti zhotovitele DZ), zajišťuje opravy a obnovu stávajícího DZ na místních a účelových komunikacích v majetku města,
- zajišťuje opravy a obnovu stávajícího dopravního značení,
- na základě obdržených podnětů zajišťuje sběr, provádí analýzu silničního provozu prováděním místních šetření a měření průjezdných rychlostí a intenzit dopravy pomocí statistického měřicího zařízení s vyhodnocením intenzity dopravy,
- na základě obdržených podnětů provádí obhlídku a vyhodnocení stavu nahlášených dlouhodobě odstavených vozidel na komunikacích v majetku města, u nichž je podezření, že se jedná o autovrak. Vede jejich evidenci a případně podává žádost silničnímu správnímu úřadu k zahájení řízení o odstranění vraku, vč. následného zajištění odtahu, ekologické likvidace a odhlášení vozidla z centrálního registru vozidel z pozice vlastníka komunikace,
- zajišťuje z pozice vlastníka komunikace samosprávnou část agendy řešení odstavených vozidel s dlouhodobě propadlou platností STK,
- připravuje podklady pro změny pasportizace silniční sítě vyplývající z předávání silničních komunikací do majetku města, budování nových komunikací či změny dopravního významu stávajících komunikací,
- spolupracuje s ŘSD a s ŘS ZK,
- zajišťuje provoz dispečinku dopravního informačního centra,
- zajišťuje provoz, opravy a úpravy světelných signalizačních zařízení,

- zajišťuje provoz, opravy a úpravy zařízení pro úsekové měření rychlosti a digitálních ukazatelů rychlosti,
- zajišťuje vnější komunikaci odboru,
- provádí editaci aplikace „Evidence závad“,
- zajišťuje vzájemné koordinace realizace plánových staveb SMZ a koordinace realizace staveb mezi SMZ a provozovateli inženýrských sítí, popř. s dalšími subjekty,
- zajišťuje za vlastníka komunikace vyjádření k žádostem o zvláštní užívání komunikace, uzavírky komunikace, přechodné úpravy provozu, popř. napojení na komunikace v majetku SMZ,
- zajišťuje přebírání komunikací po činnosti žadatele v režimu zvláštního užívání komunikace a vede evidenci vydaných souhlasů a vyjádření,
- zadává podněty k odstraňování vegetace zakrývající dopravní značení, zasahující do rozhledových trojúhelníků v křižovatce, popř. zasahující do průjezdního profilu komunikace,
- vykonává činnosti směřující k naplnění závazků města vyplývajících z tzv. „Uherskohradištské charty“, tj. v obecné rovině usiluje o rozvoj cyklistické dopravy s důrazem na zvýšení bezpečnosti cyklistů ve městě a na zvýšení podílu cyklistické přepravy na dělbě přepravní práce (v rámci agendy cyklokoordinátora),
- v rámci agendy cyklokoordinátora vykonává činnosti spojené s bikesharingem a sdílením koloběžek, vč. řešení související komunikace,
- systematicky soustřeďuje a vyhodnocuje informace ve všech oborech činnosti odboru, předává odborné informační výstupy a zpracovává pravidelné informace pro hromadné sdělovací prostředky,
- spolupracuje s tiskovým oddělením při komunikaci s médii a s veřejností na diskusním fóru v rámci agendy Odboru dopravy,
- zajišťuje informování pracovníků KMČ ve spolupráci s místně příslušnými referenty v rámci agendy Odboru opravy,
- zajišťuje odpovědi podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v rámci agendy Odboru opravy,
- vyřizuje doručené petice a stížnosti.

4440 - oddělení správně-ekonomického zabezpečení

zejména:

- zajišťuje právní servis pro OD,
- zajišťuje majetkoprávní řešení pozemků pro investiční akce a majetkové vypořádání pozemků historicky zastavěných komunikacemi,
- zajišťuje komplexní správu rozsáhlého a různorodého majetku, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných způsobů disponování s tímto majetkem včetně kontroly,
- zajišťuje spolupráci se Zlínským krajem a ŘSD při zaměřování úseků místních komunikací na území města pro vzájemné převody pozemků,
- ve spolupráci s OP, OMS a OE zabezpečuje smluvní vztah s budoucími provozovateli technické infrastruktury, uzavřené smlouvy předává OMS a OE,
- zabezpečuje zápis investičních akcí u staveb podléhajících zápisu do katastru nemovitostí a pozemků historicky zastavěných komunikacemi,

- zajišťuje podklady a projednání pro realizaci směn, odprodeje pozemků a majetkových řešení pro investiční akce odboru, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje příjem žádostí a kontroluje listinné doklady z Katastru nemovitostí a geometrické plány pro majetková vypořádání zastavených pozemků pod komunikacemi, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje podklady a projednání pro realizaci směn, odprodeje pozemků a majetkových řešení pro investiční akce odboru, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje správu a plnění plynoucích z uzavřených majetkoprávních smluv odboru,
- archivuje veškeré uzavřené smlouvy a doklady a předává do centrální evidence,
- zajišťuje provedení zápisu vkladu práv a výmaz odstraněných staveb do katastru nemovitostí dle uzavřených smluv,
- vypracovává a zajišťuje uzavření smluv o převodech nemovitostí, o výpůjčkách, zřízení věcných břemen, umístění stavby se soukromými i státními subjekty včetně zajištění vkladu práv do katastru nemovitostí,
- zpracovává převod dokončených investičních akcí do majetku města včetně vedení evidence majetku odboru,
- hospodaří s vyčleněnými investičními prostředky z rozpočtu města v resortu dopravy,
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví odboru dopravy,
- zabezpečuje inventarizaci DDHM a DHM včetně provádění dokladové inventarizace rozvahových účtů,
- poskytuje právní služby zejména k agendě přípravy a realizace dopravně-investičních akcí a majetkoprávních záležitostí,
- podílí se na přípravě a kontrole materiálů pro rozhodování orgánů města týkající se působnosti odboru,
- uveřejňuje smlouvy a vede evidenci uveřejněných smluv podle zákona č.340/2015, o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu působnosti odboru,
- provádí kontrolu všech potřebných úkonů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu 1. kategorie dle směrnice č.3/SM/2022 o veřejných zakázkách malého rozsahu na stavební práce a služby v rámci působnosti odboru a vyhotovuje smlouvy s vybranými dodavateli.

3200 – ODBOR TISKOVÝ A CESTOVNÍHO RUCHU

zejména:

- přijímá a plní úkoly zadávané nezávisle každým z členů RMZ a tajemníkem MMZ,
- vytváří a realizuje koncepci vnitřního a vnějšího Public relations SMZ a MMZ ve spolupráci s jednotlivými členy RMZ a tajemníkem MMZ,
- pro RMZ, samostatně pro jednotlivé členy RMZ a MMZ, zpracovává mediální výstupy,
- s veřejností a médii komunikuje problematiku samosprávné působnosti SMZ,
- informuje občany a další cílové skupiny o aktivitách města v projektech, zvyšuje image města jako podporovatele těchto projektů, zvyšuje povědomí občanů o roli městské samosprávy v oblasti kultury, sportu a volnočasových aktivit dle Komunikační strategie,
- komunikuje mimořádné a nenadálé mediální aktivity MMZ a SMZ,

- vedoucí odboru je šéfredaktorem Magazínu Zlín, členem Výkonné pracovní skupiny Magazínu Zlín a členem Redakční rady Magazínu Zlín, koordinuje činnost Výkonné pracovní skupiny Magazínu Zlín a Redakční rady Magazínu Zlín,
- zodpovídá za tvorbu a obsah Magazínu Zlín,
- organizačně zajišťuje a kontroluje vydávání a distribuci Magazínu Zlín včetně kontroly náležitostí podle tiskového zákona a archivace,
- pořizuje fotodokumentaci akcí pořádaných městem a fotodokumentaci účastí představitelů města při významných událostech,
- zajišťuje vydávání tiskových materiálů určených k propagaci města Zlína a Zlínského kraje pro potřeby rozvoje a podpory cestovního ruchu,
- vede fotoarchiv SMZ a MMZ,
- provádí výběr, evidenci a výdej dárkových a propagačních předmětů města Zlína,
- koordinuje činnost kronikářů SMZ,
- koordinuje zpracování výroční zprávy za MMZ, včetně zajištění její tištěné a elektronické verze,
- spravuje elektronickou adresu is@zlin.eu,
- moderuje diskusní fórum na městských webových stránkách,
- tvoří náplň facebookového profilu Zlín - informační centrum, příp. jiné,
- redakčně připravuje a zajišťuje zveřejňování informačních výstupů na internetu, spravuje sekci Tiskové zprávy na městských webových stránkách, spravuje Mobilní rozhlas a oficiální youtube kanál Zlín TV,
- zajišťuje přípravu a realizaci společenských, prezentačních a veletržních akcí města Zlína,
- zajišťuje a realizuje výrobu a distribuci propagačních předmětů, určených pro prezentaci MMZ a SMZ,
- zajišťuje fungování tržiště Pod Kaštany po stránce organizační (zejména aktivním vyhledáváním nových potencionálních prodejců, přípravou a utvářením vhodných podmínek pro jeho fungování a rozvoj, včetně přípravy a realizace programu a jeho propagace, s výjimkou technické správy tržiště a provádění oprav),
- sleduje celostátní a lokální periodika a zajišťuje monitoring denního tisku,
- zodpovídá za vydavatelskou činnost MMZ, která podléhá mezinárodní evidenci číslu ISBN; publikacím přiděluje čísla ISBN a o jejich vydání informuje Národní agenturu ISBN v ČR.

Odbor má oprávnění uzavírat jménem města Zlína:

- smlouvy o dílo na zhotovení fotografických nebo audiovizuálních děl a smlouvy licenční či podlicenční na užití fotografických nebo audiovizuálních děl, pokud tato fotografická nebo audiovizuální díla budou určena pro propagaci města Zlína a zlínského regionu, případně pro vnitřní potřeby města Zlína, za podmínky, že výše finančního plnění u jednotlivých smluv nepřesáhne částku 100.000,- Kč včetně DPH.

3210 – Oddělení cestovního ruchu

Oddělení vykonává agendu v rámci samostatné působnosti města Zlína, zákonem o obcích (č. 128/2000 Sb.), občanským zákoníkem (č. 89/2012 Sb.), zákonem o správních poplatcích (č. 634/2004 Sb.). Oddělení zajišťuje provoz Turistického informačního centra (TIC). Řídí a realizuje postupy v oblasti rozvoje a podpory cestovního ruchu města Zlína. Zajišťuje grafickou tvorbu tiskovin MMZ a SMZ. Oddělení informuje občany a další cílové skupiny o aktivitách města v projektech, zvyšuje image města jako podporovatele těchto

projektů, zvyšuje povědomí občanů o roli městské samosprávy v oblasti kultury, sportu a volnočasových aktivit dle Komunikační strategie. Oddělení také plní úkoly zřizovatele vůči organizační složce Živý Zlín v případech, kdy úkoly zřizovatele nejsou vyhrazeny RMZ nebo ZMZ.

Oddělení má oprávnění uzavírat jménem města Zlína:

- smlouvy s třetími subjekty na zajištění prodeje vstupenek na kulturní, sportovní a společenské akce prostřednictvím TIC,
- smlouvy o zprostředkování prodeje propagačních předmětů týkajících se města Zlína a Zlínského kraje prostřednictvím TIC,
- smlouvy o pronájmu prodejních stánků a prodejních míst v rozsahu potřebném pro konání pravidelných městských jarmarků na náměstí Míru, za cenových podmínek stanovených usnesením RMZ,
- smlouvy o dílo na zhotovení fotografických, výtvarných, slovesných, kartografických nebo audiovizuálních děl, včetně souborných děl z nich vytvořených, a smlouvy licenční či podlicenční na užití těchto děl, pokud tato díla budou určena pro propagaci města Zlína a zlínského regionu, případně pro vnitřní potřeby města Zlína, za podmínky, že výše finančního plnění u jednotlivých smluv nepřesáhne částku 100.000 Kč bez DPH.

Oddělení zejména:

- zajišťuje rozvoj a podporu cestovního ruchu v podmínkách MMZ,
- připravuje a řídí proces tvorby produktů v oblasti cestovního ruchu,
- prakticky naplňuje Strategii rozvoje statutárního města Zlína do roku 2030 - ZLÍN 2030,
- plánuje, marketingově připravuje, organizuje a zajišťuje realizaci veletržních a výstavních akcí v ČR i v zahraničí, a to i ve spolupráci s Centrálou cestovního ruchu Východní Moravy, o.p.s. a destinační společností Zlínsko a Luhačovicko, taktéž zabezpečuje účast MMZ a SMZ na těchto akcích,
- spolupracuje s ostatními organizacemi a partnery s orientací na cestovní ruch na území SMZ a Zlínského kraje,
- řídí a zajišťuje tvorbu a následnou realizaci tiskových materiálů určených k propagaci města Zlína pro potřeby rozvoje a podpory cestovního ruchu,
- zajišťuje vydávání dalších tiskových materiálů MMZ a SMZ,
- funguje jako servis pro zajištění propagačních materiálů a předmětů pro rozvoj a podporu cestovního ruchu v podmínkách MMZ, které musí být k dispozici v nabídce TIC,
- umísťuje informace na internetové stránky města Zlína www.zlin.eu, zejména do sekce Turista a spravuje turistický web www.ic-zlin.cz,
- spravuje facebookové stránky města „Zlin.eu“,
- spravuje účet města „Zlin.eu“ na Instagramu,
- zajišťuje prezentaci SMZ a MMZ prostřednictvím inzerce v periodikách,
- spolupracuje s Centrálou cestovního ruchu Východní Moravy, o.p.s. a destinační společností Zlínsko a Luhačovicko především na přípravě koncepčních materiálů, produktů a tiskových materiálů v oblasti turismu,
- pracovník oddělení se účastní jednání Rady destinace Destinační společnosti Zlínsko a Luhačovicko za SMZ,
- oddělení je oficiálním partnerem České centrály cestovního ruchu – CzechTourism,
- pracovník oddělení je členem rady Asociace turistických a informačních center ČR,

- pořizuje městský mapový orientační systém a zodpovídá za jeho opravy,
- organizuje pořádání pravidelných městských jarmarků, včetně zajištění kulturního programu a tvořivých dílen,
- organizačně zajišťuje průvodcovskou službu ZÓNA ZLÍN,
- zajišťuje organizaci akcí – Novoroční ohňostroj, Zlínské filmové léto, Mezinárodní festival outdoorových filmů ve Zlíně,
- spolupracuje na aktualizaci Směrnice o pravidlech užívání mobilních prodejních stánků organizačními útvary města a jinými subjekty,
- vede fotoarchiv SMZ a MMZ,
- je nadřízeným útvarem v rámci MMZ při obsahové i grafické tvorbě všech tiskovin,
- zajišťuje přípravu a realizaci všech grafických prací, které souvisejí s činnostmi odborů a oddělení MMZ,
- podílí se na tvorbě a dodržování městského vizuálního stylu,
- zajišťuje odborné poradenství v oblasti public relations a reklamy a realizaci grafických výstupů pro potřeby MMZ a SMZ,
- zajišťuje informační systém v rámci budovy radnice včetně detašovaných pracovišť MMZ,
- zajišťuje informační servis v oblasti podpory a rozvoje cestovního ruchu města Zlína:
 - a) podává informace o Zlíně a jeho nejbližším okolí z pohledu turisticky atraktivních lokalit,
 - b) distribuuje tiskové materiály o Zlíně a okolí,
 - c) nabízí a zprostředkovává ubytovací a stravovací služby,
 - d) vypracovává materiály s informacemi o městě Zlíně a materiály usnadňující orientaci ve městě,
 - e) měsíčně zpracovává přehled kulturních akcí (newsletter), umísťuje ho na turistické internetové stránky www.ic-zlin.cz a zasílá jej e-mailem okolním obcím a subjektům cestovního ruchu,
 - f) umísťuje a aktualizuje informace na vybraných informačních portálech zaměřených na cestovní ruch,
 - g) spolupracuje na přípravách nových informačních portálů a projektů ZK,
 - h) zajišťuje aktualizaci vývěsky kulturních akcí ve vestibulu budovy radnice,
 - i) spolupracuje s ostatními informačními centry ve Zlínském kraji,
 - j) rozvíjí spolupráci s informačními centry České republiky v rámci členství v Asociaci turistických informačních center ČR,
 - k) prodává vstupenky na vybrané kulturní akce ve Zlíně a okolí,
 - l) poskytuje veškeré tištěné informační materiály MMZ, zejména:
 - Magazín Zlín,
 - mapy, průvodce po Zlíně a okolí,
 - brožury,
 - pozvánky na akce pořádané MMZ určené veřejnosti apod,
- prodává propagační předměty, včetně potravin a alkoholu na základě koncese, tiskové materiály, publikace, knihy, pohlednice, mapy dle platného ceníku,
- zpracovává statistiku návštěvnosti TIC,

- zajišťuje exkurze v prostorách budovy radnice pro žáky ZŠ a SŠ,
- poskytuje další zpoplatněné služby veřejnosti (přístup na internet, kopírování),
- provádí výběr poplatků za poskytnuté informace a služby podle platného sazebníku,
- zajišťuje vlastní služby v rámci konání koncertů, kulturních událostí, voleb či jiných akcí pořádaných na náměstí Míru nebo v budovách MMZ mimo jejich otevírací dobu,
- podílí se na přípravách a aktualizaci pasportizace dat v oblasti cestovního ruchu města Zlína a Zlínského kraje,
- spravuje elektronickou poštu is@zlin.eu,
- zodpovídá za vedení agendy ztrát a nálezů města Zlína, tj. přebírá, eviduje, zveřejňuje oznámení na úřední desce, uchovává předměty, zajišťuje znalecký posudek, realizuje následný prodej a likvidaci,
- přijímá stížnosti, žádosti, náměty a podněty k činnosti MMZ a SMZ.

4600 – ODDĚLENÍ PROSTOROVÉHO PLÁNOVÁNÍ

Oddělení zejména:

- vydává na základě interních pověření za statutární město Zlín (dále jen „SMZ“) souhlasy, vyjádření, stanoviska, námítky, připomínky a odvolání do stavebně správních řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- provádí konzultační a poradenskou činnost z hlediska architektury a urbanismu ve věcech stavebních záměrů na správním území SMZ,
- vyjadřuje se k podkladům pro majetkoprávní operace z hlediska záměrů a koncepce města ve vztahu k územnímu plánu, regulačním plánům a územním studiím,
- provádí regulační činnost z hlediska stavebních záměrů týkajících se pozemků a nemovitých i movitých majetků SMZ,
- vykonává činnost věcně kompetentního partnera Kanceláře architekta města Zlína, příspěvkové organizace (dále jen „KAMZ“), především ve vztahu k informačním a rozhodovacím materiálům předkládaným voleným orgánům města,
- spolupracuje s volenými orgány a představiteli samosprávy města Zlína při výkonu jejich funkce,
- zajišťuje organizačně a administrativně činnost Komise výstavby a územního rozvoje Rady města Zlína (dále jen „RMZ“),
- spolu se s KAMZ a příslušnými odbory a odděleními Magistrátu města Zlína (dále jen „MMZ“) podílí na tvorbě urbanistické a architektonické koncepce rozvoje města,
- spolupracuje s KAMZ na přípravě podkladů pro urbanistické a architektonické soutěže,
- spolupracuje s KAMZ na přípravě architektonických a urbanistických studií,
- podílí se na přípravě výstav a organizačně zajišťuje výstavní prostor Galerie 2. patro, na Zlínské radnici,
- spolupracuje na doplňování městského prostoru jednotným systémem městského mobiliáře, koordinuje návrhy jednotlivých prvků městského mobiliáře, případně spolupracuje při tvorbě vizuálního stylu města a při návrzích vánočního osvětlení ve spolupráci s příslušnými odbory a odděleními MMZ,
- zajišťuje výrobu, opravy a majetkovou evidenci orientačních směrovníků na území SMZ,

- spolupracuje se středními a vysokými školami stavebního a architektonického směru, zadává témata pro seminární, bakalářské a diplomové práce,
- spolupracuje s KAMZ na propagaci architektury a urbanismu města Zlína.

4601 - Středisko územního plánování

zejména:

- vykonává činnost úřadu územního plánování v přenesené působnosti dle § 25 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, tj.:
 - a) pořizuje územní plán a regulační plán,*
 - b) pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce,*
 - c) pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí,*
 - d) pořizuje a vydává vymezení zastavěného území,*
 - e) pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce,*
 - f) vkládá data do národního geoportálu územního plánování,*
 - g) vykonává další činnosti podle tohoto zákona.*
- při tvorbě územně plánovací dokumentace spolupracuje s pověřenými zastupiteli a dalšími orgány státní správy a samosprávy,
- vydává stanoviska z hlediska územního plánu na žádost jiných orgánů státní správy,
- na základě žádosti obecního stavebního úřadu vydává s odkazem na § 8 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pro potřeby stavebního řízení ve lhůtě stanovené obecním stavebním úřadem konzultační vyjádření či sdělení ohledně splnění podmínek pro využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace a o podmínkách vydání regulačního plánu,
- provádí další konzultační a expertní činnost na úseku územního plánování, zejména v případě záměrů obce (samospráva).

3000 – ODBOR EKONOMICKÝ

Komplexně koordinuje, řídí a zabezpečuje zpracování účetnictví SMZ. Koordinuje výkon samosprávy v městem řízených a zřízených obchodních společnostech a příspěvkových organizacích s ohledem na občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích, sbírky zákonů, vyhlášky a nařízení města a účetní a daňovou agendu za SMZ.

Základními legislativními normami jsou především zákon č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení), zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhláška č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zásady ministerstev a státních fondů pro čerpání finančních prostředků z těchto zdrojů atd. (ve znění pozdějších předpisů a novel), zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávních celků a dobrovolných svazků obcí, zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Při své činnosti dále vychází ze základních legislativních norem, kterými jsou mj. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláška

383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), vyhláška č. 5/2014 Sb. o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, vyhláška č. 270/2010 o inventarizaci majetku a závazků, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. č. 701 – 710, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vyhláška č. 441/2013 Sb., k provedení zákona o oceňování majetku (oceňovací vyhláška), zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, vyhláška č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška), zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a platné vnitřní předpisy., zákon č. 277/2009 Sb., o pojišťovnictví, zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- Řád veřejného pohřebiště
- OZV, kterou se stanoví koeficienty u daně z nemovitostí.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Finančního výboru ZMZ, Finanční a ekonomické komise RMZ, dále zabezpečuje vyúčtování zahraničních služebních cest, zpracovává a vydává metodické normy pro vedení účetnictví, rozpočtu a v oblasti daně z přidané hodnoty.

Odbor provádí kontrolu zadaných údajů v centrálním registru podpor de minimis na základě informací od ostatních útvarů magistrátu.

Odpovídá za včasné předání informací a změn informací, vedených a spravovaných příspěvkových organizacích v základním registru právnických osob Odboru živnostenskému za účelem editace v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Odbor zejména:

- zajišťuje přípravu a zpracování rozpočtu, případně pravidel rozpočtového provizoria SMZ včetně rozdělení na místní části, provádí rozpis schváleného rozpočtu, jeho úpravy formou rozpočtových opatření a kontrolu plnění včetně zpracování zpráv o plnění rozpočtu a finančního vypořádání SMZ s vyšším rozpočtem a se zřízenými či založenými organizacemi a společnostmi, na každém zasedání ZMZ předkládá informaci o rozpočtových opatřeních schválených v RMZ,
- zajišťuje přípravu a zpracování střednědobého výhledu rozpočtu SMZ a předkládá jej RMZ a ZMZ,
- zajišťuje zveřejnění schváleného rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a závěrečného účtu obce v elektronické podobě na internetových stránkách obce,
- zajišťuje zveřejnění schválených rozpočtových opatření v elektronické podobě na internetových stránkách obce,

- zajišťuje zapojení účelových prostředků z vyšších rozpočtů do rozpočtu města a jejich finanční vypořádání,
- zajišťuje zpracování a projednání nutných materiálů ve své oblasti činnosti ve Finanční a ekonomické komisi RMZ a připravuje podklady a analýzy pro jednání Finančního výboru ZMZ,
- při výkonu své činnosti úzce spolupracuje s metodikem odboru ekonomického, oddělením účtáren a dále se všemi útvary SMZ (odbory, oddělení, aj.), příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, bankami, Krajským úřadem Zlínského kraje, Nejvyšším kontrolním úřadem, ministerstvy, státními fondy,
- v rámci svých možností provádí řízení finančních toků ke krytí všech potřeb SMZ a zajišťuje hospodárné využití dočasně volných finančních prostředků,
- spolupracuje s externími auditory provádějícími přezkoumávání hospodaření SMZ, podílí se na přípravě podkladů, koordinuje činnost ostatních útvarů vedoucí k uzavření přezkoumání za příslušný účetní rok,
- provádí ekonomickou kontrolu a dohlíží na hospodaření s majetkem SMZa v obchodních společnostech, ve kterých má město většinové majetkové podíly v obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací v souladu s platnou legislativou,
- provádí kontrolu činností příspěvkových organizací a obecně prospěšné společnosti dle platných zřizovacích listin, případně statutů a dle platné legislativy, mimo školské příspěvkové organizace,
- spolupracuje se statutárními zástupci společností na tvorbě a kontrole důležitých legislativních, ekonomických a organizačních změn, dokumentů a koncepcí v příslušných společnostech,
- spolupracuje s externími auditory obchodních společností s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace, a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků,
- provádí kontrolu finančních toků mezi SMZ a obchodními společnostmi, obecně prospěšnou společností a příspěvkovými organizacemi v návaznosti na rozpočet města a jejich účelové použití, mimo školské příspěvkové organizace,
- na základě schváleného rozpočtu, případně pravidel rozpočtového provizoria, zajišťuje podklady pro poskytování investičních a neinvestičních dotací založeným obchodním společnostem a obecně prospěšné společnosti a investičních a provozních příspěvků příspěvkovým organizacím, mimo školské příspěvkové organizace,
- zajišťuje tvorbu platebních kalendářů příspěvků na provoz a investice, neinvestičních a investičních dotací a koordinuje plány a skutečnosti za jednotlivé sledované subjekty, mimo školské příspěvkové organizace,
- zajišťuje evidenci rozvah a výkazů zisku a ztrát za sledovaná období (čtvrtletní, popř. pololetní a roční) obchodních společností s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a městem zřízených příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace,
- zajišťuje evidenci dalších agend za obchodní společnosti s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace, a jejich aktualizaci,
- zajišťuje přípravu a realizaci veřejných zakázek na služby v ekonomické oblasti, dále zajišťuje přípravu a realizaci veřejných zakázek týkajících oblasti pohřebnictví, při této činnosti spolupracuje i s ORIA,
- zabezpečuje metodickou, kontrolní a koordinační činnost v rámci všech odborů a samostatných oddělení MMZ v oblasti ekonomické,

- zabezpečuje koordinační činnost v oblasti pojištění majetku a odpovědnosti SMZ, příspěvkových organizací a obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- zabezpečuje delegování zástupců města na valné hromady obchodních společností,
- zabezpečuje komplexní agendu k bankovním účtům města,
- zabezpečuje činnosti související s čerpáním dotačních prostředků ve vztahu k bankám,
- zabezpečuje agendu přijatých úvěrů městem,
- vede evidenci a provádí aktualizaci podpisových vzorů v souladu s kontrolním řádem a zákonem o finanční kontrole,
- zabezpečuje a odpovídá za periodickou dokladovou inventarizaci rozvahových účtů v souladu s legislativou a platnou směrnicí,
- provádí kontrolu zadaných údajů v centrálním registru podpor de minimis na základě informací od ostatních útvarů magistrátu,
- provádí ekonomickou kontrolu smluv připravovaných jednotlivými útvary SMZ z pohledu finančních toků a dalších ekonomických návazností dle platné legislativy, vnitřních norem a usnesení RMZ a ZMZ,
- dohlíží na hospodaření obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- kooperuje a komunikuje v ekonomických a řídicích záležitostech s obchodními korporacemi vlastněnými či spoluvlastněnými SMZ,
- připravuje, popř. koordinuje přípravu podkladů pro orgány SMZ v záležitostech týkajících se obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- řeší závěry vzešlé z případných kontrol NKÚ či jiných kontrolních orgánů, provedených vůči obchodním korporacím vlastněným či spoluvlastněným SMZ.

3050 – oddělení účtáren

3051 – Středisko finanční účtárna

zejména:

- zajišťuje chod hlavní pokladny (tj. příjem, výdej a odvod peněžní hotovosti na bankovní účty, příjem plateb platebními kartami) včetně likvidace cestovních příkazů, zodpovídá za provedení namátkových inventarizací hlavních pokladen,
- provádí evidenci přijatých faktur, kontrolu jejich náležitostí, rozdělení na jednotlivé odbory a samostatná oddělení, v případě potřeby taktéž jejich rozpis a následné bezhotovostní úhrady těchto faktur včetně bezhotovostních úhrad ostatních výdajů, dle vystavených platebních poukazů z jednotlivých nákladových středisek (závazky ze smluv, přijaté platební výměry z FÚ, dotace aj.),
- na základě podkladů z jednotlivých odborů a samostatných oddělení vystavuje faktury, zajišťuje jejich evidenci a zúčtování,
- provádí ověření kompletnosti účetních dokladů k veškerým účetním operacím, kontroluje věcné a formální náležitosti účetních dokladů a jejich doloženost v oblasti příjmů, výdajů i pohybu majetku a jejich následné zúčtování a počítačové zpracování,
- zpracovává účetní závěrku SMZ, zabezpečuje předávání dat z účetnictví a Pomocného analytického přehledu dle platné legislativy do Centrálního systému účetních informací státu a vyhotovuje účetní výkazy, předkládá účetní závěrku ke schválení kompetentnímu orgánu,
- při výkonu všech výše uvedených činností úzce spolupracuje s metodikem odboru ekonomického, s odděleními rozpočtu a controllingu, se střediskem majetkové účtárny

a dále dle potřeby se všemi útvary SMZ (odborníky, odděleními, středisky aj.), městem zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, bankami, dodavatelskými a odběratelskými firmami, auditorem, finančním úřadem atd.,

- zpracovává daňová přiznání za SMZ (daň z příjmu právnických osob, daň z přidané hodnoty), vede jejich evidenci a provádí úhrady všech daňových povinností; tuto činnost vykonává za spolupráce s vybranými odborníky, odděleními a středisky,
- provádí SW přenosy souborů dat poukázek typu B pro výplaty mezd, přeplatků z poplatkových agend, pokut, z nájemních vztahů, aj. v hotovosti v šifrované podobě na VAKUS Vítkov a Českou poštu Brno a dešifruje potvrzení příjmu a případné vratky nevyzvednuté hotovosti,
- zabezpečuje styk s bankovními ústavami,
- spolupracuje při periodické dokladové inventarizaci rozvahových účtů v souladu s legislativou a platnou směrnici.

3052 – Středisko majetková účtárna

zejména:

- zabezpečuje a průběžně zpracovává komplexní položkovou evidenci veškerého dlouhodobého majetku města dle aktuálního stavu v členění dle organizační struktury SMZ, kontrolu majetkových dokladů včetně všech nutných podkladů předaných z jednotlivých útvarů SMZ a jejich průčtování v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami,
- metodicky řídí a spolupracuje s jednotlivými útvary SMZ v oblasti evidence a účtování dlouhodobého majetku,
- provádí odpisování majetku a časové rozlišování transferů v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 708, koordinuje jednotlivé činnosti při aplikaci účetní metody oceňování majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou,
- zapracovává změny v pozemkové agendě porovnáním údajů s katastrem nemovitostí, průběžně aktualizuje stav pozemkových parcel,
- připravuje a organizuje provádění inventarizací majetku a zpracovává výsledky inventarizací včetně projednání v inventarizační komisi a průčtování do účetnictví města.

3060 – Oddělení veřejnosprávní kontroly

Zajišťuje výkon veřejnosprávní kontroly na místě, zejména v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

V rámci své působnosti:

- zpracovává plány veřejnosprávních kontrol na místě u:
 - příspěvkových organizací zřízených SMZ,
 - žadatelů o veřejnou finanční podporu a
 - příjemců veřejné finanční podpory,
- dle zákona o finanční kontrole provádí u příspěvkových organizací zřízených SMZ veřejnosprávní kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky, u příspěvkových organizací zřízených SMZ nahrazuje funkci interního auditora výkonem veřejnosprávní kontroly na místě,

- dle zákona o finanční kontrole provádí veřejnosprávní kontrolu na místě u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory,
- vyhotovuje protokol o kontrole,
- vyhotovuje zprávu z veřejnosprávní kontroly, která je určena vedení SMZ a příslušným útvarům SMZ,
- v návaznosti na učiněná zjištění doporučuje příslušná opatření, a v případě potřeby koordinuje jejich realizaci,
- rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně u příjemců veřejné finanční podpory z provedených veřejnosprávních kontrol,
- spolupracuje s řídicím útvarem příspěvkových organizací zřízených SMZ při ukládání odvodu za porušení rozpočtové kázně,
- v případě, že v návaznosti na výsledky veřejnosprávních kontrol vznikne potřeba vymáhání náhrady škody, koordinuje další postup pro její uplatnění a vymožení, případně pro uplatnění trestní odpovědnosti,
- zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a předkládá ji v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému MF ČR,
- zajišťuje v rámci předmětu své činnosti konzultační činnost pro poskytující útvary, příspěvkové organizace SMZ a pro žadatele o veřejnou podporu a příjemce veřejné podpory,
- provádí kontrolu dokumentace obchodních společností s majetkovou účastí SMZ.

Specifické odborné působnosti útvarů

1300 – Odbor stavebních a dopravních řízení	2
1700 – Odbor životního prostředí a zemědělství	6
1800 – Odbor městské zeleně.....	14
2000 – Odbor školství a sportu.....	17
2800 – Odbor kultury a památkové péče	22
2100 – Odbor občansko – správních agend	24
2200 – Odbor živnostenský	28
2500 – Odbor sociálních věcí	32
1000 – Odbor kanceláře primátora	35
2300 – Odbor právní	41
3400 – Odbor realizace investičních akcí	44
3800 – Oddělení koordinace projektů	46
3100 – Odbor kanceláře tajemníka	48
3600 – Odbor informatiky	52
3900 – Odbor Kulturní centrum	54 ⁵⁴⁵³
4000 – Odbor majetkové správy.....	54
4400 – Odbor dopravy	59 ⁵⁹⁵⁸
3200 – Odbor tiskový a cestovního ruchu	64
4600 – Oddělení prostorového plánování	68
3000 – Odbor ekonomický	69

1300 – ODBOR STAVEBNÍCH A DOPRAVNÍCH ŘÍZENÍ

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti obce a plní úkoly patřící do samosprávy obce, samostatné působnosti v rozsahu stanoveném zákonem a v souladu s potřebami obce, tzn., vykonává činnost obecního stavebního úřadu dle § 30 odst. 1 písm. f) zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), není-li jeho působnost svěřena Odboru životního prostředí a zemědělství. Vede řízení ve věcech přestupků, k jejichž projednání je příslušný obecní stavební úřad, není-li jejich projednání tímto organizačním řádem svěřeno Odboru životního prostředí a zemědělství.

Rozhoduje o tom jakým popisným, orientačním nebo evidenčním číslem bude budova označena. Každé popisné nebo evidenční číslo budovy musí být v rámci části obce jedinečné. Přidělené číslo popisné, evidenční a orientační přiřazuje k příslušné části obce, k ulici nebo veřejnému prostranství, do níž budova náleží.

Předmětem činnosti je výkon státní správy v působnosti zákonů o pozemních komunikacích č. 13/1997 Sb., o silniční dopravě č. 111/1994 Sb., stavebního č. 183/2006 Sb., drážního č. 266/1994 Sb., zákona č. 184/2006 Sb., zákona č. 186/2006 Sb., o změně některých zákonů souvisejících s přijetím stavebního zákona a zákona o vyvlastnění, zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, č. 56/2001Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, všechny ve znění pozdějších změn a novel. Odbor projednává přestupky a jiné správní delikty podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, a podle zvláštních zákonů podle oblastí, které má ve své působnosti určené tímto organizačním řádem. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s OMS, OMZ, OP a jinými útvary),
- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OKaPP, OMZ, ORIA, MPZ a jinými útvary).

1361, 1362, 1363, 1364 - oddělení stavebně správních řízení

zejména:

- vede veškerá řízení o povolení záměru, kolaudační řízení a další správní řízení, která jsou upravena stavebním zákonem, prováděcími předpisy a subsidiárně používaným zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád (dál jen „správní řád“), není-li k řízení podle tohoto organizačního řádu příslušný OŽPaZ,
- poskytuje předběžné informace podle § 174 stavebního zákona o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace, o nezbytnosti povolení záměru a jeho kolaudace, a o tom, podle jakých hledisek bude posuzovat žádost o vydání rozhodnutí o povolení záměru a za jakých předpokladů lze žádosti vyhovět,
- vydává stanoviska, zda zemědělský pozemek je nebo není součástí zastavěné části obce podle územně plánovací dokumentace,
- na základě žádosti potvrzuje existenci stavby,
- provádí vstupní konzultace s investorem, související s umísťováním a povolováním staveb,

- dodržuje ustanovení zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení, např. dodržuje stanovené lhůty pro rozhodnutí, v případě zjištění nedostatků, vyzve k jejich odstranění a řízení přeruší,
- účastní se projednávání územně plánovacích dokumentací nebo jejich změn,
- vyřizuje stížnosti občanů, připomínky a podněty z oblasti územního řízení, stavebního a kolaudačního řízení a dalších řízení dle stavebního zákona s výjimkou územního plánování, k jejichž vyřízení je místně příslušný,
- projednává s investorem umístění, účinky, potřeby a důsledky připravovaných staveb,
- vyjadřuje se k odvoláním proti rozhodnutím Stavebního úřadu MMZ v souvislosti s postoupením spisového materiálu Krajskému úřadu Zlínského kraje, odboru Krajský stavební úřad Zlínského kraje,
- přijímá a rozhoduje o mimořádných opravných prostředcích dle správního řádu tam, kde je k tomu věcně a funkčně příslušný,
- provádí vyvlastňovací řízení,
- spolupracuje s jinými orgány státní správy,
- v rámci schvalovacího řízení nové výstavby, jejíž součástí je i vybudování dopravních komunikací, předkládá neprodleně Komisi pro názvosloví a místní orientaci MMZ situační mapové podklady za účelem podání návrhu názvů ulic tak, aby v době kolaudace měla každá stavba přesné místopisné určení. Místopisný název staveb a zejména stavebních souborů potvrzuje OSaDŘ až po konzultaci s Komisí pro názvosloví a místní orientaci MMZ,
- dbá na uchování kulturních a historických hodnot a na zachování kvalitních souborů moderní architektury,
- ve spolupráci s Odborem právním podává návrh na výkon rozhodnutí nebo na nařízení exekuce u příslušného soudu v případech, kdy nebyla splněna povinnost, vyplývající z pravomocných rozhodnutí vydaných Stavebním úřadem MMZ (zejména rozhodnutí o odstranění a vyklizení stavby),
- předává k archivaci územně plánovací dokumentace a jejich změny,
- spolupracuje s ORIA a OD na akcích jim zajišťovaných, v těchto případech je ORIA a OD zasíláno na vědomí oznámení o zahájení územního, stavebního a kolaudačního řízení a rovněž na vědomí stavební povolení a kolaudační rozhodnutí,
- dodržuje ustanovení směrnic MMZ, např. o postupu MMZ a města Zlína v řízeních podle stavebního zákona,
- kontroluje provedení stavby v souladu s povolením,
- vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu ve smyslu § 34a stavebního zákona podle obvyklých postupů, tuto činnost vykonává v územní působnosti OSaDŘ,
- vede řízení ve věcech přestupků, k jejichž projednání je příslušný obecní stavební úřad, není-li jejich projednání tímto organizačním řádem svěřeno Odboru životního prostředí,
- zjišťuje porušení stavebního zákona, podmínek stavebního povolení a kolaudačního rozhodnutí a vyhotovuje o nich zápisy se všemi náležitostmi tak, aby mohly sloužit jako podklad k řízení o uložení pokut,
- provádí zápisy do stavebního deníku,
- vyřizuje stížnosti občanů a zabezpečuje jejich vyřizování ve stanoveném termínu,
- zjistí-li existenci sporných kanalizačních sítí a sítí bez majetkového určení, nejpozději do 14 dnů informuje o této skutečnosti ORIA, OE a OMS, který ve spolupráci s ORIA a OŽPaZ toto dále řeší,

- vydává opatření a rozhodnutí podle speciálních právních předpisů, je-li k tomu věcně, funkčně a místně příslušný,
- činí ostatní úkony opatření a rozhodnutí, je-li k nim na základě zákonných podmínek povinen nebo legitimním způsobem určen,
- na úseku samostatné působnosti obce přiděluje čísla popisná, evidenční u samostatných staveb dle zákona o obcích č. 128/2000 Sb., včetně evidence čísel popisných, evidenčních a orientačních,
- vyměřuje správní poplatky, písemně vyzývá občany k uhrazení poplatků a převzetí vyhotovených rozhodnutí,
- provádí zápisy do Registru územní identifikace, adres a nemovitostí – (dále také „RÚIAN“),
- spolupracuje s katastrem při revizi souladu údajů katastru nemovitostí se skutečným stavem v terénu,
- spolupracuje s katastrem při revizi souladu údajů katastru nemovitostí se skutečným stavem v terénu, zpracovává údaje povolených a dokončených staveb pro Český statistický úřad.

1340 – oddělení spisovny a administrativy

zejména:

- administrativně zajišťuje činnost ostatních oddělení OSaDŘ,
- přijímá žádosti občanů a předává potřebné formuláře žádosti,
- přebírá a eviduje veškerou došlou poštu, zajišťuje její včasné předání jednotlivým zaměstnancům odboru,
- kompletuje veškeré zásilky z OSaDŘ, zajišťuje jejich odeslání, kontroluje a eviduje doklady o jejich převzetí,
- vybírá správní poplatky příp. pokuty,
- vede evidenci vydaných rozhodnutí.

1370 – oddělení dopravně správních řízení

zejména:

- zajišťuje vedení správního řízení ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve věci:
 - a) uzavírek silnic II. a III. třídy a místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
 - b) zvláštního užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro potřeby překopů a protlaků,
 - c) zvláštního užívání silnic II. a III. třídy a místních komunikací pro potřeby umístění reklamních zařízení (mimo místní komunikace samostatných obcí),
 - d) povolování sjezdů ze silnic II. a III. třídy a místních komunikací (mimo MK samostatné obce),
 - e) odstranění vraků z místních komunikací,
 - f) zřizování vyhrazeného parkování (mimo místní komunikace samostatných obcí),
 - g) zařazení místních komunikací do kategorie místní komunikace a jejich vyřazení,

- vede správní řízení ve smyslu zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanovuje a kontroluje místní a přechodné úpravy provozu na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a na veřejně přístupných účelových komunikacích,
- vede správní řízení ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - a) rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
 - b) vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
- provádí výkon státního odborného dozoru ve smyslu zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje vyjádření ke stavebním řízením, investičním záměrům a PD ve smyslu zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, a zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích,
- provádí výkon státního dozoru nad silnicemi II. a III. třídy a místními komunikacemi a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi v územním obvodu městského úřadu ve smyslu zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, včetně účelových komunikacích i na obcích,
- vede veškerá řízení o povolení záměru, kolaudační řízení a další správní řízení, která jsou upravena zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, prováděcími předpisy a subsidiárně používaným zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, k jejichž projednání je příslušný OSaDR, zejména, jejichž předmětem jsou dopravní stavby,
- zajišťuje vedení správního řízení ve smyslu zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, a zákona č. 266/1994 Sb., o drahách:
 - a) o udělení licence k provozování veřejné hromadné dopravy (silniční a drážní),
 - b) o omezení provozování dráhy a drážní dopravy na dráze trolejbusové,
 - c) o změně a odejmutí licence k provozování veřejné hromadné dopravy,
 - d) schvalování jízdních řádů veřejné hromadné dopravy,
 - e) vydání a zrušení úředního povolení k provozování dráhy trolejbusové, vykonává státní odborný dozor, vykonává zkoušky řidičů trolejbusů,
- vede správní řízení dle zákona č. 250/2016, o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a sankce určuje dle zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích,
- po předchozí vykonané zkoušce zajišťuje vydávání průkazů způsobilosti k řízení drážního vozidla na dráze trolejbusové ve smyslu zákona č. 266/1994 Sb., o drahách,
- projednává zřízení, zrušení a přemístění zastávek linkové veřejné dopravy a městské hromadné dopravy,
- provádí výkon státního odborného dozoru pro městskou autobusovou dopravu ve smyslu zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě a ve smyslu zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, pro městskou trolejbusovou dopravu,
- vykonává činnosti podle zákona č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě a ve smyslu zákona 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích - stanoví místní úpravu provozu - vyhrazení parkovacích míst pro provoz taxislužby a stanovuje cenové podmínky za vyhrazení parkovacího místa dle obecně závazné vyhlášky č. 13/2007 o místním poplatku,

- zajišťuje vydání rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro potřeby záboru veřejného prostranství (komunikace, chodníky, parkoviště, zpevněné plochy) z důvodu umístění:
 - a) prodejního a reklamního zařízení,
 - b) stavebního zařízení, skládek stavebního zařízení, kontejnerů,
 - c) cirkusů, lunaparků a jiných obdobných zařízení,
 - d) kulturních a sportovních akcí,
- zajišťuje ve spolupráci s Dopravním inspektorátem Policie ČR Zlín návrh, projednání a realizaci změn dopravního značení,
- zajišťuje stanovisko z hlediska dopravy k výpůjčkám, nájům, odprodeji, směnám a dalším majetkovým operacím na městském majetku, spolupracuje s OMS,
- přijímá a rozhoduje o mimořádných prostředcích tam, kde je věcně a místně příslušný,
- spolupracuje s OD,
- vyřizuje stížnosti občanů,
- na úseku samostatné působnosti vyměřuje místní poplatky dle vyhlášky města,
- vede řízení o určení právního stavu účelových komunikací.

1700 – ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A ZEMĚDĚLSTVÍ

Odbor životního prostředí a zemědělství je orgánem státní správy na úseku vodního hospodářství (zák. č. 254/2001 Sb., zák. č. 274/2001 Sb., zák. č. 164/2001 Sb. a zák. č. 183/2006 Sb.), odpadového hospodářství (zák. č. 541/2020 Sb.), ochrany ovzduší (zák. č. 201/2012 Sb.), ochrany zemědělského půdního fondu (zák. č. 334/1992 Sb.), ochrany zvířat (zák. č. 246/1992 Sb., veterinární péče zák. č. 166/1999 Sb.), rostlinolékařské péče (zák. č. 326/2004 Sb.) a ochrany přírody a krajiny (zák. č. 114/1992 Sb.). V daných oblastech plní i úkoly uložené ZMZ a RMZ v rámci samostatné působnosti obce.

Odbor projednává přestupky dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a dle zvláštních zákonů, včetně ukládání trestů. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.

Odbor přijímá a eviduje žádosti o informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí. V případě potřeby koordinuje spolupráci mezi ostatními organizačními útvary MMZ nutnou pro vypracování odpovědi na žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O pravidlech pohybu psů na veřejných prostranstvích,
- OZV, kterou se stanovuje obecní systém odpadového hospodářství a podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřených ohništích.

Do působnosti odboru patří tato Nařízení města Zlína:

- O zřízení a vymezení přírodních památek,
- O zřízení a vymezení přírodního parku Želechovické paseky,
- O zřízení a vymezení přírodní rezervace Bukové hory.

Odbor zajišťuje vydávání koordinovaných stanovisek a koordinovaných závazných stanovisek za celý MMZ k řízením vedeným orgánem územního plánování a stavebním úřadem podle § 4 odst. 7 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu.

Odbor ve spolupráci s oddělením krizového řízení a obrany OKP zajišťuje evidenci „rizikových objektů“, ve kterých je umístěna nebezpečná chemická látka nebo chemický přípravek; systém prevence pro tyto objekty a zařízení stanoví zákon č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise životního prostředí a odpadového hospodářství RMZ společně s OMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Ekofondu společně s OMZ.

V rámci environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty odbor:

- zajišťuje agendu správy EVVO v oblasti životního prostředí, vykonává koncepční činnost na úseku EVVO, spolupracuje s organizacemi zajišťujícími EVVO na místní, krajské i celorepublikové úrovni, provádí propagační, publikační, informační, poradenskou, metodickou a konzultační činnost v rámci EVVO,
- zajišťuje ekologickou výchovu a osvětu obyvatelstva,
- podporuje a iniciuje ekologickou výchovu z hlediska obce s rozšířenou působností v součinnosti s nestátními ekologickými organizacemi,
- zajišťuje a koordinuje činnosti v rámci Místní agentury 21.

1710 – oddělení vodního hospodářství

zejména:

- vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obcím a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností jako vodoprávní úřad podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích) a zákona č. 164/2001 Sb. o přírodních léčivých zdrojích, zdrojích přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázních a lázeňských místech a o změně některých souvisejících zákonů (lázeňský zákon),
- vykonává funkci obecního stavebního úřadu ve věcech rozhodování, jehož hlavním předmětem je vodní dílo ve smyslu § 55 vodního zákona; je-li předmětem řízení soubor staveb, z nichž některá je ve smyslu § 55 vodního zákona vodním dílem a nelze-li u tohoto souboru určit, která stavba je stavbou hlavní, řízení provede OSaDŘ, nepožádá-li OŽPaZ, že z důvodů hodných zvláštního zřetele dané řízení provede sám; v pochybnostech, zda je hlavním předmětem řízení vodní dílo, rozhoduje po konzultaci s vedoucím Odboru životního prostředí a zemědělství vedoucí Odboru stavebních a dopravních řízení,
- vydává povolení k nakládání s povrchovými a podzemními vodami,
- vydává povolení k některým činnostem v záplavových územích, ochranných pásmech a korytech vodních toků,
- vydává souhlasy ke stavbám v záplavových územích a v ochranných pásmech vodních zdrojů a souhlasy k průzkumným hydrogeologickým vrtům a vrtům pro tepelná čerpadla,
- vydává vyjádření ke stavbám a činnostem z hlediska vodohospodářských zájmů,
- stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů a vodních děl,
- řeší havárie na podzemních či povrchových vodách, řídí práce při zneškodňování havárií, ukládá opatření k nápravě,
- rozhoduje v pochybnostech o hranicích koryta vodního toku,

- rozhoduje v pochybnostech, zda jde o vodní dílo,
- schvaluje manipulační řády vodních děl,
- rozhoduje ve věcech technicko-bezpečnostního dohledu na vodních dílech,
- vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvláště nebezpečných látek do kanalizace,
- upravuje, omezuje, příp. zakazuje obecné nakládání s vodami ve veřejném zájmu nebo povolené nakládání s vodami při mimořádných situacích,
- provádí vodoprávní dozor,
- vede vodoprávní evidenci rozhodnutí vodoprávního úřadu,
- zpracovává vybrané údaje z provozní a majetkové evidence vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu, poskytované vlastníky těchto vodních děl, údaje předává Ministerstvu zemědělství ČR,
- ukládá povinnost připojit se na kanalizaci,
- schvaluje kanalizační řády,
- rozhoduje o povinnosti veřejné služby provozovatele vodovodu nebo kanalizace ve svém správním obvodu,
- řeší přestupky na úseku vodního hospodářství podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, v platném znění, včetně ukládání trestů,
- řeší přestupky na úseku vodovodů a kanalizací podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu, v platném znění, včetně ukládání trestů,
- jako obecní stavební úřad projednává přestupky podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, jež souvisí s vodním dílem ve smyslu § 55 vodního zákona; souvisí-li přestupkové řízení se souborem staveb, z nichž některá je ve smyslu § 55 vodního zákona vodním dílem, a nelze-li u tohoto souboru staveb určit, která stavba je stavbou hlavní, a řízení není výhradně navázáno na vodní dílo nebo s ním bezprostředně nesouvisí, provede řízení OSaDŘ; v pochybnostech rozhoduje po konzultaci s vedoucím Odboru životního prostředí a zemědělství vedoucí Odboru stavebních a dopravních řízení,
- v souvislosti se stavbou vodních děl řeší přestupky podle některých ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, včetně ukládání trestů,
- řeší přestupky na úseku přírodních léčivých zdrojů, zdrojů přírodních minerálních vod, přírodních léčebných lázní a lázeňských míst podle zákona č. 164/2001 Sb., v platném znění (lázeňský zákon), včetně ukládání trestů,
- zajišťuje posuzování záměrů v oblasti vodního hospodářství, spolupracuje s Krajským úřadem Zlínského kraje,
- plní funkci správce toku na svěřených drobných vodních tocích a spolupracuje s oddělením ochrany přírody a zemědělství v případě zásahů do břehových porostů, nárokuje finanční prostředky na údržbu,
- zajišťuje součinnost při pracích na protipovodňové ochraně města v součinnosti s Povodňovou komisí města Zlína,
- zabezpečuje úkoly při ochraně před povodněmi v územním obvodu SMZ a v územním obvodu ORP,
- provádí dokumentační a evidenční práce při povodni,
- po zjištění neprodleně podává informaci ORIA o sporných kanalizačních sítích nebo o sítích bez majetkového určení,

- společně s ORIA a OMS vydává souhlas k napojení kanalizačních přípojek, příp. domovních čistíren odpadních vod na kanalizaci v majetku a správě SMZ,
- zajišťuje správu veřejných studní,
- zajišťuje monitoring kvality vody u sledovaných objektů na území města (prameny, povrchové a odpadní vody),
- zajišťuje technické podklady pro investice SMZ na úseku vodního hospodářství (opravy koryt vodních toků, realizace protipovodňových opatření),
- provádí dohled nad činnostmi zajišťovanými odbornými firmami na úseku údržby vodních toků a vodních ploch,
- vyřizuje stížnosti a oznámení občanů týkající se problematiky vodního hospodářství, vodovodů a kanalizací,
- posuzuje projektové dokumentace stavebních záměrů, vydává stanoviska a souhlasy dle § 104 odst. 3 a § 17 vodního zákona jako podklad pro řízení vedená stavebním úřadem,
- uplatňuje stanoviska a vyjádření k územním plánům a regulačním plánům obcí ve správním území MMZ jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dle § 106 vodního zákona),
- na základě žádosti obecního stavebního úřadu vydává jako vodoprávní úřad s odkazem na § 8 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pro potřeby stavebního řízení ve lhůtě stanovené obecním stavebním úřadem vyjádření či sdělení ohledně splnění podmínek pro vydání povolení záměru vodního díla z pohledu vodního zákona, resp. k otázkám souvisejícím se zhodnocením zachování ochrany vod při rozhodování o povolení vodního díla a případně i stanovení ochranného pásma vodního díla; vyjádření nebo sdělení je vydáváno dle části čtvrté správního řádu,
- spolupracuje s ORIA, na akcích zajišťovaných ORIA je ORIA účastníkem vodoprávního, případně kolaudačního řízení,
- spolupracuje s OMS a ORIA při šetření sporných kanalizačních a vodovodních sítí,
- spolupracuje s ORIA a OD při přípravě investičních akcí, které se týkají činnosti oddělení.

1720 – oddělení ochrany přírody a zemědělství

zejména:

- povoluje kácení dřevin,
- ukládá náhradní výsadby,
- při výskytu nákazy dřevin ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin,
- přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin,
- vydává rozhodnutí o vyhlášení památných stromů a vymezení jejich ochranných pásem, rozhodnutí o zrušení ochrany památných stromů
- vydává souhlasy k ošetřování památných stromů, souhlasy ke stanoveným činnostem v ochranných pásmech památných stromů, povoluje výjimky ze zákazů u památných stromů a uzavírá dohody k zajištění činnosti u památných stromů,
- posuzuje zdravotní stav dřevin,
- vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability,

- rozhoduje o zajištění nebo použití prostředků k zabránění nadměrnému úhynu rostlin nebo zraňování nebo úhynu živočichů nebo ničení jejich biotopů,
- registruje významné krajinné prvky,
- vydává souhlasy k zásahům, které by mohly vést k poškození nebo zničení významného krajinného prvku nebo ohrožení nebo oslabení jeho ekologicko-stabilizační funkce, pokud se zároveň nejedná o území evropsky významné lokality,
- vydává souhlasy k umístování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit nebo změnit krajinný ráz,
- vydává opatření obecné povahy, kterým se vyhlašuje přechodně chráněná plocha,
- rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků,
- ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takové činnosti zakazují,
- vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny,
- rozhoduje o možnostech a podmínkách uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření a projednává přestupky,
- vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí,
- vydává rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy povolení k rozšiřování nepůvodního druhu nebo křížence do krajiny,
- stanovuje rozhodnutím nebo opatřením obecné povahy opatření k regulaci nepůvodního druhu nebo křížence,
- zajišťuje provedení opatření k regulaci nepůvodního druhu nebo křížence,
- uplatňuje stanoviska k návrhu územního plánu, regulačního plánu, vymezení zastavěného území a územního opatření, a je dotčeným orgánem při jejich pořizování,
- rozhoduje o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu,
- rozhoduje o zařazení pozemku nebo jeho části do zemědělského půdního fondu,
- uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu,
- ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností uvedených v zákoně č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění,
- kontroluje plnění povinností specifikovaných v zákoně č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, podmínek jím vydaného souhlasu včetně provádění rekultivací a uložených opatření k nápravě,
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití,
- zasílá údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy,
- uplatňuje stanoviska k regulačním plánům,
- vydává souhlas s realizací záměru agrovoltaické výroby elektřiny, rybníků s chovem ryb nebo vodní drůbeže a opatření potřebných k zajišťování zemědělské výroby,
- přijímá oznámení o zahájení realizace záměru a ukončení provozu agrovoltaické výroby elektřiny, a dále výsadbu dřevin, počátek nového pěstebního cyklu a ukončení způsobu využití zemědělské půdy jako plantáže dřevin,
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze ZPF, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře nejvýše 1 ha,

- rozhoduje o odvozech za odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu,
- projednává přestupky podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, není-li k jejich projednání příslušná inspekce,
- je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře nejvýše 1 ha,
- u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává potvrzení o ukončení rekultivace,
- ze zákona č. 246/1992 Sb., projednává přestupky na úseku ochrany zvířat, projednává všechny podněty postoupené krajskou veterinární správou podle ust. § 22 odst. 1 písm. m),
- dle ust. § 28a zákona č. 246/1992 Sb., v rámci zvláštních opatření rozhodnutím nařizuje a zajišťuje umístění týraného zvířete do náhradní péče, vydává rozhodnutí o opatření ke snížení počtu hospodářských zvířat včetně jejich usmrcení, nařizuje chovateli pozastavení činnosti, při které dochází k týrání zvířat, a to do doby odstranění závad, nařizuje vlastníkovi zvířete zajistit jeho utracení odborně způsobilou osobou, nařizuje chovateli možnost provádění péče o zvíře jinou osobou, rozhoduje o nákladech spojených s umístěním týraného zvířete do náhradní péče a následnou péčí,
- dle ust. § 8 zákona č. 246/1992 Sb., eviduje pořádání veřejného vystoupení se zvířaty na území města, a podle ust. § 46 zák. č. 166/1999 Sb., veterinární zákon, rozhodnutím povoluje konání svodů a trhů zvířat na území města,
- zabezpečuje koordinační a kontrolní funkci příspěvkové organizace Zoologická zahrada a zámek Zlín – Lešná,
- zajišťuje dle potřeby deratizaci na pozemcích a v objektech v majetku SMZ,
- ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zajišťuje provádění speciální ochranné deratizace,
- ze zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, řeší přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
- provádí metodický dohled nad provozem městského Útulku pro zvířata v nouzi Zlín - Vršava,
- uzavírá smlouvy s obcemi o odchytu a o umístění zvířat nalezených na jejich území v městském Útulku pro zvířata v nouzi Zlín - Vršava,
- zajišťuje kontrolu a vymáhání plnění a dodržování obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti oddělení,
- ze zákona č. 166/1999 Sb., (veterinární zákon) zajišťuje neškodné odstraňování kadáverů v případě, že není znám majitel, vyjadřuje se k odstraňování konfiskátů živočišného původu zahrabáváním,
- má oznamovací povinnost při výskytu nákazy, zveřejňuje a spolupracuje při mimořádných veterinárních opatřeních stanovených ministerstvem,
- přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení,
- zajišťuje monitoring a likvidaci invazních druhů rostlin,
- projednává přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů, které se šíří z neobdělávané zemědělské půdy a neudržované nezemědělské půdy, ukládají odstranění zjištěných nedostatků se stanovením lhůty,
- ukládá pokuty fyzickým i právnickým osobám v souladu se zákonem č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči,

- vede řízení dle §58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, včetně ukládání trestů,
- ukládá povinnost složit kauci podle § 3 zákona č. 39/1993 Sb. o pokutách a sankcích za nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku,
- v souladu se zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách zabezpečuje veřejnou sbírku za účelem zajištění finančních prostředků pro zvelebení a provoz městského útulku pro psy a kočky,
- v souladu s platnými právními předpisy navrhuje, koordinuje a provádí programy kastrace a tlumení populace zdivočelých zvířat,
- je dotčeným orgánem státní správy pro stavební řízení v rozsahu svěřeném pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obce s rozšířenou působností,
- v případě potřeby koordinuje spolupráci mezi ostatními organizačními útvary MMZ nutnou pro vypracování odpovědi na žádost o poskytnutí informace dle zák. č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.

1730 – oddělení ochrany ovzduší a odpadového hospodářství

zejména:

- provádí dozory a kontroly na úseku ochrany ovzduší (nevyjmenované zdroje v příloze č. 2 zákona č. 201/2012 Sb.),
- projednává přestupky dle zákona č. 201/2012 Sb., včetně ukládání trestů,
- zpřístupňuje informace podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší a zvláštních právních předpisů,
- vydává závazné stanovisko k umístění, provedení a užívání stavby stacionárního zdroje neuvedeného v příloze č. 2 k tomuto zákonu (dle § 11 odst. 3 zákona 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší),
- vydává vyjádření k řízení vedeném krajským úřadem k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- ukládá opatření ke sjednání nápravy a zastavení provozu stacionárního zdroje (nevyjmenované zdroje v příloze č. 2 zákona č. 201/2012 Sb.),
- zajišťuje provoz sítě stanic automatizovaného imisního monitoringu znečištění ovzduší a zajišťuje správu pořízených dat a informování veřejnosti o stavu a kvalitě ovzduší,
- připravuje podklady k obecně závazné vyhlášce, kterou se stanoví podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi,
- vypracovává časový plán provádění opatření programu zlepšování kvality ovzduší a zajišťuje jeho zveřejnění umožňujícím dálkový přístup,
- spolupracuje s MŽP ČR a příslušným krajským úřadem při aktualizaci programu zlepšování kvality ovzduší,
- organizačně zajišťuje podklady a stanoviska v rámci MMZ a SMZ, včetně vyjádření občanů při projednávání záměrů dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí,
- organizačně zajišťuje podklady a stanoviska v rámci MMZ a SMZ k vydání integrovaného povolení dle zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci,
- kontroluje dodržování právních předpisů obce včetně řízení o přestupcích dle zákona č. 250/2016 Sb., pro jejich porušení a ukládání správních trestů OZV o obecním

systému odpadového hospodářství a stanovení podmínek pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřených ohništích,

- plní ohlašovací povinnosti SMZ vůči MŽP ČR v oblasti odpadového hospodářství,
- kontroluje a zpracovává evidenci odpadů, tuto evidenci zasílá na MŽP ČR,
- vede evidenci souhlasů vydaných v oblasti odpadového hospodářství,
- provádí kontrolu odpadového hospodářství firem a zařízení k nakládání s odpady,
- uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady,
- uděluje souhlas k upuštění od odděleného soustředování odpadů,
- vydává vyjádření ke změnám dokončených staveb a k zařízením určených pro nakládání s odpady pro územní a stavební řízení,
- hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby, ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad,
- vydává závazná stanoviska k terénním úpravám a k odstranění stavby pro územní a stavební řízení,
- vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství,
- vydává souhlas k provozování malých zařízení pro biologicky rozložitelné odpady,
- ukládá sankce a nápravná opatření za porušení povinností stanovených zákonem o odpadech,
- může zabezpečit odpad, který ohrožuje nebo poškozuje zdraví lidí nebo životní prostředí, před únikem škodlivin do okolního prostředí nebo zajistit odklizení takového odpadu včetně jeho předání do zařízení určeného pro nakládání s odpady, a to na náklady odpovědné osoby,
- může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce odpadu nemá zajištěno převzetí odpadů, které produkuje, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu, a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí nebo zdraví lidí,
- organizačně shromažďuje podklady dle ust. §22 odst. 2 zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech,
- řeší přestupky podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, týkající se znečištění veřejného prostranství,
- vede řízení dle §58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, včetně ukládání trestů,
- ukládá pokuty za nedodržování čistoty a pořádku podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích,
- vyřizuje podněty občanů týkající se problematiky odpadového hospodářství,
- informuje nejméně jednou ročně způsobem umožňujícím dálkový přístup o způsobech a rozsahu odděleného soustředování komunálního odpadu, využití a odstranění komunálního odpadu a o možnostech prevence a minimalizace vzniku komunálního odpadu. Nejméně jednou ročně za obec zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup kvantifikované výsledky odpadového hospodářství obce včetně nákladů na provoz obecního systému, stanovuje obecní systém odpadového hospodářství, organizuje nakládání s komunálními odpady v souladu s legislativou a ve spolupráci s Technickými službami Zlín, s.r.o.,

- metodicky řídí nakládání s komunálními odpady ve městě Zlíně,
- kontroluje negativní vlivy na životní prostředí včetně zajištění operativních výjezdů,
- zajišťuje evidenci nezákonně soustředěného odpadu na pozemcích ve vlastnictví SMZ.

1800 – ODBOR MĚSTSKÉ ZELENĚ

Vykonává přenesenou působnost na úseku státní správy lesů dle zák. č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 149/2003 Sb. o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin a prováděcích vyhlášek obou zákonů, státní správu na úseku myslivosti dle zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti a příslušných prováděcích vyhlášek, státní správu na úseku rybářství dle zák. č. 99/2004 Sb., o rybníkářství a příslušných prováděcích vyhlášek a samostatnou působnost jako správce lesů a veřejné zeleně ve vlastnictví města. Projednává a řeší přestupky dle věcné příslušnosti podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. Projednává přestupky podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru a přestupky dle zvláštních zákonů včetně ukládání sankcí. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Odbor přijímá a eviduje žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s OMS a jinými útvary),
- o zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OKaPP, ORIA, OSaDŘ a jinými útvary),
- o podmínkách užívání dětských hřišť a sportovišť v majetku statutárního města Zlína,
- o ochraně veřejné zeleně.

Odbor se dále řídí odbornými dokumenty vytvořenými pro správu veřejné zeleně („Pravidla pro nakládání s veřejnou zelení v majetku statutárního města Zlína“, „Provozní řád hřišť“ ve správě OMZ, aplikace „Stromy pod kontrolou“, pasporty jednotlivých částí zeleně, oborové normy, apod.).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Ekofondu společně s OŽPaZ.

Vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení zejména zajišťuje:

dle zák. č. 289/1995 Sb., o lesích, zejména:

- rozhoduje o odnětí lesních pozemků určených k plnění funkcí lesa (dále jen PUPFL) nebo omezení jejich využívání o výměře do výměry 1 ha,
- rozhoduje o pochybnostech, zda se jedná o PUPFL,
- vydává závazné stanovisko o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa,
- stanovuje podmínky ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese,
- uděluje či odnímá licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře,
- uplatňuje stanovisko k návrhům územně plánovací dokumentace samostatných obcí správního obvodu Zlín,
- zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov pro vlastníky lesa do výměry 50 ha,
- ustanovuje a ruší lesní strážce,

- vede správní a přestupková řízení za porušení zákona č. 289/1995 Sb., o lesích;

dle zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti a příslušných prováděcích vyhlášek:

- ustanovuje mysliveckého hospodáře k návrhu uživatele honitby,
- povoluje lov některých druhů zvěře mimo dobu jejího lovu,
- rozhoduje o uznání honitby, povoluje změny honitby,
- zařazuje honitby do jakostních tříd a stanovuje minimální a normované stavy zvěře,
- vydává lovecké lístky,
- povoluje výjimky ze zakázaných způsobů lovu zvěře,
- rozhoduje o snížení stavů zvěře v honitbě,
- registruje honební společenstva,
- kontroluje plnění plánů mysliveckého hospodaření v honitbě,
- povoluje lov na nehonebních pozemcích,
- eviduje a zpracovává statistické hlášení - záznamů o honitbě a mysliveckém hospodaření,
- eviduje honitby v obvodu působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, eviduje smlouvy o pronájmu honiteb,
- vede správní a přestupková řízení pro porušení zákona o myslivosti,
- ustanovuje a ruší myslivecké stráže na návrh uživatele honitby;

dle zák. č. 99/2004 Sb., o rybníkářství a příslušných prováděcích vyhlášek zejména:

- na návrh vlastníka nebo uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti,
- vydává rybářské lístky,
- vede správní a přestupková řízení pro porušení zákona č. 99/2004 Sb., a prováděcích předpisů v platném znění.

Do působnosti odboru dále náleží zejména:

- zodpovídá za koncepci tvorby a údržby městské zeleně,
- podílí se na vyhodnocování architektonických soutěží v oblasti veřejné zeleně a veřejného prostranství,
- zastupuje město Zlín v řízeních a povolení kácení dřevin na pozemcích města,
- zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí odboru a KMČ, a to buď samostatně, nebo ve spolupráci s ORIA,
- zapojuje veřejnost při rozhodovacích procesech,
- organizuje a realizuje programy lesní pedagogiky a další akce pro veřejnost,
- má právo udělovat jménem SMZ souhlas ze záboru veřejných prostranství, která tvoří městská zeleň, a jsou v majetku SMZ,
- stanovuje podmínky záborů veřejné zeleně pro ochranu zeleně při stavební či jiné činnosti ve spolupráci s OŽPaZ, OSaDŘ a OPP,
- uzavírá nájemní smlouvy za zábor veřejných prostranství, která tvoří městská zeleň, a jsou v majetku města Zlína,
- projednává přestupky jiné správní delikty podle zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru včetně ukládání sankcí

- zajišťuje činnost vodohospodáře SMZ,
- zajišťuje aktivní opatření ke zmírnění klimatických změn, zejména k zadržování vody v krajině,
- vytváří metodiky a koordinuje pracovní postupy přípravy staveb věci „modrozelené“ infrastruktury,
- uplatňuje v rámci městských staveb principy „modrozelené“ infrastruktury.

1810 – oddělení lesů

zejména:

- zodpovídá za plnění lesního hospodářského plánu na svěřeném majetku,
- zajišťuje prodej dříví,
- zajišťuje lesnickou činnost ve spolupráci s odborným lesním hospodářem,
- zajišťuje lesní odborné hospodáře a spolupracuje s nimi,
- zodpovídá za naplánování rekreační funkce obecních lesů pro veřejnost,
- zastupuje město Zlín ve všech řízeních mimo majetkové změny.

1830 – oddělení městské zeleně Santražiny

zejména:

- provádí výsadby zeleně, ořezy a probírky dřevin, zálivku rostlin, zásahy při kalamitních stavech,
- zajišťuje arboristické ošetření dřevin,
- udržuje čistotu zelených ploch, provádí sečení trávníků a květnatých luk, zajišťuje jejich údržbu,
- prodává přebytky napěstovaných sazenic, štěpku, dřevní zbytky, dřevo,
- pečuje o květinovou výzdobu (letničkové a trvalkové záhony, mobilní nádoby, letničkové výsevy, cibuloviny),
- zajišťuje návrhy a realizace sadových úprav,
- provádí práce na struktuře pasportu zeleně,
- zajišťuje produkci sadovnického materiálu ve školce,
- provádí kontrolu údržby zeleně v městských částech,
- přebírá činnosti dodavatelů údržby zeleně,
- ve spolupráci s oddělením cestovního ruchu OTaCR provádí údržbu a čištění městského mapového orientačního systému,
- provádí údržbu vybraných kašen a pítek,
- zajišťuje správu a údržbu odpadkových košů a laviček ve vlastnictví OMZ.

1850 – oddělení městské zeleně Jižní Svahy

zejména:

- provádí výsadby zeleně, ořezy, kácení a probírky dřevin, zálivku rostlin, zásahy při kalamitních stavech,

- zajišťuje arboristické ošetření dřevin,
- udržuje čistotu zelených ploch, provádí sečení trávníků a květnatých luk, zajišťuje jejich údržbu,
- pečuje o květinovou výzdobu (letničkové a trvalkové záhony, mobilní nádoby, letničkové výsevy, cibuloviny),
- zajišťuje návrhy a realizace sadových úprav,
- provádí práce na struktuře pasportu zeleně,
- údržby provádí kontrolu zeleně v místních částech,
- přebírá činnosti dodavatelů údržby zeleně,
- ve spolupráci s oddělením cestovního ruchu OTaCR provádí údržbu a čištění městského mapového orientačního systému,
- provádí údržbu vybraných kašen a pítek,
- spravuje a udržuje Centrální park Jižní Svahy, vč. kontroly a údržby biotopu,
- zajišťuje správu a údržbu odpadkových košů a laviček ve vlastnictví OMZ,
- spolupráce s neziskovými organizacemi, MŠ, ZŠ, VŠ a domovy pro seniory.

1860 – oddělení dětských hřišť

zejména:

- zajišťuje správu, údržbu, opravy a rekonstrukce veřejně přístupných dětských hřišť a sportovišť ve správě OMZ, vede agendu pasportizace těchto hřišť a agendu inventarizace vybavení dětských hřišť,
- zajišťuje kontrolní činnost z hlediska bezpečnosti dětských hřišť v návaznosti na platnost norem ČSN EN 1176-7,
- zajišťuje správu, údržbu, opravy a instalace městského mobiliáře – především laviček ve správě OMZ,
- vede agendu pasportizace laviček,
- vyrábí herní prvky, na které má certifikaci,
- provádí správu a údržbu areálu Stezky zdraví Tlustá hora.

2000 – ODBOR ŠKOLSTVÍ A SPORTU

V rámci státní správy zabezpečuje výkon přenesené působnosti vůči 23 příspěvkovým organizacím, zřizovaným okolními obcemi, které spadají pod obec s rozšířenou působností - Zlín. Zajišťuje efektivní správu organizačních složek zřízených městem v oblasti své působnosti, to je zdravotnické (Rehabilitačního stacionáře), jeslí, zřízených na základě živnostenského zákona a objektů těchto zařízení patřících do majetku města. Provádí a koordinuje činnosti v oblasti školství, zdravotnictví a mládeže, u zřízených školských příspěvkových organizací (ZŠ, MŠ, Plavecké školy Zlín, Domu dětí a mládeže ASTRA Zlín) a organizačních složek (jeslí, Rehabilitačního stacionáře, Klubíčko), dle zák. č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, Sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí č. 104/1991 Sb., kterým se přijímá Úmluva o právech dítěte, zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zák. č. 85/1990, o právu petičním, zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zák. č. 128/2000 Sb., o

obcích, zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zák. č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, zák. 541/2020 Sb., o odpadech, zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, zák. č. 320/2015 o hasičském záchranném sboru, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce č. 91/1993 Sb., k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách, zák. č. 458/2000 Sb., energetický zákon, zák. 263/2016 Sb., atomový zákon, zák. č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů, nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí, vyhlášky Českého úřadu bezpečnosti práce č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ČSN EN 1176, 1177, ČSN 50 131, ČSN EN 62305 – ochrana před bleskem, zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, zák. č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 329/2019 Sb., o předepisování léčivých přípravků při poskytování zdravotních služeb, zák. č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, zák. č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, zák. č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zák. č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zák. č. 141/1961 Sb., trestní řád, zák. č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O školských obvodech základních a mateřských škol.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise vzdělání, výchovy a mezinárodních styků RMZ, Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, Správní rady fondu mládeže a tělovýchovy a Správní rady fondu zdraví.

Odbor, vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení, zejména:

- odpovídá za včasné předání informací a změn informací, vedených o spravovaných příspěvkových organizacích zřízených SMZ v základním registru právnických osob, Odboru živnostenskému za účelem editace v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- vede a aktualizuje databázi školských příspěvkových organizací a organizačních složek,
- organizačně zabezpečuje konání pravidelných porad s vedoucími organizačních složek a vypracovává zápisy z těchto porad,
- zodpovídá za správu jeslí a Rehabilitačního stacionáře,
- vyhotovuje zprávy pro potřeby státních orgánů a fyzických a právnických osob, pokud je k tomu na základě příslušných právních předpisů povinno či oprávněno,
- zajišťuje správu organizační složky SMZ,
- zajišťuje provoz určených sportovišť a hřišť ve správě odboru,

- řídí aktuální projekty EU, MŠMT, které souvisí s jeho činností.

2020 – oddělení školství a správy zařízení

zejména:

- zajišťuje povinnosti obce vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti školství,
- zajišťuje správu a metodické řízení příspěvkových organizací v působnosti odboru,
- zabezpečuje organizačně konání pravidelných porad s řediteli ZŠ, MŠ, Plavecké školy Zlín, DDM ASTRA Zlín, vypracovává zápisy z těchto porad,
- zpracovává podklady (kontakty) pro krizové řízení za ZŠ, DDM ASTRA, Plaveckou školu Zlín, MŠ, OS - zřizované SMZ, dále za školy jiných zřizovatelů (mateřské, základní, střední, vyšší odborné, vysoké apod.), průběžně aktualizuje a zasílá vedoucímu odboru a na oddělení krizového řízení a obrany OKP,
- zajišťuje personální účast v komisích na dětských soutěžích, a to ve spolupráci s orgány policie, hasičů a organizacemi působícími v oblasti prevence a volnočasových aktivit pro děti a mládež,
- spolupodílí se na zajišťování agendy spojené s využitím prostor objektů ve správě odboru, především pro mimoškolní výchovu a sport,
- zabezpečuje zpracování a zveřejnění nabídky volnočasových aktivit (školní hřiště a tělocvičny) v místním tisku,
- zpracovává řády školních hřišť,
- zpracovává podklady pro aktualizaci cen za pronájmy školních hřišť a tělocvičen,
- organizačně a administrativně zabezpečuje jednání konkursních komisí při konkursních řízeních na ředitele základních, mateřských škol, Plavecké školy Zlín, a DDM ASTRA Zlín,
- vypracovává obecně závazné vyhlášky týkající se školství, tvoří zřizovací listiny jednotlivých příspěvkových organizací a organizačních složek,
- zabezpečuje zápis a změny do obchodního rejstříku, do školského rejstříku, v ústředním věstníku a na katastrálním úřadě,
- zpracovává vyjádření k žádostem o dotace jednotlivým příspěvkovým organizacím – základním, mateřským školám, Plavecké škole Zlín a DDM ASTRA Zlín,
- zpracovává agendu související s řešením pojistných událostí,
- spolupodílí se na zabezpečení inventarizace u základních, mateřských škol Plavecké škole Zlín, a DDM ASTRA Zlín,
- připravuje dokumentaci při změnách vedoucích funkcí na ZŠ, MŠ, Plavecké škole Zlín a DDM ASTRA Zlín, včetně kontroly předávaného majetku,
- zajišťuje materiální a technickou vybavenost školských zařízení a organizačních složek,
- spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti sportu a tělovýchovy,
- vyhodnocuje závěry České školní inspekce i závěry práce ÚIA a oddělení veřejnosprávní kontroly OE a na jejich základě přijímá nutná opatření,
- studuje výroční zprávy příspěvkových organizací, a tím plní kontrolní funkci vůči jednotlivým základním a mateřským školám,

- zabezpečuje tisk a distribuci letáků pro zápis žáků do 1. tříd,
- zabezpečuje součinnost se zdravotnickými zařízeními, PČR, MPZ, KÚZK, Českou školní inspekcí, Pedagogicko-psychologickou poradnou, Krajskou hygienickou stanicí, UTB a jinými organizacemi v rámci vymezeného úseku činnosti,
- zpracovává statistické údaje a hlášení,
- vede evidenci o uzavření jednotlivých organizací v době prázdnin,
- podílí se na tvorbě optimalizace sítě MŠ, ZŠ a školských zařízení – dle pokynů nadřízených zaměstnanců,
- podílí se na návrzích v oblasti platové agendy ředitelů škol, DDM ASTRA Zlín a vedoucích OS a zpracovává platovou agendu ředitelů škol a školských zařízení, které jsou zřizovány SMZ,
- podílí se na poskytování právního servisu jednotlivým příspěvkovým organizacím a organizačním složkám,
- vykonává kontrolní činnost v jednotlivých příspěvkových organizacích a organizačních složkách – dle pokynů vedoucího odboru, příp. příslušného náměstka,
- zajišťuje přípravu a zpracování rozpočtu a usměrňuje a provádí kontrolu čerpání rozpočtu za odbor, organizační složky a příspěvkové organizace zřízené v působnosti odboru, včetně jeho úprav formou rozpočtových opatření,
- kontroluje účelovost čerpání účelových prostředků z vyšších rozpočtů a zajišťuje jejich vyúčtování,
- při výkonu své činnosti úzce spolupracuje mj. s OE, OP a OMS, dále pak se zřízenými příspěvkovými organizacemi v působnosti odboru, KÚZK,
- zpracovává dílčí podklady pro jednání Finanční a ekonomické komise RMZ,
- v návaznosti na schválený rozpočet zajišťuje tvorbu a sumarizaci platebních kalendářů zřízených příspěvkových organizací,
- spolupracuje s externími auditory příspěvkových organizací řízených městem a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků,
- zajišťuje evidenci rozvah, výkazů zisku a ztrát a příloh, za období kalendářního roku městem zřízených příspěvkových organizací,
- provádí kontrolu činností příspěvkových organizací zřízených SMZ dle platných zřizovacích listin případně statutů a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- zpracovává smlouvy o poskytnutí neinvestičních dotací, provozních, popř. investičních příspěvků vyplývajících ze schváleného rozpočtu zřízeným příspěvkovým organizacím aj. subjektům,
- zpracovává statistické výkazy škol a školských zařízení, které jsou zřizovány statutárním městem Zlínem a škol a školských zařízení, které jsou v obvodu působnosti obce s rozšířenou působností,
- provádí výkon státní správy v obvodu působnosti obce s rozšířenou působností, a to v rozsahu daném zákonem č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- spolupracuje s OMS, OP, OE a majetkovou komisí v oblasti pronájmů nebytových prostor ve správě odboru,
- připravuje a zpracovává podklady pro jednání Majetkové komise RMZ, zpracovává materiály pro RMZ a ZMZ,
- zajišťuje inventarizaci a likvidaci majetku svěřeného příspěvkovým organizacím zřízených na úseku školství,
- spolupracuje s ostatními odbory na tvorbě žádostí o dotace,

- zajišťuje zpracování agendy úhrady stravného a školného organizačních složek.

2040 – oddělení dotací a prevence kriminality

zejména:

- koordinuje činnosti a projekty ve všech oblastech prevence kriminality a sociálně patologických jevů na území města Zlína (oblast primární, sekundární a terciární prevence)
- aktivně spolupracuje především s Oddělením tisku a prevence PČR a MPZ při vytváření programů a postupů s cílem snížit kriminalitu ve městě,
- organizačně zajišťuje a realizuje vlastní akce v oblasti prevence,
- zodpovídá a zajišťuje akci Vyhlašování nejúspěšnějšího sportovce a sportovního kolektivu města Zlína,
- zpracovává koncepční materiály města z oblasti prevence kriminality a sociálně patologických jevů města,
- vytváří a zajišťuje informační systém v oblasti prevence kriminality, „Informační servis“ - setkávání státních a nestátních subjektů realizujících činnost v oblasti prevence rizikových projevů chování na území SMZ,
- spolupracuje s nestátními subjekty působícími v oblasti prevence kriminality na území SMZ,
- zpracovává agendu dotací z rozpočtu města schválenou Komisí tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, Komisí sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ a individuálních dotací z rozpočtu města,
- zajišťuje výrobu a distribuci receptů a žádanek označených modrým pruhem pro osoby provozující zdravotnické zařízení, zařízení ústavní soc. péče nebo odborné veterinární činnosti s místem výkonu ve správním obvodu města Zlína dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů a dle vyhlášky č. 25/2020 Sb., o předepisování léčivých přípravků při poskytování veterinární péče,
- administrativně zabezpečuje korespondenci s dárci krve - držiteli Zlaté medaile MUDr. Jánského,
- zabezpečuje a zajišťuje pořádání vlastních akcí a kampaní v projektu „Zdravé město“ – Týden zdraví, Světový den bez tabáku, Zlín dětem, přednášky na zlínských školách z oblasti dentální hygieny, prevence kouření a prevence HIV a poruchy příjmu potravy aj., a spolu s Besipem zajišťuje dopravní výchovu dětí mateřských škol na dopravním hřišti v Malenovicích,
- zajišťuje činnost Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ a připravuje podklady pro jednání Komise sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ v rámci Fondu zdraví,
- zpracovává agendu dotací určenou schváleným rozpočtem města a rozpočtem z Komise tělovýchovy, mládeže a sportu RMZ, jež jsou vyčleňovány na provoz veřejných koupališť na území města Zlína,
- spolupodílí se na zajišťování agendy spojené s využitím prostor objektů ve správě oddělení, především pro volno-časové aktivity.

2050 – oddělení technické podpory

zejména:

- zpracovává plán oprav a údržby objektů ve správě odboru a zajišťuje technickou dokumentaci a připravenost těchto plánů,
- zpracovává podklady pro tvorbu rozpočtu v oblasti investic, oprav a údržby,
- kontroluje kvalitu stavebně technických prací realizovaných v rámci činnosti odboru, vyřizuje reklamace provedených prací,
- zadává zpracování dokumentace a podkladů pro žádosti o dotace, projektové dokumentace a znaleckých posudků k plánovaným opravám,
- řeší případné havarijní stavy vzniklé při provozu organizačních složek a příspěvkových organizací a provozu vybraných sportovišť,
- spolupracuje s ORIA při přípravě investičních akcí, které souvisí se školskými zařízeními a organizačními složkami ve správě odboru a vybranými sportovními zařízeními v majetku SMZ,
- odpovídá za periodické revize vyplývající ze zákona a zajišťuje odstranění závad z revizí v jeslích a Rehabilitačním stacionáři a ostatních budov ve správě odboru,
- zpracovává agendu související s řešením pojistných událostí u svěřeného majetku.

2800 – ODBOR KULTURY A PAMÁTKOVÉ PÉČE

Monitoruje činnosti Městského divadla Zlín, příspěvkové organizace a Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s. Koordinuje a zajišťuje provoz a ve spolupráci s OTaCR propagaci Památníku Tomáše Bati.

Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy na základě z. č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, na území statutárního města Zlína. V rámci této působnosti zejména eviduje žádosti o povolení k umístění herního prostoru a ohlášení hazardní hry v IS SDSL, ověřuje evidenci rozhodnutí o udělení oprávnění k provozování hazardní hry (tzv. základní povolení) vydané Ministerstvem financí ČR, vykonává správu příslušných správních poplatků, v zákonem svěřeném rozsahu vydává příslušná povolení a další správní rozhodnutí související s agendou hazardních her, zajišťuje aktualizaci a aplikaci místních právních předpisů upravujících hazardní hry, vykonává předběžnou řídicí kontrolu podle z. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Zajišťuje výkon státní správy na úseku památkové péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, přičemž spolupracuje s OPP a OSaDŘ. Zajišťuje výkon státní správy na základě zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech, eviduje válečné hroby a pietní místa na území obce s rozšířenou působností, průběžně aktualizuje jejich databázi a souhrnně vždy k 31. 12. předává informace o jejich stavu krajskému úřadu. Spolupracuje s pověřenou knihovnou na základě zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb na zajištění regionální funkce. Projednává a řeší přestupky dle věcné příslušnosti podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, a dle zákona č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích, na úseku obecně závazných právních předpisů obce spadajících do působnosti odboru, včetně ukládání správních trestů. Vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O sportovních a kulturních podnicích,
- O určení míst, na kterých mohou být provozovány hazardní hry,
- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s jinými útvary),
- O stanovení případů vymezení kratší nebo žádné doby nočního klidu,
- O pouličních uměleckých produkcích,
- O používání pyrotechnických výrobků (ve spolupráci s MPZ a jinými útvary MMZ).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost:

- Komise kulturní a památkové péče RMZ,
- pracovní skupiny pro oblast památkové péče,
- Správní rady Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s. v období, kdy je předsedou orgánu člen RMZ,
- Dozorčí rady Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s. v období, kdy je předsedou orgánu člen RMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu:

- Kulturního fondu,
- Filmového fondu.

Odbor aktivně sleduje a dává podněty pro jednání:

- Správní rady Městského divadla Zlín, p. o.,
- Výkonné rady Zlínského kreativního klastru.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje rozdělení finančních prostředků z programu MKČR:

- Podpora obnovy kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností,
- Programu regenerace městských památkových rezervací a městských památkových zón, a to pro Městskou památkovou zónu Zlín,

a to zejména administrací spojenou s příjmem žádostí, projednání doporučení rozdělení alokovaných finančních prostředků na připravené akce obnovy kulturních památek v rámci Pracovní skupiny pro oblast památkové péče, následný dozor nad průběhem obnovy kulturní památky a administrací spojenou s vyúčtováním akcí.

Odbor připravuje pětileté strategické plány na obnovu Městské památkové zóny Zlín.

Odbor zodpovídá za dodržování a pravidelnou aktualizaci Programu podpory kultury statutárního města Zlína přijatého na pětileté období v souladu se Smlouvou o fungování Evropské unie (čl. 167). Ve spolupráci s dotčenými útvary následně každoročně plní tzv. informační povinnost dle § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 215/2004 Sb., a to vždy k 30.04. následujícího roku, která obsahuje výši skutečně vyplacené veřejné podpory v oblasti kultury za kalendářní rok.

Prostřednictvím městských nástrojů podpory pro rozvoj kultury odbor koordinuje a monitoruje naplňování cílů Strategie rozvoje kultury a kreativního odvětví města Zlína na období 2023 - 2028.

Dále:

- zajišťuje provozuschopnost budov a ostatního majetku, který je přidělen odboru,
- spolupracuje s OMS a společnostmi Nemovitosti města Zlína spol. s r. o. v oblasti pronájmů nebytových prostor ve správě odboru, účastní se jednání Majetkové komise RMZ, pokud se jednání týká území Městské památkové zóny Zlín,
- monitoruje stav kulturních památek na území města a ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- koordinuje, monitoruje, podporuje činnosti dalších subjektů v oblasti kultury, zejména spolků aktivních v kulturním životě města Zlína,
- připravuje samostatně, případně zajišťuje formou objednávek, některé kulturní a společenské akce: např. oslavy 1. máje, Roztančený parket, vernisáže, aj.,
- spolupracuje na organizaci kulturních akcí podporovaných z rozpočtu města,
- spolupracuje na podpoře tvorby audiovizuálních děl,

- koordinuje oznamování akcí veřejnosti přístupných a vede evidenci akcí oznámených akcí,
- provádí správu pódia a plastových židlí pro veřejné produkce,
- zajišťuje dohled nad dodržováním obecně závazných právních předpisů obce v působnosti odboru, vede správní řízení a ukládá správní tresty za porušení OZV,
- zajišťuje opravy a restaurování soch, památníků, uměleckých děl a válečných hrobů v majetku města,
- spolupracuje s ORIA při přípravě investičních akcí,
- spolupracuje s oddělením cestovního ruchu OTaCR při naplňování kalendáře akcí na webu zlin.eu,
- spravuje www stránky pamatnikbata.eu a facebookové stránky profilu „Památník Tomáše Bati ve Zlíně“ a instagramového účtu @pamatniktomasebati a facebookové stránky profilu „Zlínská zrcadla Mirrors of Zlin“.

2100 – ODBOR OBČANSKO – SPRÁVNÍCH AGEND

Zajišťuje výkon státní správy - správních agend, v níže uvedeném rozsahu.

Provádí též výkon některých samosprávných činností (např. slavnostní obřady vítání dětí do života a jubilejní svatební obřady).

Vedle činností zařazených do působnosti konkrétního oddělení zajišťuje:

- některé úkony spojené s konáním veřejných sbírek na území města Zlína podle zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách (vydává potvrzení právníkům osobám o ověření sběracích listin, přijímá oznámení o počtu a umístění pokladniček na území města, zapečetňuje pokladničky, zajišťuje přítomnost oprávněného zaměstnance u otevření pokladniček a vyhotovení protokolárního zápisu),
- centrální evidenci úředních i neúředních razítek včetně zajištění požadavků na jejich zhotovení.

2110 – oddělení správní

zejména, podle zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, podle zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu, podle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, podle zákona 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, podle zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákona č. 332/2020 o sčítání lidu, domů a bytů v roce 2021 (projednávání přestupků):

- provádí funkci ohlašovny - zabezpečuje agendu evidence obyvatel, přihlašuje občany k trvalému pobytu (TP), zpracovává data do informačního systému, vyhotovuje potvrzení o změně místa TP,
- vyhotovuje potvrzení o změně místa trvalého pobytu,
- zasílá hlášení o počtu nově přihlášených osob vlastníkům objektů,
- rozhoduje ve správním řízení jako orgán prvního stupně na úseku evidence obyvatel (zrušení údaje o TP), občanských průkazů, cestovních dokladů a práva

shromažďovacího, u vykonávaných věcných agend případně též zastupuje správní orgán při soudních jednáních,

- projednává přestupky ve své věcné příslušnosti,
- poskytuje informace z informačních systémů evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů oprávněným subjektům,
- vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- vydává interní odborná stanoviska k zákonu č. 3/1993 Sb., o státních symbolech,
- oznamuje veřejným institucím a organizacím ZMZ schválené názvy částí obce, ulic a jiných veřejných prostranství,
- spolupracuje s Komisí pro názvosloví a místní orientaci MMZ,
- zajišťuje trvalou aktualizaci stálého seznamu voličů, vydává voličské průkazy a předává uzavřený seznam voličů zapisovatelům okrskových volebních komisí,
- spolupracuje s OKP při výkonu správně-právních záležitostí na úseku volební agendy, včetně školení členů okrskových volebních komisí,
- zpracovává údaje v agendovém informačním systému evidence obyvatel MV ČR, provádí příslušné úkony, včetně ověřování správnosti údajů v případě pochybností (vyřizování reklamací, blokování nesprávných údajů, oprava údajů),
- vyřizuje žádosti o vystavení občanských průkazů (OP) a cestovních dokladů (CD),
- zabezpečuje (na území správního obvodu obce s rozšířenou působností) pořízování žádostí a osobní předávání hotových OP občanům, kteří se nemohou dostavit ze závažných dlouhodobých zdravotních důvodů (pořízování žádostí a rozvoz do domácností, sociálních a zdravotnických zařízení),
- zaznamenává do informačního systému vydání náhradního CD zastupitelským úřadem,
- přijímá podání o oznámení ztrát, odcizení a nálezů, nebo poškození OP a CD,
- provádí výběr správních poplatků za provedené úkony ve svěřených agendách,
- zabezpečuje skartaci dokladů na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, v souladu příslušnou směrnici Ministerstva vnitra,
- zajišťuje agendu spojenou s výkonem práva shromažďovacího (evidence a kontrola splnění předepsaných náležitostí svolavatelem, potvrzuje splnění oznamovací povinnosti, informuje policii a příslušné odbory magistrátu),
- provádí aktualizaci kontaktních údajů obcí správního obvodu pro potřeby SMZ,
- spolupracuje s obcemi ve správním obvodu.

2140 – oddělení matrik a ověřování

zejména, podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/1191, podle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky, podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování a dalších prováděcích předpisů, podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- vede matriku města i jiných obcí v příslušném matričním - správním obvodu,
- provádí zápisy a vydává příslušné doklady při narození, úmrtí a uzavření manželství / partnerství,
- jako výdejové místo zprostředkovává přidělování nových rodných čísel, popřípadě ověřuje jejich správnost,
- vystavuje duplikáty rodných, oddacích a úmrtních listů, dokladů o registrovaném partnerství,
- zajišťuje a provádí výkon obřadu uzavření manželství / partnerství v příslušném rozsahu,
- zajišťuje výkon slavnostních obřadů - vítání dětí do života a jubilejních svatebních obřadů, tj. zajišťování účinkujících včetně obřadnic, kulturního vystoupení, dárků a květinové výzdoby a vede příslušnou agendu spojenou s těmito obřady,
- provádí vystavování příslušných osvědčení a rozhoduje o povolení či prominutí některých záležitostí před obřadem uzavření manželství,
- rozhoduje ve správním řízení jako orgán prvního stupně na úseku matriční agendy,
- projednává přestupky ve své věcné příslušnosti,
- vede evidenci a provádí likvidaci poškozených matričních tiskopisů,
- přijímá prohlášení a provádí zápisy o určení otcovství,
- přijímá prohlášení dvou osob stejného pohlaví, že vstupují do registrovaného partnerství,
- provádí vyhotovení matričních dokladů a potvrzení na žádost občanů, ministerstva vnitra, popř. pro zastupitelské úřady ČR pro použití v cizině, včetně pořizování vícejazyčných formulářů,
- provádí sepisování žádostí občanů ČR o zápis matriční události nastalé v cizině do Zvláštní matriky Brno,
- zodpovídá za plnění oznamovací povinnosti příslušným subjektům,
- provádí zápisy matričních událostí, včetně změn a oprav, do informačního systému evidence obyvatel prostřednictvím aplikace Czech POINT,
- provádí vyšší ověření matričních dokladů pro použití v cizině pro matriční úřady ve správním obvodu,
- vede sbírky listin pro matriční úřady ve správním obvodu,
- provádí zkoušky úředníků zařazených do obecních úřadů obcí správního obvodu ze znalostí právních předpisů pro činnost ověřování podpisů a listin,
- provádí kontrolní činnost u matričních úřadů ve správním obvodu,
- provádí ověřování pravosti podpisu a shody obsahu nebo kopie s listinou,
- vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- provádí identifikaci fyzické a právnické osoby (veřejná listina o identifikaci),
- provádí výběr správních poplatků za provedené úkony,
- zajišťuje vedení příslušné evidence činností oddělení ověřování,
- provádí metodickou činnost agendy ověřování pro příslušné obce správního obvodu,
- spolupracuje s obcemi ve správním obvodu.

2170 – oddělení dopravních přestupků a řidičských průkazů

zejména, podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změně některých zákonů (zákon o silničním provozu), podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- provádí výkon státní správy a státního dozoru ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v rozsahu vymezeném zákonem o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- rozhoduje o zadržení řidičského průkazu,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění, nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů, vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem,
- vydává průkazy profesní způsobilosti řidiče,
- zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti podle § 107 zákona o silničním provozu a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- vydává speciální označení vozidel,
- přijímá a posuzuje oznámení o přestupcích v dopravě, a to jak řidičů vozidel, tak jejich provozovatelů,
- projednává v prvním stupni přestupky podle zákona o silničním provozu,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- eviduje v registru řidičů přestupky podle zákona o silničním provozu,
- vede záznamy o účasti na pravidelném školení řidičů pro účely profesní způsobilosti,
- vede záznamy o provedených dopravně psychologických vyšetřeních,
- vede záznamy o pozastavení řidičského oprávnění z důvodu exekučního příkazu,
- eviduje vydaná osvědčení pro učitele autoškol,
- projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- vydává paměťové karty do digitálních tachografů (paměťová karta řidiče, servisní paměťová karta, paměťová karta vozidla),
- projednává v prvním stupni přestupky související s kontrolním vážením,

- připravuje podklady pro pravidelná hlášení a statistiky,
- spolupracuje s pojišťovnami a s dalšími oprávněnými subjekty,
- spolupracuje s PČR a s MPZ.

2180 – oddělení registru vozidel:

zejména, podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, podle zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů:

- provádí výkon státní správy a státního dozoru v oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- rozhoduje o zápisu vozidla do registru silničních vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
- přiděluje vozidlům registrační značku nebo zvláštní registrační značku, a vydává tabulky s registrační značkou,
- vydává osvědčení o registraci vozidla nebo technické osvědčení zvláštního vozidla,
- rozhoduje o vyřazení vozidla z provozu a vozidla a zapisuje vyřazení a zánik vozidla v registru silničních vozidel,
- schvaluje technickou způsobilost dovezeného vozidla a jednotlivě vyrobeného vozidla nebo přestavbu vozidla,
- provádí kontrolu plnění povinností a podmínek na pozemních komunikacích uložených zákonem povinnými osobami,
- projednává v prvním stupni přestupky na úseku registrace vozidel a pojištění odpovědnosti z provozu vozidla,
- odnímá při registraci osvědčení o registraci vozidla, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě, a předává je ministerstvu,
- vede registr historických a sportovních vozidel,
- přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo,
- vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla,
- přiděluje sportovním vozidlům zvláštní registrační značku pro sportovní vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro sportovní vozidlo,
- registruje historické vozidlo,
- schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla,
- vede údaje o testování historických a sportovních vozidel.

2200 – ODBOR ŽIVNOSTENSKÝ

Vykonává funkci obecního živnostenského úřadu podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů. V rámci této činnosti komplexně zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání ve smyslu a rozsahu zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění

pozdějších předpisů, a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, kterými jsou zejména zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/1999 Sb., o cestovním ruchu, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti vykonává funkci cenového kontrolního orgánu podle zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů, funkci dopravního úřadu pro taxislužbu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, činnost kontaktního místa veřejné správy podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, orgánu evidujícího zemědělské podnikatele podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, a funkci jednotného kontaktního místa podle zákona č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů. Dále vykonává činnosti podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů a projednává vybraný okruh přestupků podle zákona č. 251/2017 Sb., o některých přestupcích, zákona č. 441/2003 Sb., o ochranných známkách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 207/2000 Sb., o ochraně průmyslových vzorů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech, průmyslových vzorech a zlepšovacích návrzích ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

Výkon uvedených činností se řídí zejména zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (vybranými částmi), zákonem č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a vybranými částmi občanského zákoníku, insolvenčního zákona a zákona o obchodních korporacích.

V souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zapisuje údaje o příspěvkových organizacích zřízených statutárním městem Zlín do základního registru subjektů (ROS) a provádí změny zapsaných údajů.

2220 – oddělení registrace živností

komplexně zajišťuje odbornou agendu na úseku živnostenského podnikání, zejména:

- vykonává funkci živnostenského úřadu v oblasti ohlašovacích a koncesovaných živností,
- přijímá ohlášení živnosti a žádosti o koncesi (vede řízení a vydává rozhodnutí, žádá o stanoviska orgány vyjadřující se k žádosti), přijímá oznámení změn, aj.,
- provádí kontrolu náležitostí podání, kontroluje splnění všeobecných a zvláštních podmínek u podnikatele a odpovědného zástupce; zkoumá, zda netrvá překážka provozování živnosti,
- kontroluje, zda údaje uvedené podnikatelem souhlasí s údaji zapsanými v základních registrech a veřejných rejstřících (při zjištění nesouladu zasílá reklamace),
- ruší živnostenská oprávnění na žádost podnikatele,

- ruší živnostenská oprávnění vydaná v rozporu se zákonem,
- přerušuje provozování živnosti na žádost podnikatele, zapisuje provozovny, a jiné změny oznámené podnikatelem,
- žádá o výpisy z evidence Rejstříku trestů podnikatele a odpovědného zástupce, statutárního orgánu právnické osoby provozující některou z činností vymezených v příloze č. 6 k živnostenskému zákonu, včetně výpisu z evidence Rejstříku trestů jejího skutečného majitele a dále o výpisy z evidence Rejstříku trestů právnických osob,
- nelze-li posoudit bezúhonnost na základě výpisu z evidence Rejstříku trestů, žádá příslušný soud o opis pravomocného rozhodnutí,
- posuzuje závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech v souvislosti s registrační činností,
- posuzuje rozsah živnostenského oprávnění,
- zpracovává odborná stanoviska o právu na provozování živnosti pro orgány moci výkonné nebo soudní, orgány územních samosprávných celků a jiné orgány a pro právnické a fyzické osoby podle zvláštních právních předpisů,
- vydává výpisy z živnostenského rejstříku,
- provádí zápisy do živnostenského rejstříku,
- vede spisovou agendu v Informačním systému Registru živnostenského podnikání (dále i IS RŽP) a v ESS Geovapu,
- v IS RŽP průběžně kontroluje a zpracovává elektronická podání, výpisy z veřejných rejstříků, zaslaná avíza – v návaznosti na tyto dokumenty činí další úkony a opatření,
- provádí transformace živností vyplývající z novel zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání,
- zajišťuje komplexní služby Centrálního registračního místa,
- vede spisy podnikatelů, podílí se na vedení spisovny a archivu,
- provádí veškeré administrativní práce spojené s živnostenskou agendou,
- zahajuje a vede správní řízení v oblasti registrace živností,
- vydává rozhodnutí v souladu s živnostenským zákonem, správním řádem a předpisy souvisejícími,
- zajišťuje předávání dat a údajů v elektronické, příp. listinné, podobě dotčeným orgánům,
- zjištěná porušení živnostenského zákona postupuje oddělení kontrolnímu a správnímu, případně místně příslušnému živnostenskému úřadu,
- v rámci IS RŽP provádí kontrolu, opravy a konsolidaci dat,
- poskytuje informace v oblasti živnostenského práva a předpisů souvisejících, odpovídá na telefonické a elektronické dotazy,
- zpracovává sestavy podnikatelů, zajišťuje statistické údaje,
- zákonem stanovené doklady, předložené podnikatelem v listinné podobě, digitalizuje a vytváří tak z nich elektronické kopie, které ukládá do živnostenského rejstříku,
- přijímá podání určená dopravnímu úřadu pro taxislužbu, v souvislosti s podáním vůči živnostenskému úřadu (změnový list), která bezprostředně předává příslušnému pracovníkovi k zaevidování do spisové služby a dalšímu zpracování,
- vydává zpracované písemnosti a dokumenty, v souvislosti s výdejem dokumentů živnostenského úřadu, vyhotovené dopravním úřadem pro taxislužbu,

- v rozsahu § 60 odst. 1 až 5 je provozovatelem živnostenského rejstříku.

2250 – oddělení kontrolní a správní

- kontroluje dodržování povinností stanovených živnostenským zákonem a ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahujících se na živnostenské podnikání,
- vykonává kontrolní a dozorovou činnost, která je svěřena obecnímu živnostenskému úřadu (např. podle zákona o ochraně spotřebitele, zákona o spotřebních daních, zákona o povinném značení lihu, zákona o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, zákona o cestovním ruchu, zákona civilním letectví a zákona o drahách a zákona o silniční dopravě),
- vede správní a přestupkové řízení, k jejichž projednání je příslušný obecní živnostenský úřad, dopravní úřad pro taxislužbu, cenový kontrolní orgán a orgán evidující zemědělské podnikatele,
- ukládá správní tresty v přestupkovém a příkazním řízení, k jejichž projednání je příslušný obecní živnostenský úřad, dopravní úřad pro taxislužbu, cenový kontrolní orgán a orgán evidující zemědělské podnikatele,
- kontroluje, zda údaje uváděné v ohlášení živnosti souhlasí se skutečností,
- kontroluje, zda jsou dodržovány podmínky stanovené v rozhodnutí o udělení koncese,
- kontroluje dočasné poskytování služeb ve smyslu čl. 56 Smlouvy o fungování Evropské unie,
- ruší živnostenská oprávnění při ztrátě bezúhonnosti,
- ruší živnostenská oprávnění z důvodu překážek provozování živnosti,
- ruší živnostenská oprávnění z důvodu neprokázání právního důvodu pro užívání prostor, v nichž má podnikatel zapsané sídlo,
- ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění při závažném porušení podmínek pro provozování živnosti stanovené rozhodnutím o udělení koncese, živnostenským zákonem nebo zvláštními právními předpisy,
- ruší nebo pozastavuje živnostenská oprávnění na podnět příslušné správy sociálního zabezpečení, jestliže podnikatel neplní závazky vůči státu nebo jestliže zahraniční fyzická osoba, jejíž oprávnění provozovat živnost na území České republiky je vázáno na povolení k pobytu na území České republiky, tuto podmínku nesplňuje,
- pozastavuje provozování živnosti v provozovně,
- posuzuje závažné případy ztráty bezúhonnosti ve sporných a složitých případech,
- posuzuje rozsah živnostenského oprávnění,
- zpracovává odborná stanoviska o právu na provozování živnosti,
- vydává výpisy a sestavy z živnostenského rejstříku,
- komplexně zajišťuje výkon cenové kontroly,
- komplexně vykonává funkci kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT),
- komplexně vykonává funkci jednotného kontaktního místa (JKM),
- komplexně vykonává funkci dopravního úřadu pro taxislužbu s výjimkou činností vztahujících se k provozu stanovišť taxislužby, provozních řádů upravujících provoz stanovišť taxislužby a cenových podmínek,
- zajišťuje činnosti spojené s Informačním systémem pro výměnu informací (IMI),
- vykonává agendu zemědělského podnikatele,

- projednává vybraný okruh přestupků na úseku podnikání a na úseku porušování práv k obchodní firmě podle zákona o některých přestupcích, dále projednává vybrané přestupky podle autorského zákona, zákona o ochranných známkách, zákona o ochraně průmyslových vzorů, zákona o vynálezech, zákona o průmyslových vzorech a zlepšovacích návrzích, podle zákona o pohřebnictví a podle zákona o evidenci skutečných majitelů,
- zapisuje údaje o příspěvkových organizacích zřízených statutárním městem Zlín do základního registru subjektů (ROS) a provádí změny v zapsaných údajích,
- sleduje legislativní změny v právních předpisech dotýkajících se činností spadajících do kompetence odboru a informuje všechny zaměstnance odboru o těchto změnách,
- připravuje podklady pro realizaci legislativních záměrů odboru,
- zajišťuje činnosti spojené s provozem Informačního systému Registru živnostenského podnikání (IS RŽP),
- pro potřeby vedených agend živnostenského odboru zajišťuje přístup k údajům vedených ve vybraných informačních systémech státní správy (např. ve VR, v evidenci Rejstříku trestů, v Insolvenčním rejstříku, v ISZR, v CRV, v Katastru nemovitostí, v ISEO a CISu, v Evidenci skutečných majitelů, apod.) a dále pro potřeby živnostenského odboru zajišťuje konverzi dokumentů a provádí ověřování pravosti podpisu a shody popisu nebo kopie s listinou,
- zajišťuje výkon spisové služby pro živnostenský odbor,
- zajišťuje digitalizaci vybraného okruhu dokumentů, které vkládá do živnostenského rejstříku,
- vyřizuje stížnosti a podněty občanů,
- poskytuje informace v oblasti živnostenského práva,
- v rozsahu § 60 odst. 1 a 5 živnostenského zákona je provozovatelem živnostenského rejstříku,
- v rozsahu § 34d odst. 5 zákona o silniční dopravě je provozovatelem Rejstříku podnikatelů v silniční dopravě,
- v rozsahu § 2fb zákona o zemědělství je provozovatelem informačního systému evidence zemědělského podnikatele.

2500 – ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

V rámci své činnosti Odbor sociálních věcí vykonává státní správu - zajišťuje sociálně-právní ochranu dětí, sociální práci a výkon veřejného opatrovnictví. V rámci samosprávy - zajišťuje provoz Zlínských klubů seniorů, koordinuje činnosti u příspěvkové organizace Linky SOS, spravuje agendu dotací a darů, plánuje sociální a související služby a zabezpečuje ekonomicko-technický chod odboru.

Chod jednotlivých oddělení a agend se řídí zejména následující legislativou: Listinou základních práv a svobod, Ústavou ČR, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územně samosprávních celků, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, vyhláškou č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí, směrnici MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedení orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákonem č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, zákonem č. 99/1963 Sb., občanským

soudním řádem, zákonem č. 40/2009 Sb., trestním zákoníkem, zákonem č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, zákonem č. 141/1961 Sb., trestním řádem, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 361/200 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, vyhláškou č. 389/2011 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o pomoci v hmotné nouzi, zákonem č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, zákonem č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, Rozhodnutí Komise 2012/21/EU o použití Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu, Nařízení komise EU č. 1407/2013 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Všechny zákony jsou uvedeny ve znění pozdějších předpisů.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise sociální, zdraví a pro zdravotně postižené RMZ.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu Sociálního fondu SMZ a Fondu pro rodinných aktivit SMZ.

2510 - oddělení technicko - ekonomického zabezpečení

zejména zajišťuje:

- zpracování účetních dokladů opatrovanců SMZ a osob, kterým bylo SMZ ustanoveno zvláštním příjemcem dávek (především dávek důchodového pojištění),
- spolupráci na vymáhání dlužných částek v oblasti dávek sociální péče a dávek pomoci v hmotné nouzi,
- metodické vedení činnosti Zlínských klubů seniorů,
- agendu spojenou s využitím prostor Střediska pro seniory a občany se zdravotním postižením,
- komplexní agendu dotací z rozpočtu SMZ, včetně získávání podkladů, vypracovávání a evidenci smluv, výplaty finančních prostředků a kontroly,
- organizační a administrativní správu Sociálního fondu SMZ a Fondu pro rodinných aktivit SMZ,
- plánování sociálních služeb ve Zlíně metodou komunitního plánování,
- spolupráci s ORIA při přípravě investičních akcí,
- agendu sociálních pohřbů.

2550 - oddělení sociálně-právní ochrany dětí

zajišťuje:

- sociálně-právní ochranu nezletilých dětí,
- vyhledává a zaměřuje se zejména na děti uvedené v §6, odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb.,

- primární a sekundární prevenci, sociální šetření, depistážní činnost, vykonává dohled nad výchovou nezletilých dětí,
- funkci opatrovníka,
- funkci poručníka nezletilých dětí;
- zpracování návrhů nebo podnětů soudu, policii ČR, zprávy institucím ve věci sociálně-právní ochrany nezletilých dětí,
- vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny,
- zpracovávání individuálních plánů ochrany dítěte,
- pořádání případových konferencí,
- přípravu a uzavírání dohod o výkonu péstounské péče,
- vedení předepsané spisové dokumentace,
- stálou pracovní pohotovost na úseku SPOD,
- v případě ohrožení života a zdraví dítěte zajišťuje jeho okamžité umístění do vhodného prostředí,
- účast a realizaci výkonu rozhodnutí o ústavní výchově,
- vykonává agendu náhradní rodinné péče,
- agendu kurátora pro děti a mládež,
- hájí nejlepší zájem nezletilých a mladistvých při soudních jednáních,
- krizovou intervenci,
- ukládá výchovná opatření,
- terénní práci v rodinách
- účast u přestupkového řízení,
- spolupráci s ústavy pro výkon vazby a výkon trestu,
- komplexní sociálně-právní poradenství,
- spolupráci s ostatními institucemi v rámci vykonávaných agend,
- poskytuje poradenství a pomoc související s bydlením osamělých rodičů s dětmi v tísní,
- řešení příslušných přestupků,
- vypracování statistických výkazů (oblast sociálně-právní ochrany dětí).

2590 - oddělení sociální práce

zejména zajišťuje:

- koordinaci a usměrňování péče o občany potřebující zvláštní péči (rovněž z jiných národností, etnik a cizinců),
- vlastní sociální práci (včetně pomoci s hospodařením, vedením domácnosti, pomoci se zařazením do pracovního procesu, pomoci s řešením zadluženosti, pomoci při zajištění ubytování, bydlení a krizové pomoci, aj.),
- vykonává depistážní činnost - vyhledávání ohrožených osob v jejich přirozeném prostředí,
- spolupráci s jinými institucemi,
- aktivně spolupracuje s Úřadem práce ČR

- veškerou agendu spojenou se správním řízením zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- kontrolu hospodaření zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění,
- výkon zvláštního příjemce dávek,
- sociální šetření v domácnostech, a to i na dožádání,
- při uzavírání smlouvy o poskytnutí sociální služby zástup občana, který není schopen sám jednat, a nemá zákonného zástupce,
- stanovování úhrady za stravu a za péči v případě nezletilého dítěte umístěného do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy,
- vydávání parkovacích průkazů občanům se zdravotním postižením,
- vydávání euroklíčů osobám s indikujícím zdravotním postižením či onemocněním,
- sociální šetření na vyžádání příslušných orgánů a oznamování požadovaných skutečností těmto orgánům,
- informační, poradenskou a preventivní činnost,
- vede předepsanou spisovou dokumentaci,
- výkon opatrovnictví občanů omezených ve svéprávnosti,
- součinnost při plánování sociálních a souvisejících služeb, včetně vytváření koncepčních materiálů,
- organizačně a administrativně činnost Komise sociální, zdravotní a pro zdravotně postižené RMZ.

2591 – středisko terénní sociální práce

zejména zajišťuje:

- terénní sociální práci.

1000 – ODBOR KANCELÁŘE PRIMÁTORA

Na úseku samosprávy zejména zajišťuje veškerou organizační, informační a koordinační činnost směrem k voleným orgánům – Radě a Zastupitelstvu města Zlína ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

Podle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, podle zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky, zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, zajišťuje technicko-organizační zabezpečení voleb, plní funkci pověřeného obecního úřadu a distribučního místa pro výdej volebního materiálu pro obce spadající do území pověřeného obecního úřadu; na základě zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, plní kromě uvedeného i funkci registračního úřadu.

Podle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, zajišťuje technicko-organizační zabezpečení místního referenda.

V případě vyhlášení sčítání lidu, domů a bytů zpracovává organizační zajištění ve spolupráci s Českým statistickým úřadem dle zvláštních předpisů a pokynů.

Dále se ve své činnosti řídí zejména těmito zákonnými předpisy:

zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku ČR, zákon X/Ř/2025/P3

č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 85/1990, o právu petičním, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 501 – 522, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zpracovává vnitřní organizační a řídicí akty a normy SMZ.

Ve spolupráci s ostatními věcně příslušnými organizačními útvary a koordinátorem kvality řízení zajišťuje konzultační činnost na úseku stížností a písemných návrhů.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje správu:

- Fondu pro mezinárodní styky,
- v rámci Fondu prorodinných aktivit agendu v oblasti podpory „prorodinné aktivity“ podoblast „Komunitní život,
- činnost Komise pro názvosloví a místní orientaci MMZ.

1010 – oddělení sekretariátů

zejména:

- zajišťuje práci sekretariátů primátora, náměstků primátora a tajemníka, včetně odborných agend vyplývajících z těchto pracovních pozic,
- zpracovává písemnou agendu dle jejich pokynů, přiděluje korespondenci příslušným odborům k vyřízení a sleduje termíny stanovené pro vyřízení,
- pomáhá při uspořádání pracovního programu primátora, náměstků primátora a tajemníka a organizuje přijímání návštěv v rámci jednotlivých sekretariátů,
- zajišťuje a spolupracuje na akcích konaných za účasti primátora, náměstků primátora a tajemníka,
- sekretariát tajemníka vede evidenci všech kolektivních orgánů,
- sekretariát tajemníka vede centrální evidenci interních předpisů dle příslušné směrnice,
- koordinuje, organizuje a zajišťuje, příp. se podílí na organizaci reprezentativních a společenských akcí MMZ a SMZ, organizačně zabezpečuje účast primátora, náměstků primátora a tajemníka na těchto akcích,
- dle protokolu připravuje oficiální přijetí domácích i zahraničních hostů členy RMZ a ZMZ,
- spolupracuje s příslušnými osobami či útvary v oblasti protokolu Krajského úřadu Zlínského kraje, Parlamentu ČR, Úřadu vlády, se zastupitelskými úřady v ČR při organizaci návštěv ústavních činitelů a velvyslanců ve Zlíně,
- organizačně a administrativně zajišťuje udělení Ceny města Zlína včetně organizace slavnostního ceremoniálu předání ceny a přátelského setkání nositelů Ceny města Zlína s primátorem,
- vede agendu korespondence s partnerskými městy,
- organizačně a technicky zabezpečuje akce dohodnuté mezi zahraničními partnerskými městy,

- zodpovídá za vedení přehledů cestovních zpráv primátora a náměstků primátora ze zahraničních cest a podává informaci o jejich obsahu a závěrech Radě a Zastupitelstvu města Zlína,
- připravuje podklady pro udělení Ocenění primátora a Zlínského patriota osobnostem z nejvýznamnějších oborů včetně zajištění slavnostního předání.

1040 – oddělení organizační

zejména:

- v případech osamostatnění městských částí a konání místního referenda:
 - a) koordinuje součinnost s výborem předkladatelů,
 - b) v souvislosti s konáním místního referenda zajišťuje jeho technicko-organizační zabezpečení,
 - c) koordinuje kroky k majetkoprávnímu vyrovnání s osamostatňující se obcí,
 - d) technicko-organizačně vede konání voleb do místního zastupitelstva nově vzniklé obce,
 - e) poskytuje metodickou pomoc nově zvoleným členům obecního zastupitelstva k prvnímu ustavujícímu zasedání,
- v souvislosti s konáním voleb do zastupitelstva města a zákonodárných sborů zajišťuje organizačně-technické zabezpečení voleb včetně zpracování volební agendy,
- zajišťuje výkon funkce pověřeného obecního úřadu dle zákona č. 62/2003 Sb., o volbách do Evropského parlamentu, zákona č. 152/1994 Sb., a zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí, zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu ČR, podle zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů, zákona č. 275/2012 Sb., o volbě prezidenta republiky,
- koordinuje činnost Komise pro názvosloví a místní orientaci MMZ a plní úkoly vyplývající z jejího usnesení vůči Radě a Zastupitelstvu města Zlína,
- provádí zápisy do Registru územní identifikace, adres a nemovitostí – RÚIAN (názvy ulic a ostatních veřejných prostranství),
- zajišťuje obsluhu hlasovacího zařízení při konání zasedání ZMZ,
- zabezpečuje přípravu a průběh pravidelných i mimořádných zasedání RMZ a ZMZ (program jednání, kompletace materiálů a jejich odeslání),
- zpracovává zápis a výpis usnesení z jednání RMZ a ZMZ a zajišťuje zveřejnění výpisu usnesení RMZ a ZMZ na úřední desce,
- odpovídá za centrální evidenci všech usnesení RMZ a ZMZ,
- zodpovídá za vedení seznamu členů výborů ZMZ, komisí RMZ a účelových fondů,
- zodpovídá za evidenci došlých petic RMZ, ZMZ a MMZ včetně evidence odpovědí,
- spolupracuje při aktualizaci softwaru pro tvorbu a evidenci materiálů do RMZ a ZMZ,
- plní funkci administrátora v softwaru pro tvorbu a evidenci materiálů do RMZ a ZMZ,
- vede evidenci a provádí ve spolupráci s OMS aktualizaci podpisových vzorů na Katastrálním úřadu pro Zlínský kraj v souladu s kompetencemi schválených členů ZMZ,
- připravuje podklady a organizuje činnost pracovníků zajišťujících agendu jubilantů, řídí a kontroluje jejich činnosti, zastupuje tyto pracovníky v případě jejich nemoci či nepřítomnosti při předání dárků a blahopřání jubilantům města,

- organizuje a zajišťuje předávání dárků jubilantům města, návštěvu jubilantů v Domově seniorů na Burešově, Lukově, Napajedlech, Luhačovicích, Otrokovcích, Loučce a Domově pokojného stáří Naděje v Nedašově,
- organizuje pravidelné předvánoční setkání zástupců RMZ a MMZ s pracovníky zajišťujícími agendu jubilantů, jako formu poděkování za jejich dobrovolnou činnost,
- zajišťuje návštěvu a předávání vánočních dárků dětem Dětského domova Lazy I, Dětského domova Lazy V a Dětského centra Zlín – Burešov, p. o.,
- organizuje a zajišťuje osobní návštěvu primátora či jiného člena RMZ u sto a víceletých jubilantů,
- organizuje návštěvu rodičů dítěte, které se narodilo jako první občanek města Zlína v novém roce včetně zajištění dárků a finančního daru,
- zajišťuje každoroční předávání Ceny primátora za vynikající studijní výsledky nebo přínosnou diplomovou práci studentům Univerzity T. Bati ve Zlíně,
- zajišťuje oslavy státních svátků a jiných významných dnů, dle harmonogramu odsouhlaseného RMZ a zveřejněného na oficiálních stránkách SMZ.

1041 – Středisko komunikace s místními částmi

zejména:

- organizačně, technicky a administrativně zajišťuje konání veřejných setkání zástupců RMZ a MMZ s občany místních částí, následně koordinuje postup řešení a výsledná stanoviska odborů k připomínkám a požadavkům občanů plynoucích ze zápisu z veřejných setkání,
- zabezpečuje koordinaci činnosti a provoz detašovaných kanceláří místních částí,
- personálně zajišťuje činnost kanceláří místních částí včetně činnosti pracovníků technické údržby, řídí a organizuje jejich činnost, včetně provádění kontroly a vyhodnocení jejich činností,
- zabezpečuje provoz místních rozhlasů v rámci systému Varovného a informačního systému obyvatelstva (VISO) v místních částech města Zlína a činnost hlasatelů,
- zajišťuje činnosti spojené s agendou jmenovaných členů ZMZ do určených místních částí,
- zabezpečuje agendu komisí místních částí, a to zejména metodickou spoluprací s komisemi při vyřizování požadavků a připomínek, koordinuje kontakty s komisemi a účastní se na řešení místních problematik, aj. úkoly s tím spojené,
- zajišťuje agendu související s rozdělováním finančních prostředků pro místní části, včetně tvorby metodiky využívání a čerpání těchto prostředků,
- organizuje pravidelné setkání členů RMZ s předsedy KMČ, členy KMČ a pracovníky kanceláří místních částí,
- koordinuje realizaci projektu Tvoříme Zlín, včetně organizačního, personálního, finančního, technického a provozního zajištění,
- zajišťuje agendu Fondu prarodinných aktivit, a to v rámci oblasti podpory „prarodinné aktivity“ podoblast podpory „Komunitní život“,
- zajišťuje zveřejnění výpisů usnesení ZMZ, RMZ a dalších materiálů MMZ v informačních vývěsních skříňkách MMZ v místních částech,
- zodpovídá za údržbu stávajících jím svěřených prvků městského mobiliáře.

1070 – oddělení autoprovozu

X/Ř/2025/P3

38/74

zejména:

- zajišťuje a spravuje dopravu služebních vozidel, vede přehled počtu a typů motorových vozidel jednotlivých odborů a oddělení, sleduje a eviduje spotřebu pohonných hmot ve spolupráci se všemi odbory MMZ z hlediska počtu provedených oprav a ujetých kilometrů, koordinuje požadavky na vytížení vozidel,
- spolupracuje a dohlíží na kontrolu při zajišťování revizí, STK, měření emisí a oprav vozidel,
- zajišťuje výběrová řízení na nová vozidla a odprodej ojetých vozidel,
- zajišťuje agendu všech pojistných smluv v rámci pojištění vozidel SMZ včetně výběru pojišťovny, vede agendu všech pojistných událostí a nehod spojených s vozidly SMZ,
- zajišťuje správu a vedení parkovacích karet parkovišť v okolí budov MMZ a parkovišť určených pro parkování zaměstnanců, zajišťuje správu parkovacích karet TS Zlín, které využívá SMZ,
- ve spolupráci s oddělením personálním a vzdělávání OKT zajišťuje povinné školení zaměstnanců k řízení vozidel,
- zodpovídá za přepravu osob, zejména primátora a náměstků primátora.

1080 – Oddělení krizového řízení a obrany

Oddělení krizového řízení a obrany je zřízeno jako pracoviště krizového řízení obce s rozšířenou působností Zlín, v souladu s ust. odst. 2 zákona § 19 č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů. V rámci své činnosti komplexně zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku krizového řízení, hospodářských opatřeních pro krizové stavy, obrany, integrovaného záchranného systému, požární ochrany a utajovaných informací ve smyslu níže uvedených zákonů.

Oddělení projednává přestupky dle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, na úseku krizového zákona, k jejichž projednání je příslušné ORP, jako věcně příslušný správní orgán rozhoduje a ukládá správní tresty. Dále projednává správní delikty a vykonává působnost v oblasti veřejné správy v souladu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád u skutkových podstat „Přestupky na úseku obrany ČR“.

Oddělení zajišťuje vydávání koordinovaných závazných stanovisek za MMZ na úseku obrany ČR k řízením vedeným na PČR ve smyslu ustanovení §23 odst. 3 a podle § 74 odst. 2 písm. b) a odst. 5 zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu.

Oddělení ve spolupráci s OŽPaZ a na základě obdržených podkladů aktualizuje v krizovém plánu ORP Zlín evidenci „rizikových objektů“, ve kterých je umístěna nebezpečná chemická látka nebo chemický přípravek; ve smyslu zákona č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi, a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (zákon o prevenci závažných havárií), vede a rozpracovává příslušná opatření vyplývající z možných rizik v krizovém a havarijním plánu ORP Zlín.

Do působnosti oddělení patří tyto OZV města Zlína:

- Požární řád.

Ve smyslu odst. § 14 NV č. 462/2000 Sb., k provedení zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění NV č. 36/20003 Sb., a č. 431/2010 Sb. zajišťuje organizačně a administrativně činnost Bezpečnostní rady a Krizového štábu obce s rozšířenou působností Zlín (ORP Zlín) ve správním obvodu SMZ a obcí v působnosti ORP Zlín a činnost komisí pro realizaci regulačních opatření.

V rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti zabezpečuje úkoly, které statutárnímu orgánu obce s rozšířenou působností a obci vyplývají ze zákonů:

- č. 133/1985 Sb., o požární ochraně (úplné znění vyhlášeno jako č. 67/2001 Sb.),
- č. 12/2002 Sb., o státní pomoci při obnově území postiženého živelní nebo jinou pohromou, pro činnost při odhadu škod a shromažďování potřebných podkladů za oblast krizového řízení (JSDHO),
- č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru ČR (odpovídá ve spolupráci HZS s MMZ při plnění úkolů uložených HZS ZK),
- č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, včetně všech prováděcích vyhlášek NBÚ Praha v oblasti krizového řízení, obrany a PO,
- č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, zejména vyžádání a použití armády k záchranným pracím, zpracování možné nasazení sil a prostředků AČR do krizových, havarijních, povodňových, nákazových a jiných plánů k řešení nevojenských krizových situací v ORP Zlín,
- č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany České republiky (výběr vhodných věcných prostředků a kontrola určených věcných prostředků pro účely obrany státu, povolání fyzických osob k pracovní výpomoci a pracovním povinnostem pro potřeby obrany státu), úkoly související s mimořádnými událostmi jako je stav ohrožení státu nebo válečný stav,
- č. 585/2004 Sb., o rozsahu branné povinnosti a o vojenských správních úřadech (branný zákon), zejména zabezpečuje činnosti k provedení odvodů, odpovídá za zabezpečování úkolů, vztahujících se k §§ 3, 4, 8, a úkolů stanovených krajským úřadem v souladu s § 10 (uspokojování nezbytných potřeb pro přežití obyvatelstva, zabezpečování nezbytných dodávek),
- č. 239/2000 Sb., o Integrovaném záchranném systému (koordinace záchranných a likvidačních prací při řešení mimořádných událostí vzniklých ve správním obvodu úřadu ORP, vyjadřuje se ke stavebním záměrům investorů v rámci koordinovaného závazného stanoviska MMZ) a vyhl. MV ČR č.328/2001 Sb., o některých podrobnostech zabezpečení Integrovaného záchranného systému, pro součinnost s orgány IZS (ÚO Zlín, PČR, HZS ZK, ZZS ZK),
- č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon), rozpracovávání úkolů krizového plánu kraje, výkon státní správy v působnosti tohoto zákona – bezpečnostní rada (vedení dokumentace) a krizový štáb ORP a naplňování dat do IS KŘ ORP a jejich aktualizace,
- č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy, zejména příprava a vyhlášení regulačních opatření a plnění úkolů uložených krajským úřadem k zajištění nezbytných dodávek pro zajištění základních potřeb obyvatelstva,
- č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu posuzování žádostí žadatelů a vydávání stanovisek ve smyslu §74 odst. 2 písm. b) a odst. 5 zákona při posuzování fyzických osob – žadatele o zbrojní průkaz.

Dále zabezpečuje v oblasti požární ochrany, JSDHO a v dalších činnostech:

- výkon technika požární ochrany (TPO),
- školení a přezkušování vedoucích pracovníků v oblasti PO,
- kontroluje a zabezpečuje funkčnost, revize a odstraňování zjištěných závad u výstražného informačního systému obyvatelstva města Zlína (VISO) ve smyslu zákonů č. 239/2000 Sb., a č. 240/2000 Sb.,
- koordinuje a zabezpečuje funkčnost radiového provozu a spojení mezi JSDH MČ SMZ, JPO II/1 a orgány IZS a MPZ na teritoriu SMZ,
- koordinuje a zajišťuje správu organizačních složek statutárního města Zlína začleněných pod oddělení – JPO II/1 Zlín-Prštné a 12 jednotek sboru dobrovolných hasičů místních částí SMZ (obecně také jen JSDHO),

- spravuje objekty v majetku SMZ (hasičské zbrojnice, stálé tlakově odolné úkryty a sklady CO),
- spravuje, zabezpečuje a řídí provoz techniky JSDH MČ SMZ, JPO II/1 a oddělení krizového řízení a obrany OKP, včetně zabezpečování potřebného provozního materiálu, a výbavy jednotek,
- zajišťuje správu svěřené techniky a objektů, řeší případné havarijní stavy vzniklé při provozu svěřené techniky a objektů v péči oddělení a u JSDHO, včetně řešení pojistných událostí na svěřeném majetku,
- kontroluje kvalitu stavebně technických prací realizovaných v rámci činnosti oddělení, kvalitu oprav techniky a vyřizuje reklamace provedených prací,
- navrhuje investiční akce pro oblast bezpečnosti a krizového řízení, podílí na jejich přípravě a spolupracuje s věcně příslušnými odbory a odděleními MMZ,
- zadává zpracování dokumentace a podkladů pro žádosti o dotace pro JPO II/1 a JSDH MČ SMZ, projektové dokumentace, znaleckých posudků k plánovaným opravám a nezbytným dalším činnostem,
- zpracovává agendu dotací, které jsou přidělovány JSDHO a vyčleňovány na provoz a obměnu svěřené hasičské techniky, materiálu a výstroje,
- spolupracuje v oblasti krizové připravenosti s oddělením pro zvláštní úkoly KÚZK, HZS ZK, SSHR, KVV ZK, starosty a obcemi v působnosti ORP Zlín, obcemi v působnosti ORP Zlínského kraje, i dalšími subjekty, působícími v oblasti krizového řízení, krizové připravenosti, obrany, požární ochrany a prevence,
- zabezpečuje a zajišťuje pořádání vlastních akcí v dané působnosti, především odborných školení, nácviků, cvičení a soutěží,
- aktivně spolupracuje v oblasti prevence předcházení i řešení krizové připravenosti s určenými školami SMZ, MPZ, PČR, HZS ZK, KVV ZK a organizacemi působícími v oblasti prevence krizové připravenosti a PO, účastní se a podílí se na k tomu zaměřených soutěžích a dalších volnočasových aktivitách dětí a mládeže,
- řeší stížnosti a podněty občanů, související s krizovou připraveností, obranou a činnostmi JSDHO, a to ve spolupráci s OP.

2300 – ODBOR PRÁVNÍ

zejména:

- zajišťuje v nezbytném rozsahu, případně v rozsahu stanoveném příslušnými vnitřními předpisy SMZ, právní servis a konzultační činnost pro ostatní orgány a organizační útvary SMZ a představitele SMZ,
- v případech a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ odpovídá za právní náležitosti smluvních vztahů,
- eviduje smlouvy uzavřené SMZ,
- na základě pověření primátora či příslušného náměstka primátora, uděleného v souladu s organizačním řádem, zastupuje SMZ a jedná jeho jménem v soudních, správních, trestních, rozhodčích a exekučních řízeních,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek a nařízení, odpovídá za jejich právní náležitosti a za předkládání těchto předpisů na vědomí příslušným dozorovým orgánům,
- vede agendu opatrovnictví ve správních řízeních na zrušení evidenčního údaje o trvalém pobytu,
- jménem SMZ zajišťuje výkon funkce opatrovníka v nezbytných případech,

- zajišťuje v rozsahu a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ oblast veřejných zakázek,
- provádí ve stanoveném rozsahu přestupková řízení, řízení o správních deliktech a řízení o navrácení do pokojného stavu,
- zajišťuje vymáhání pohledávek a povinností v oblasti samostatné i přenesené působnosti, včetně zajišťování výkonu rozhodnutí,
- je správcem místního poplatku ze psů, místního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a místního poplatku z pobytu.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- místním poplatku ze psů,
- místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství,
- místním poplatku z pobytu.

2310 – oddělení právní

zejména:

- zajišťuje v nezbytném rozsahu, případně v rozsahu stanoveném příslušnými vnitřními předpisy SMZ, právní servis a konzultační činnost pro ostatní orgány a organizační útvary SMZ a představitele SMZ,
- v případech a za podmínek stanovených příslušnými vnitřními předpisy SMZ odpovídá za právní náležitosti smluvních vztahů, zejména smluv nájemních, o výpůjčce, o zřízení věcného břemene/služebnosti či kupních smluv apod.,
- na základě pověření primátora či příslušného náměstka primátora, uděleného v souladu s organizačním řádem, zastupuje SMZ a jedná jeho jménem zejména v soudních, správních, trestních a rozhodčích řízeních a v řízeních o výkonu rozhodnutí, která nebudou zajištěna prostřednictvím oddělení vymáhání pohledávek,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách obecně závazných vyhlášek a nařízení, odpovídá za jejich právní náležitosti a za předkládání těchto předpisů na vědomí příslušným dozorovým orgánům,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary a představiteli SMZ na tvorbě a změnách interních předpisů SMZ,
- zajišťuje právní agendu SMZ související s účastí města či zřizovatelskými funkcemi města v právnických osobách založených, vlastněných, spoluvlastněných či zřízených SMZ,
- zajišťuje právní poradenství a konzultace v oblasti poskytování dotací, návratných finanční výpomocí a ostatních forem veřejné podpory ze strany SMZ třetím subjektům,
- zajišťuje agendu veřejnoprávních smluv,
- zajišťuje vymáhání pohledávek za převoz do protialkoholní a protitoxikomanické záchytné stanice,
- poskytuje konzultační či metodickou činnost v rámci agendy poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a při řešení podnětů, stížností či jiných tipů žádostí.

2320 – oddělení přestupkové

zejména:

- jedná a rozhoduje jako orgán prvního stupně ve správním řízení, kdy v rámci své působnosti řeší přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb. o některých přestupcích, dle zákona č. 119/2002 Sb., o zbraních, dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, dle zákona č. 65/2017 Sb., ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, a to včetně věcí postoupených obcemi správního obvodu SMZ k projednání namísto obecních úřadů těchto obcí v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami, vše v souladu s příslušnými právními předpisy a v rozsahu stanoveném příslušným vnitřním předpisem SMZ, rozhodnutím RMZ, případně rozhodnutím tajemníka,
- zabezpečuje příslušnou agendu spojenou s funkcí správního přestupkového orgánu,
- vyhotovuje zprávy pro potřeby státních orgánů a fyzických a právnických osob, pokud je k tomu na základě příslušných právních předpisů povinno či oprávněno,
- vede ve stanoveném rozsahu evidenci pohledávek vzniklých na základě jím prováděných řízení.

2330 – oddělení správy poplatků a vymáhání pohledávek

zejména:

- komplexně zajišťuje agendu vymáhání místních poplatků a peněžitých plnění v rámci dělené správy (pokut a ostatních správních rozhodnutí) podle daňového řádu, včetně povolení posečkáni úhrady daně či rozložení její úhrady na splátky, vymáhání nedoplatků daňovou exekucí nebo prostřednictvím soudního exekutora, pohledávky uplatňuje v insolvenčním řízení nebo je přihlašuje do veřejné dražby,
- vydává potvrzení o bezdlužnosti dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje agendu vymáhání pohledávek vznikajících při správě bytů a nebytových prostor v bytových domech ve vlastnictví SMZ, a to na nájemném, službách a fakturách za opravy,
- ve spolupráci s oddělením právním podává návrhy na vymáhání pohledávek u soudu, prostřednictvím soudního exekutora, přihlašuje pohledávky do dědického řízení, veřejné dražby nebo likvidace při zrušení společnosti,
- spolupracuje s ostatními organizačními útvary SMZ v oblasti vymáhání pohledávek, provádí metodickou činnost a dohled nad stejnou dílčí činností ostatních organizačních útvarů SMZ,
- je správcem místního poplatku ze psů, místního poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a místního poplatku z pobytu v souladu s platnými právními předpisy, v rámci této činnosti provádí vyhledávací, vyměřovací a kontrolní činnosti,
- zpracovává podání poplatníků,
- zpracovává podklady a dává podněty k aktualizaci obecně závazné vyhlášky o místním poplatku ze psů, o místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství a o místním poplatku z pobytu,
- při činnosti vyplývající z výše uvedených obecně závazných vyhlášek spolupracuje s MPZ a TSZ.

2340 – oddělení veřejných zakázek

zejména:

- na základě podkladů (Protokolu přípravy odborné části veřejné zakázky) od organizačních útvarů SMZ provádí administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu a zadávacích řízení na veřejné zakázky dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek SMZ, zajišťuje metodickou pomoc při postupu jednotlivých organizačních útvarů SMZ dle příslušných vnitřních předpisů SMZ upravujících oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje odesílání jednotlivých oznámení k uveřejnění v zákonem stanoveném informačním systému o veřejných zakázkách,
- poskytuje metodickou pomoc při přípravě a realizaci koncesních řízení dle příslušných právních předpisů.

3400 – ODBOR REALIZACE INVESTIČNÍCH AKCÍ

Na základě požadavků RMZ nebo odpovědných odborů zabezpečuje investiční výstavbu, tj. novostavby bytových a občanských objektů a inženýrských sítí a rekonstrukce a údržbu stávajícího majetku ve vlastnictví SMZ od zajištění vyprojektování a povolení odsouhlaseného záměru, uzavření smlouvy o dílo s vybraným uchazečem až po předání realizovaného díla odpovědnému odboru. V rámci přípravy a realizace investičních akcí spolupracuje odbor u akcí, které to vyžadují, s vodohospodářem SMZ.

3410 – oddělení přípravy

zejména:

- zajišťuje přípravu vybraných investičních akcí,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí,
- zajišťuje a koordinuje zpracování studií, dokumentace pro územní a stavební řízení včetně realizační dokumentace, agendu pro majetkoprávní řízení, dokumentace pro rozhodnutí o vynětí ze zemědělského a lesního fondu, stavebně-technický průzkum, zpracování odborných posudků a stanovisek, apod.
- zajišťuje zpracování podkladů pro správní řízení u stavebních úřadů (územní a stavební řízení, demolice) a ostatní povolení speciálních úřadů,
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s OP,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- spolupracuje s OMS a OŽPaZ při legislativním řešení sporných kanalizačních, vodovodních či jiných sítí,
- dohlíží na provozování kanalizačních a vodovodních sítí podle koncesních smluv,
- připravuje podklady a smlouvy s Vodárnou Zlín, a.s. pro schválení v orgánech města a pro stanovení ceny vodného a stočného,
- připravuje podklady pro žádosti o dotace, spolupracuje při této činnosti s OdKP a OE,
- navrhuje opatření k získání dotací pro naplnění příjmové části rozpočtu města,
- spolupracuje na přípravě, realizaci a řízení projektů, které se mohou ucházet o finanční podporu z dotačních programů a ze zdrojů Evropské unie,

- zajišťuje podklady pro průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace, případně zástavu majetku s vazbou na dotaci,
- vede evidenci a inventarizuje akce z dotačních programů,
- podílí se na spolupráci s Krajským úřadem Zlínského kraje,
- zajišťuje zpracování podkladů pro management projektových záměrů města, zejména v oblastech revitalizace města, technické infrastruktury, školství, kultury, sociální oblasti a životního prostředí,
- informuje nadřízené o průběhu realizace projektů a plnění závazných výstupů,
- zajišťuje a předkládá podklady k prováděným kontrolám (např. poskytovateli dotace, finančnímu úřadu, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, aj.),
- na základě zajištěných podkladů provádí administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu první kategorie a administraci výběrových řízení na veřejné zakázky malého rozsahu na technické dozory na stavbách dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním veřejných zakázek,
- zpracovává Protokoly přípravy odborné části veřejných zakázek a ve spolupráci s Odborem právním spolupracuje při administraci výběrových řízení veřejných zakázek na veřejné zakázky malého rozsahu a zadávacích řízení na veřejné zakázky dle příslušných právních předpisů, a to v souladu s příslušnými vnitřními předpisy SMZ upravujícími oblast veřejných zakázek,
- spolupracuje s externími subjekty při provádění administrace veřejných zakázek a zajišťuje evidenci agendy spojené se zadáváním těchto veřejných zakázek.

3420 – oddělení realizace

zejména:

- zajišťuje a koordinuje realizace staveb za účasti všech účastníků výstavby,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- provádí, koordinuje a zajišťuje autorský dozor a technický dozor investora,
- provádí kontrolu postupu, technologií a kvality prováděných prací,
- provádí kontrolu dodržování termínů dodávek stavebních prací a stavebních připraveností,
- provádí kontrolu fakturace,
- provádí, zodpovídá a spolupracuje při předání a převzetí stavby,
- řeší požadavky vlastníků nemovitostí dotčených stavbou,
- zajišťuje podklady a koordinuje průběh kolaudačního řízení ve spolupráci se stavebním úřadem,
- zabezpečuje komplexní vyzkoušení, zkušební provoz, předčasné užívání,
- zodpovídá za převod staveb do majetku včetně předání archivní dokumentace a příslušných dokladů,
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s právním odborem,
- zabezpečuje a kontroluje vypracování dokumentace skutečného provedení,
- provádí statistické výkazy investičních akcí a jejich závěrečná vyhodnocení,
- organizuje veřejné zakázky dle platné legislativy,

- spolupracuje s OMS a OŽPaZ při řešení oprav či rekonstrukcí sporných kanalizačních, vodovodních či jiných sítí,
- ve spolupráci s OP a odpovědnými správci zabezpečuje smluvní vztah s budoucími provozovateli technické infrastruktury, uzavřené smlouvy předává odpovědným správcům,
- zabezpečuje zápis staveb do katastru nemovitosti,
- zabezpečuje podklady pro průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace,
- předává OI, Technickým službám Zlín, s.r.o. a Vodárně Zlín, a.s. zaměření technické infrastruktury elektronicky,
- při provádění významných městských investic a oprav umísťují viditelnou informaci o investoru, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,
- zajišťuje realizaci investičních akcí ostatních odborů, od nichž obdrží kompletní přípravu akce,
- vede přehled akcí ORIA na www.zlin.eu a evidenci záručního období na serveru26/sdilene_oria.

3800 – ODDĚLENÍ KOORDINACE PROJEKTŮ

Oddělení zajišťuje výkon činností v rámci koordinace koncepčních prací ve všech oblastech rozvoje města, podílí se na zpracování strategických dokumentů pro potřeby města, koordinuje přípravu a realizaci projektů, financovaných z mimorozpočtových zdrojů a provádí další rozvojové a inovativní aktivity.

Zejména:

- vykonává činnosti související s hlavní rozvojovou strategií města – zajišťuje její tvorbu, aktualizaci, monitoring a evaluaci, v rámci implementačních procesů strategie vytváří organizačně-technické podmínky a připravuje odborné podklady,
- vykonává roli koordinátora soustavy strategických a koncepčních dokumentů města v souladu s hlavní rozvojovou strategií města,
- zpracovává a podílí se na zpracování sektorových strategií a koncepcí, analýz, prognóz a projektových záměrů pro potřeby města, poskytuje odborným útvarům magistrátu metodickou podporu v koncepčních činnostech,
- zajišťuje činnosti související s rolí SMZ jakožto nositele Integrovaného plánu rozvoje území Zlín pro období 2014-2020,
- koordinuje vedení databáze námětů a projektů města, podílí se na metodickém nastavení plánovacích procesů města a s tím související SW podpory,
- navrhuje a zpracovává podněty k přípravě projektových záměrů, připravuje koncepty projektových záměrů k naplnění strategických a koncepčních dokumentů města,
- zajišťuje projektový management u vybraných strategických projektů města,
- navrhuje a připravuje koncepty projektových záměrů vhodných k financování z dotačních zdrojů mimo rozpočet města,
- zpracovává a vyhodnocuje metodické materiály pro čerpání dotací,
- provádí dotační monitoring – aktivně vyhledává dotační zdroje pro projekty města, sleduje dotační programy, připravované a aktuálně vyhlášené výzvy k předkládání projektových žádostí o dotace a pravidelně o nich informuje ostatní odbory v rámci magistrátu,

- poskytuje informační a poradenské služby o dotačních příležitostech v rámci magistrátu a organizací a společností s majetkovou účastí města,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí, které lze spolufinancovat z dotačních zdrojů,
- zajišťuje dotační management projektů,
- účastní se práce projektových týmů k řešení investičních a neinvestičních projektů města a projektů, v nichž je město partnerem,
- iniciuje projekty mezinárodní spolupráce, které lze financovat z dotačních zdrojů, zajišťuje jejich přípravu, realizaci a dotační management,
- zajišťuje vybrané činnosti města v oblasti podpory podnikatelského prostředí,
- spolupracuje s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na společných rozvojových aktivitách,
- zabývá se tvorbou inovativních konceptů, projektů a námětů pro rozvoj města a zefektivnění činnosti magistrátu a městských organizací, koordinuje aktivity v rámci konceptu Smart City.

3801 – Středisko řízení integrované teritoriální investice

Zajišťuje činnosti související s rolí SMZ jakožto nositele územní strategie integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027 dle §17d, odst. (1) zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, v platném znění.

Zejména:

- zajišťuje tvorbu, aktualizaci a implementaci strategie integrovaných teritoriálních investic (dále jen ITI) Zlínské aglomerace v souladu s příslušnými pravidly a metodikami,
- monitoruje a analyzuje problémy, potřeby a rozvojový potenciál v území Zlínské aglomerace, navrhuje rozvojová témata a příležitosti s důrazem na inovativnost řešení a za tímto účelem zpracovává potřebné dokumenty a vede zásobník projektů,
- zabezpečuje sestavování a aktualizace Akčního plánu strategie ITI Zlínské aglomerace, složeného z programových rámců a v návaznosti na to vyhlašování a hodnocení výzev nositele ITI,
- zabezpečuje obousměrné vazby mezi strategií ITI Zlínské aglomerace na jedné straně a Strategií rozvoje statutárního města Zlína do roku 2030 a dalšími klíčovými strategickými dokumenty v aglomeraci na druhé straně,
- rozvíjí spolupráci aktérů z řad veřejného, soukromého a neziskového sektoru ve Zlínské aglomeraci v návaznosti na nástroj ITI, podílí se na nastavení priorit této spolupráce,
- poskytuje konzultace útvaram a organizacím statutárního města Zlína a dalším partnerům v území k dotačním příležitostem a k přípravě integrovaných projektů a vyvíjí v tomto směru koordinační činnost,
- provádí monitoring a evaluaci naplňování strategie ITI Zlínské aglomerace a na ni navázaných integrovaných projektů, k tomu vytváří odpovídající indikátorovou soustavu,
- zajišťuje činnost Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027 a tematických pracovních skupin,
- zajišťuje obecnou publicitu a informovanost relevantních aktérů v území a veřejnosti o nástroji ITI,

- komunikuje a jedná s Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, řídicími orgány operačních programů a s nositeli ostatních nástrojů ITI v ČR v záležitostech agendy ITI.

3100 – ODBOR KANCELÁŘE TAJEMNÍKA

Odbor kanceláře tajemníka zabezpečuje agendy vnitřního chodu úřadu, poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a péče o zaměstnance. Komplexně zajišťuje činnosti související s personální a platovou správou organizace. Podílí se na revizích a inovacích všech služeb zajišťovaných MMZ a s nimi souvisejících procesů.

Při realizaci činností se řídí především níže uvedenými právními předpisy:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích,
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,
- zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii,
- nařízení vlády č. 318/2017 Sb., o výši odměn členů zastupitelstev územních samosprávných celků,
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti,
- zákon č. 586/1992 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- zákon ČNR č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění,
- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění,
- zákon ČNR č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě,
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,
- nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí,

- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků,
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci,
- nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí,
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zaslání záznamu o úrazu,
- vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků,
- vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků,
- vyhláška č. 79/2013 Sb., ministerstva zdravotnictví o pracovně lékařských službách a některých druzích posudkové péče.

Odbor kanceláře tajemníka zajišťuje objednávky kancelářského a papírenského materiálu - základního sortimentu z příslušné veřejné zakázky.

Zajišťuje správu Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP), zejména:

- návrh kolektivní smlouvy a účastní se kolektivního vyjednávání,
- administrativu správní rady FKSP,
- nabídku a distribuci zaměstnaneckých benefitů,
- zpracovává technicko-organizační zabezpečení provozu rekreačních chat SMZ na Sirákově.

Zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), zejména:

- zpracovává směrnice k zajištění BOZP pro SMZ,
- zabezpečuje činnost odborně způsobilé osoby k zajištění úkolů v prevenci rizik BOZP u SMZ,
- školí a přezkuvuje vedoucí pracovníky v oblasti BOZP,
- provádí komplexní kontrolní činnost v oblasti BOZP.

Zpracovává vnitřní organizační a řídicí akty a normy SMZ, zejména Organizační řád MMZ.

Zajišťuje výkon agendy podle zákona o svobodném přístupu k informacím s výjimkou činností, které tento organizační řád nebo jiný vnitřní právní předpis svěřuje jinému útvaru.

3110—oddělení personální a vzdělávání

V agendě personalistiky zejména:

- zajišťuje agendu pracovně právních vztahů zaměstnanců zařazených do MMZ a zaměstnanců zařazených do organizačních složek SMZ,
- zajišťuje procesy přijímání a uvolňování zaměstnanců (výběrová řízení vedená dle zákona o úřednících územních samosprávných celků, povinnosti při zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním, povinnosti při zaměstnávání cizinců),
- vede evidenci zřízených pracovních míst v rámci schválené organizační struktury a evidenci všech zaměstnanců organizace,
- podílí se na zajištění zaměstnaneckých benefitů, např.: poskytování příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění se státním příspěvkem a na doplňkové penzijní

Okomentoval(a): [MM1]: Oddělení personální a vzdělávání bylo zrušeno a jeho činnosti byly z části přefazeny pod vedoucího odboru a z části do nově zřízeného oddělení.

spoření zaměstnanců, dary při životních a pracovních jubileích, stravenkového paušálu,

- zajišťuje spolupráci s úřady participující na problematice zaměstnanosti a pracovních právních vztahů, Úřadem práce ve Zlíně a správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, Českým statistickým úřadem apod.,
- zajišťuje vzdělávání úředníků a vedoucích úředníků dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, dle zákona č. 108/2006 o sociálních službách, profesního vzdělávání ostatních zaměstnanců dle specifických právních předpisů a zvyšování a prohlubování kvalifikace pro všechny kategorie zaměstnanců,
- metodicky vede a koordinuje tvorbu plánů vzdělávání pro jednotlivé úředníky, eviduje plány vzdělávání a kontroluje vyhodnocování plánů vzdělávání,
- zodpovídá za zpracování metodiky hodnocení zaměstnanců, spolupracuje při hodnocení zaměstnanců,
- uzavírá dohody o bezplatné odborné praxi uchazečů o práci a dohody o zajištění bezplatných odborných praxí studentů, pokud jsou realizovány na pracovištích MMZ, nebo v organizačních složkách SMZ,
- do sedmého dne v měsíci předkládá tajemníkovi, odborovým organizacím a dalším odborným útvarům přehled všech personálních změn za uplynulý měsíc,
- poskytuje vedoucím útvarů součinnost při zpracování popisu pracovních činností.

V agendě odměňování zejména:

- zodpovídá za zpracování rozpočtu organizace v oblasti platů zaměstnanců, odměn za výkon veřejné funkce, ostatních plateb za provedenou práci, povinného pojištění placeného zaměstnavatelem a dalšího vzdělávání,
- ~~zajišťuje komplexní zpracování příjmů ze závislé činnosti, odměn za výkon veřejné funkce a odměn vyplacených na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich výplatu,~~
- navrhuje stanovení platů (tarifní plat a další složky platu) a odměn dle platných předpisů,
- ~~zodpovídá za včasnost a správnost výstupů mzdového účetnictví předávaných účetně k implementaci do účetnictví organizace,~~
- ~~zodpovídá za zpracování podkladů pro vyúčtování výdajů na platy zaměstnanců, jež jsou spolufinancovány z mimorozpočtových zdrojů; uvedené výdaje průběžně rozúčtovává dle zadání (požadavků) jednotlivých titulů,~~
- ~~zajišťuje komplexní zpracování agend spojených se sociálním pojištěním a nemocenským pojištěním, důchodovým pojištěním, zdravotním pojištěním a povinným pojištěním zaměstnavatele,~~
- ~~zpracovává agendu~~ spolupracuje na zpracování agendy související s výplatou náhrad za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti a zodpovídá za včasné předání (elektronicky, případně fyzicky) veškerých dokladů souvisejících s pracovní neschopností delší než 14 kalendářních dnů u jednotlivého zaměstnance na Okresní správu sociálního zabezpečení.

V agendě řízení kvality zejména:

- zajišťuje metodické vedení a koordinaci systému benchmarkingu,
- zajišťuje metodické vedení a koordinaci systému řízení rizik,
- zajišťuje oznamování a evidenci působnosti dle zákona 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zpracovává analýzy a hodnocení služeb MMZ dle požadavků vedení úřadu.

3120 – oddělení vnitřních služeb

- řídí, koordinuje, kontroluje a metodicky vede výkon spisové služby SMZ,
- zodpovídá za vypracování norem pro oblast spisové služby,
- zajišťuje vedení chodu podatelen MMZ,
- je garantem služby Hybridní pošta,
- koordinuje činnost spisoven MMZ,
- provádí skartační řízení ve spolupráci s Národním archivním portálem a příslušným archivem, při výkonu spisové služby spolupracuje se Státním okresním archivem Zlín,
- odborně dohlíží nad vyřazováním dokumentů,
- provádí komplexní výkon výpůjční služby,
- zajišťuje pořizování kopií dokumentů ve spisovnách v rámci výpůjčních služeb,
- zajišťuje jednotné metodické vedení služby CzechPOINT,
- provádí digitalizaci spisů staveb,
- provádí výběr správních poplatků za prováděné úkony,
- zajišťuje provoz úřední desky, včetně metodického vedení agendy s ní spojené,
- zajišťuje výkon agendy podle zákona o svobodném přístupu k informacím s výjimkou činností, které tento organizační řád nebo jiný vnitřní právní předpis svěřuje jinému útvaru,
- zapisuje akce do scheduleru MMZ – nám. Míru, obřadní síň, zasedací místnosti v přízemí radnice č. 101 a 131 s ohledem na jejich nekolizní průběh, zajišťuje zpracování interního telefonního seznamu a jeho umístění na intranetové stránky města Zlína a prostřednictvím OI umístění na internetové stránky města,
- zajišťuje výkon kontaktního místa veřejné správy pro vnitřní potřeby SMZ,
- poskytuje informace občanům přichozím na MMZ, vydává formuláře k vyřizování úředních záležitostí a provádí poučení o jejich vyplnění,
- zajišťuje zpracování interního telefonního seznamu a jeho umístění na intranetové stránky města Zlína a prostřednictvím OI umístění na internetové stránky města.

3130 – oddělení provozu a údržby

zejména:

- zajišťuje údržbu, provoz a úklid administrativních budov SMZ a ostatního majetku, přiděleného do správy oddělení,
- zodpovídá za pořizování hmotného majetku investičního a neinvestičního charakteru, opravy, evidenci a inventarizaci administrativních budov SMZ,
- kontroluje kvalitu a harmonogram provedených prací a oprav, souvisejících s provozem administrativních budov SMZ,
- zajišťuje instalaci, úklid, obsluhu a revize hlasovacího a konferenčního zařízení pro potřeby zasedání MMZ a pro akce organizované útvary MMZ v budově nám. Míru 12 (budova „radnice“),
- na základě podkladů požárního technika zajišťuje v budovách MMZ rozmístění přenosných hasicích přístrojů, požárních a poplachových směrnic a evakuačního plánu, zodpovídá za jejich údržbu (hasicích přístrojů včetně hydrantů), revize a aktualizaci,

- řídí činnost pracovníků informací na pracovištích MMZ, a to na náměstí Míru 12 (ve spolupráci s oddělením vnitřních služeb), ul. L. Váchy 602, na tř. T. Bati 3792 a na Zarámí 4421, včetně obsluhy telefonní ústředny, výdeje klíčů a poskytování informací.

31X0 – mzdová účtárna

V agendě personalistiky zejména zajišťuje:

- zajišťuje spolupráci s úřady participující na problematice zaměstnanosti a pracovních právních vztahů, Úřadem práce ve Zlíně a správou sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami, Českým statistickým úřadem apod., nenáleží-li tato činnost přímo odboru.

V agendě odměňování zejména:

- spolupracuje na zpracování rozpočtu organizace v oblasti platů zaměstnanců, odměn za výkon veřejné funkce, ostatních plateb za provedenou práci, povinného pojištění placeného zaměstnavatelem a dalšího vzdělávání,
- zajišťuje komplexní zpracování příjmů ze závislé činnosti, odměn za výkon veřejné funkce a odměn vyplácených na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich výplatu,
- zodpovídá za včasnost a správnost výstupů mzdového účetnictví předávaných účtárně k implementaci do účetnictví organizace,
- zodpovídá za zpracování podkladů pro vyúčtování výdajů na platy zaměstnanců, jež jsou spolufinancovány z mimorozpočtových zdrojů; uvedené výdaje průběžně rozúčtovává dle zadání (požadavků) jednotlivých titulů,
- zajišťuje komplexní zpracování agend spojených se sociálním pojištěním a nemocenským pojištěním, důchodovým pojištěním, zdravotním pojištěním a povinným pojištěním zaměstnavatele,
- zpracovává agendu související s výplatou náhrad za prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti a zodpovídá za včasné předání (elektronicky, případně fyzicky) veškerých dokladů souvisejících s pracovní neschopností delší než 14 kalendářních dnů u jednotlivého zaměstnance na Okresní správu sociálního zabezpečení.

Okomentoval(a): [MM2]: Kompetence nově zřízeného oddělení.

Naformátováno: Normální, S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnat na: 0,63 cm + Odsadit na: 1,27 cm

3600 – ODBOR INFORMATIKY

Zodpovídá za tvorbu a realizaci koncepce nasazování, zajištění provozuschopnosti, rozšiřování a obnovy informačních technologií (IT) obce III. stupně, tj. zejména za:

- zavádění a rozvoj městského informačního systému na základě požadavků příslušných odborných útvarů a v souladu s legislativními změnami, resp. IS obce s rozšířenou působností (MIS) včetně geografického informačního systému (GIS),
- zajišťování dodávek a pronájmu výpočetní techniky včetně periferií a příslušenství, aktivních prvků sítě a programového vybavení a služeb s tím souvisejících, eviduje výpočetní techniku z hlediska IT parametrů,
- instalaci programového vybavení jak na straně serverů, tak i na straně klientů,
- zabezpečení chodu a správy počítačové sítě (LAN, WAN, WIFI, MAN) a technologického centra, nastavení aktivních prvků sítě, zálohování a archivaci dat,
- testování výpočetní techniky a zajištění jejího servisu,
- komunikaci s Katastrálním úřadem v oblasti aktualizace dat katastru nemovitostí,

- antivirovou a antispamovou ochranu, průběžnou instalaci vydaných opravných bezpečnostních balíčků na koncové stanice i servery, aktualizace firmware,
- správu, údržbu, školení a podporu uživatelů-klientů, podporu činností zajišťovaných jednotlivými odbory a odděleními,
- přípravu a realizaci veřejných zakázek v rámci IT,
- průběžné a soustavné sledování nejnovějších trendů vývoje informačních technologií,
- průběžně aktualizuje data předávaná jednotlivými odbory a odděleními v souvislosti s dokončenou výstavbou technické infrastruktury,
- na základě delegování RMZ rozhoduje o uzavírání smluv o výpůjčce digitálních grafických dat,
- na základě žádosti o mapové podklady zajišťuje ve spolupráci s dotčenými odbory předání dat pro studie, projekty atd. (mimo data DTM), současně zajišťuje zpětné navrácení příslušných aktualizací do systému GIS MMZ,
- sleduje aktuální otázky rozvoje hlavních projektů e-governmentu v ČR a zavádí do praxe související IT procesy,
- technicky zajišťuje spisovou službu pro organizace zřízené SMZ,
- zajišťuje publikaci dat v otevřených formátech,
- pořizuje, aktualizuje, spravuje, zobrazuje a analyzuje datové sady v geodatabázi města,
- zajišťuje tvorbu a správu elektronických formulářů v rámci FormFlow,
- zajišťuje instalaci nových elektronických podpisů, jejich následné prodloužení (případně zneplatnění) a dále poskytuje technickou a uživatelskou podporu v této oblasti. Rovněž zajišťuje pečeti PDF dokumentů pomocí elektronické pečeti a obstarává nákup a použití časových razítek, zajišťuje agendu přístupových certifikátů pro vybrané AIS do celostátních systémů i přístup vybraných uživatelů do služeb CZECHPOINT,
- zajišťuje evidenci a archivaci přístupů dle zákona 111/2009 Sb., o základních registrech,
- zpracovává informační koncepci SMZ dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a informační strategii SMZ,
- provádí atestaci dlouhodobého řízení ISVS dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
- zajišťuje odevzdání dat do Informačního systému o platu a služebním příjmu za SMZ a jeho příspěvkové organizace,
- zajišťuje agendu open data dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu telefonní sítě, telefonní ústředny včetně příslušenství,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu kamerového systému v administrativních budovách MMZ,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu vyvolávacího a objednávkového systému,
- zajišťuje činnosti spojené s koordinací a realizací nákupů a přidělování telefonních (mobilních) přístrojů, vč. vedení centrální evidence (přehledu) uživatelů, limitů a tarifů
- v roli administrátora zajišťuje komunikaci s mobilním operátorem, významně se podílí na přípravě VZ včetně koordinace společného postupu s případnými dalšími uchazeči o tyto služby,

3900 – ODBOR KULTURNÍ CENTRUM

Odbor zajišťuje chod Kongresového centra Zlín (KCZ) po stránce provozní, technologické, marketingové, obchodní, produkční, atd.

Zejména:

- zajišťuje technicko-organizační podmínky při akcích v KCZ: příprava scény, ozvučení, osvětlení, projekce, příprava hlediště, personální zabezpečení akcí (uvaděčky, šatnářky atd.), služba inspic, ostraha, atd.,
- řídí a organizuje činnost externího hledištního personálu, tvoří rozpisy služeb na každou akci dle měsíčního fermanu, připravuje pokyny a kontroluje jejich plnění, vede evidenci odpracovaných hodin,
- řídí a organizuje činnost externích pracovníků jevištní techniky, tvoří rozpisy služeb a pokyny pro přestavby interiérů dle plánovaných akcí, vede technickou přípravu akcí a evidenci odpracovaných hodin,
- vede jednání s klienty,
- sestavuje nabídky pronájmů a akcí dle požadavků klientů včetně kalkulací,
- zajišťuje a smluvně připravuje krátkodobé pronájmy (koncerty, plesy, konference, semináře, výstavy, festivaly, společenské akce, atd.),
- spolupracuje na záměrech, výběrových řízeních a uzavírání smluv na dlouhodobé pronájmy,
- zabezpečuje externí služby v souvislosti s pořádáním akcí,
- vede statistiku návštěvnosti a jiných ukazatelů a přehledů pro potřeby MMZ a SMZ, spolupracuje s OdKP,
- vede přehled rezervací a nájmu,
- koordinuje vytížení KCZ s přihlédnutím k potřebám a požadavkům FBM,
- sleduje plnění smluvních podmínek s FBM v oblasti hodinových dotací, vytížení sálů a ostatních prostor KCZ,
- zajišťuje kompletní správu webových stránek KCZ,
- zajišťuje provoz a ostrahu podzemních garáží,
- komunikuje prostřednictvím vedoucího odboru a ve spolupráci s OTaCR s médii,
- ve spolupráci s nájemcem restaurace a barů v KCZ zajišťuje organizaci cateringových služeb,
- zajišťuje technickou správu budovy,
- povoluje vjezd a stání vozidel na vyhrazené ploše v ulici Štefánikově a zpevněné tmavé ploše u sochy TGM.

4000 – ODBOR MAJETKOVÉ SPRÁVY

Komplexně zajišťuje výkon samosprávních činností v oblasti hospodaření dlouhodobým nemovitým majetkem ve vlastnictví SMZ.

Základními právními předpisy jsou především:

- zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku ČR do vlastnictví obcí,
- zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů,
- zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií,

- zákon č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích,
- zákon č. 274/2001 Sb, o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty,
- zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon),

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- cenová mapa stavebních pozemků statutárního města Zlína
- o místním poplatku za užívání veřejného prostranství (ve spolupráci s jinými útvary).

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Komise majetkové RMZ a Komise bytového hospodářství RMZ.

V oblasti energetiky odbor zejména:

- odpovídá za uplatňování systému energetického managementu, zpracovává zprávy o dosažených výsledcích hospodaření energiemi, informuje provozovatele energetických zařízení v majetku města o změnách legislativy a technologickém vývoji energetických zařízení,
- odpovídá za zajištění dodavatelů elektrické energie a zemního plynu, komunikuje s dodavateli těchto komodit a dále také tepla a vody,
- odpovídá za zpracování a aktualizaci územní energetické koncepce SMZ,
- monitoruje a vyhodnocuje spotřebu energií v budovách v majetku SMZ, ve správě příspěvkových organizací a v majetku společností založených SMZ, navrhuje úsporná opatření a opatření zvyšující efektivnost energetických zařízení,
- vyjadřuje se k investičním záměrům SMZ z pohledu efektivního hospodaření energiemi,
- poskytuje poradenství při zřizování nových odběrných míst,
- poskytuje součinnosti při zřizování fotovoltaických elektráren.

4040 - oddělení pozemkové správy

zejména:

- provádí souhrnné práce k zajišťování činnosti samosprávy při nakládání s pozemky ve vlastnictví SMZ ve spolupráci s dotčenými odbory MMZ (OPP, OD, OSaDŘ, odd.KP, OMZ, OŽPaZ, OE a ORIA) dle pravidel pro nakládání s nemovitým majetkem SMZ a v souladu s přijatými usneseními RMZ a ZMZ,
- připravuje a uzavírá smlouvy týkající se pozemků SMZ (s výjimkou pozemků souvisejících s dopravními stavbami SMZ), zejména kupní, směnné, darovací, o zřizování služebností (věcných břemen), o právu provést a umístit stavbu, o nájmu o pachtu pro zemědělské využití, o výpůjčce pozemků,
- vkládá a eviduje uzavřené smlouvy v příslušném softwarovém nástroji pro správu pozemků SMZ,
- vyřizuje nevypořádané majetkové vztahy mezi SMZ a ČR - Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových) v souvislosti s historickým majetkem města,
- spolupracuje se Státním pozemkovým úřadem ČR při provádění pozemkových úprav,

- spolupracuje s katastrálním úřadem při identifikaci parcel a vyhledávání listinných dokumentů k pozemkům,
- v rámci projednávání majetkových dispozic s pozemky SMZ provádí místní šetření, včetně následné kontroly řádného užívání pozemků SMZ v souladu s ujednáními ve smlouvách,
- účastní se zaměřování pozemků při geometrickém oddělování pozemků SMZ nebo vytyčování průběhu hranic pozemků SMZ,
- vykonává pro SMZ opatrovnickou agendu v řízeních podle zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech,
- * zajišťuje správu, evidenci a kontrolu pohledávek z uzavřených smluv k pozemkům SMZ,
- zabezpečuje vyhotovování znaleckých posudků, zajišťuje podklady pro jejich vypracování,
- zajišťuje provedení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí,
- eviduje smlouvy s provozovateli technické infrastruktury zpracované ORIA a dále řeší případné dodatky k těmto smlouvám,
- vyjadřuje se k žádostem o napojení na technickou infrastrukturu v majetku statutárního města Zlína a vedení inženýrských sítí,
- odpovídá za aktuálnost OZV, kterou se vydává cenová mapa stavebních pozemků statutárního města Zlína, a interních předpisů pro nakládání a interních předpisů ve vlastnictví SMZ,
- zajišťuje činnost Komise majetkové RMZ, včetně zpracování veškerých podkladů k projednání, materiály dále předkládá ke schválení RMZ a ZMZ,
- * odpovídá za aktuálnost OZV, kterou se vydává cenová mapa stavebních pozemků SMZ, a interních předpisů pro nakládání s pozemky ve vlastnictví SMZ.

4050 – oddělení správy nebytových domů

zejména:

- zajišťuje komplexní správu svěřeného majetku, zejm. budov a nebytových prostor ve vlastnictví SMZ v bytových domech, nebytových prostor v dalších budovách, které jsou zpravidla určeny k pronájmu či výpůjčce jiným subjektům, víceúčelových domů, které jsou ve vlastnictví SMZ, nebo je má SMZ pronajato, a to včetně movitých věcí v majetku SMZ v nich umístěných (dále jen „svěřený majetek“),
- zajišťuje majetkoprávní agendu ke svěřenému majetku, zejm. komunikaci s nájemci, přijímání žádostí, vypracování podkladů k projednání majetkových dispozic v rámci úřadu a v orgánech obce (zveřejnění záměru, schválení), vypracování příslušné smlouvy (zejm. nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce, dodatky ke smlouvám, výpovědi smluv), konzultace s právníkem,
- zajišťuje technickou správu svěřeného majetku, která zahrnuje předávání a přebírání prostor a budov, jejich pravidelnou údržbu, revize, kontroly a potřebné opravy a investice, zajišťuje a sjednává přihlášky, převody i odhlášky plynu, elektrické energie, vody a topných medií pro svěřený majetek, pokud není smluvně ujednáno jinak,
- zajišťuje dozor při opravách svěřeného majetku (kontroluje provedení práce montážních firem z hlediska kvality, dodržování harmonogramu, kontroly stavebního / montážního deníku, porovnání provedených prací s vyfakturovanými, kontroly fakturačních položek s položkovým rozpočtem a organizuje kontrolní dny)

- odpovídá za komunikaci se společenstvími vlastníků (dále jen „SV“) v domech, v nichž město vlastní jednotky-nebytové prostory, přitom spolupracuje s ostatními dotčenými útvary, které v daném domě spravují jiné jednotky ve vlastnictví SMZ, účastní se schůzí a shromáždění SV,
- předává MPZ informace o jakýchkoliv požadavcích cizích subjektů týkajících se umístění nových rádiových zařízení v prostoru střechy II. segmentu,
- ve víceúčelových domech odpovídá za obsazení pozic domovníka/-ice, řídí a kontroluje jejich práci, dále odpovídá za zajištění úklidu, za vybavení víceúčelových sálů v těchto objektech, které je nezbytné pro jejich provoz, komunikuje s uživateli víceúčelových budov, přitom spolupracuje úzce s dotčenými útvary MMZ zajišťujícími v těchto domech činnosti ve své kompetenci,
- zajišťuje pronájem víceúčelových sálů ve víceúčelových domech a odpovídá za aktuálnost příslušného vnitřního předpisu, který stanoví pravidla pro jejich pronájem,
- odpovídá za technickou správu budov, v nichž jsou pracoviště MMZ, zejména pokud jde o větší opravy a investice, a za úhradu energií a služeb v těchto budovách, přitom úzce spolupracuje především s OKT,
- zajišťuje instalaci, úklid, obsluhu a revize hlasovacího a konferenčního zařízení (pro akce organizované útvary MMZ (akce konané mimo budovu „radnice“).

4070 – oddělení správy bytových domů

zejména:

- komplexně zajišťuje správu bytových domů a pronájem bytů ve vlastnictví SMZ, dle pravidel pro nájem a prodej bytů SMZ a v souladu s přijatými usneseními RMZ a ZMZ,
- zajišťuje technickou správu a pronájem garáží a garážových stání ve vlastnictví SMZ, zejména pravidelnou údržbu, revize, kontroly a potřebné opravy a investice,
- přijímá a vyřizuje žádosti o pronájem bytů, uzavírá nájemní smlouvy a dodatky k nájemním smlouvám a dohody o ukončení nájmu,
- přijímá a vyřizuje žádosti o pronájem garáží a garážových stání, uzavírá nájemní smlouvy a dodatky k nájemním smlouvám a dohody o ukončení nájmu,
- kontroluje užívání bytů, garáží a garážových stání, vyřizuje stížnosti nájemníků,
- přijímá a vyřizuje žádosti o udělení souhlasu k umístění sídla podnikání v bytech,
- vypracovává dohody na rušení předkupního práva, včetně zápisu do katastru nemovitostí,
- realizuje záznamovou povinnost v případě poskytnutí podpory de minimis u přímých prodejků,
- zpracovává návrhy na rušení údaje o místu trvalého pobytu v městských bytech pro Odbor občansko-správních agend Magistrátu města Zlína v případě státní přísl. České republiky a v případě cizích státních přísl. zpracovává návrhy na zrušení údaje o místu trvalého pobytu na Ministerstvo vnitra ČR – Odbor azylové a migrační politiky,
- připravuje vlastníky domů, v nichž město prodalo byty, na založení společenství vlastníků jednotek, zastupuje statutární město Zlín na první schůzi shromáždění společenství vlastníků jednotek dle zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- v oblasti evidence nájemného bytů, nebytových prostor v bytových domech, garáží a garážových stání provádí měsíční předpisy nájemného a záloh za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor v bytových domech, garáží, sleduje platby nájemců, porovnává s evidencí nájemného, záloh a nákladů na provoz domů s účetní evidencí (OE), dle platných předpisů vypočítává a předepisuje úhrady za užívání bytů, nebytových prostor v bytových domech a garáží, zajišťuje podklady pro vyúčtování

služeb a vyúčtování nákladů a záloh, na základě žádosti nájemníka, popř. uživatele nebytového prostoru, sepisuje uznání dluhu (splátkový kalendář) k úhradě dluhu se splatností do 18 měsíců,

- zajišťuje činnost Komise bytového hospodářství RMZ, včetně zpracování veškerých podkladů k projednání, materiály dále předkládá ke schválení RMZ a ZMZ,
- zajišťuje podklady pro přihlášení dalších osob ke stávajícímu nájemci,
- provádí hlášení změny na SIPO, upravuje zálohy na služby spojené s bydlením a připravuje k ročnímu zúčtování,
- odpovídá za včasné vystavení upomínek a následných výzev před žalobou pro neplátců bytů, nebytových prostorů v bytových domech, garážích a garážových stání, podává návrhy na vyklizení bytů,
- vyhotovuje evidenční a výpočtové listy a splátkové kalendáře pro nájemce. S oddělením vymáhání pohledávek konsultuje vrácení přeplatků z důvodu případných dalších pohledávek nájemců vůči SMZ,
- zodpovídá za správné a včasné rozeslání vyúčtování nákladů a záloh za služby spojené s bydlením za jednotlivé zúčtovací období u bytů, nebytových prostor a garáží domů ve vlastnictví statutárního města Zlína i v SVJ, za včasné vrácení přeplatků z vyúčtování služeb spojených s užíváním bytů, nebytových prostor,
- odpovídá za zasílání příspěvků na správu domu za jednotky (bytové a nebytové) ve vlastnictví SMZ, které se nacházejí v bytových domech ve správě SV, a veškerých úkonů souvisejících s těmito příspěvky,
- odpovídá za komunikaci se společenstvími vlastníků (dále jen „SV“) v domech, v nichž město vlastní jednotky-byty a garáže, přitom spolupracuje s ostatními dotčenými útvary, které v daném domě spravují jiné jednotky ve vlastnictví SMZ, účastní se schůzí a shromáždění SV,
- přijímá, eviduje a vyřizuje reklamace nájemníků, týkající se ročního vyúčtování energií a služeb,
- zpracovává rekapitulace ročního vyúčtování (byty, nebytové prostory, přehled volných bytů, náklady, zálohy),
- 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 bytového fondu a garáží, při této činnosti spolupracuje s ORIA,
- zaměřuje se na oblast běžné údržby, jmenovitých akcí a investic na přípravu podkladů pro zhodnocování technického stavu majetku, shromažďování požadavků na opravy a údržbu a kontrolu věcného a finančního plnění plánovaných akcí,
- v oblasti předání a přebírání bytů zajišťuje veškerou agendu spojenou s fyzickým i protokolárním převzetím nebo předáním prostoru (přepis medií, zaměření prostorů, průkazy energetické náročnosti, atd.),
- v oblasti předávání podkladů majících vliv na výši nájemného hlásí změny týkající se výměny zařízení bytů, hlásí stavební úpravy, zpracovává podklady pro vyúčtování služeb a zajišťuje a předává zápisy vodoměrů a měřičů tepla,
- vyhotovuje předávací protokoly a hlášenky na byty, ubytovací místnosti a garáže,
- v oblasti opatření při odstraňování havárií a škod na majetku zajišťuje příjem hlášení havárie a dle konkrétní situace zajištění jejího odstranění, kontrolu rozsahu prací souvisejících s odstraněním havárie, zjištění a provedení zápisu o škodách vzniklých v důsledku havárie na majetku, pořízení fotodokumentace a následné ohlášení vzniku škodní události pojišťovací společnosti,

- při předávání bytů při exekuci zajišťuje vystěhování nájemníka, odvoz zabavených věcí na skládku, včetně otevření bytu zámečnickem. Následně provede přefakturace nákladů spojených s exekucí nájemníkovi,
- spravuje archiv výkresů spravovaných nemovitostí,
- vyhotovuje nabídky na odprodej bytového fondu a garáží, zabezpečuje vyhotovení Prohlášení vlastníka, znaleckých posudků, zajišťuje podklady pro jejich vypracování, připravuje a uzavírá smlouvy o převodu bytů a garáží, zajišťuje provedení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí a zabezpečuje veškeré činnosti související s prodejem bytů a garáží,
- odpovídá za aktuálnost vnitřních předpisů týkajících se bytů a garáží ve vlastnictví SMZ, především nájmu, prodeje, provádění oprav a poskytování a rozúčtování služeb.

4400 – ODBOR DOPRAVY

Zabezpečuje investiční výstavbu dopravních staveb SMZ. Při této činnosti se řídí ustanoveními zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů. Při své práci dodržuje Vyhlášku Ministerstva pro místní rozvoj č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, vyhlášku Ministerstva pro místní rozvoj č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb. Dodržuje zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Řídí se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů. Při vlastní realizaci dodržuje zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Odbor působí jako kontrolně metodický orgán pro obchodní společnosti Technické služby Zlín, s.r.o., Dopravní společnost Zlín – Otrokovice, s.r.o.

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- O zákazu konzumace alkoholických nápojů na některých veřejných prostranstvích (ve spolupráci s OMZ, OSaDŘ, MPZ, OKaPP a jinými útvary).

Do působnosti odboru patří tato Nařízení města Zlína:

- O udržování schůdnosti a sjízdnosti místních komunikací,
- O stání vozidel ve městě,
- Tržní řád.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Dopravní komise RMZ.

Odbor zejména:

- připravuje a podílí se na zpracování odvětvových (dopravních) rozvojových dokumentů města včetně dokumentů v oblasti organizace, řízení a regulace dopravy dlouhodobého a střednědobého charakteru a sleduje vývoj a stav plnění závěrů vyplývajících z těchto dokumentů,
- eviduje a sleduje dokumentaci k rozhodujícím investičním akcím v oblasti dopravní infrastruktury v součinnosti s orgány Zlínského kraje, orgány policie ČR, ŘSD ČR, ŘSZK, OSaDŘ, OPP, ORIA a obecného a speciálního Stavebního úřadu,
- v rámci přípravy a realizace investičních akcí spolupracuje odbor s vodohospodářem SMZ,
- podílí se na přípravě podkladů pro zpracování rozpočtu města a rozpočtového výhledu v rozsahu působnosti odvětví pozemních komunikací,

- poskytuje součinnost ve svém oboru při činnosti zastupování statutárního města Zlín jako účastníka územních řízení a sloučených územních a stavebních řízení vedených obecným stavebním úřadem a speciálními stavebními úřady dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, při přípravě podkladů pro uplatňování námitek proti zásadám územního rozvoje a při přípravě podkladů pro uplatňování připomínek k územnímu plánu sousedních obcí,
- vyjadřuje se k připravovaným stavbám z hlediska dopravních koncepcí a odvětvových územně plánovacích podkladů a z hlediska koordinace a souladu se schválenou koncepcí rozvoje dopravních systémů,
- poskytuje poradenskou a konzultační činnost ve svém oboru pro odborné komise RMZ, komise místních částí, ostatní složky MMZ, občany, stavebníky a projektanty z hlediska platné územně plánovací dokumentace a z hlediska dlouhodobých koncepcí města, připravuje materiály a poskytuje informace týkající se rozvojových záměrů v oblasti dopravy na území města pro ZMZ a RMZ,
- realizuje akce v rezortu dopravy,
- zajišťuje sběr, vyhodnocování a aktualizaci dopravně inženýrských charakteristik a poskytování informací o stávajících a výhledových intenzitách dopravy na komunikacích na území města,
- podílí se na zpracování právních předpisů města v oblasti dopravy,
- spolupracuje na tvorbě investičního rozpočtu města, zejména z hlediska naplňování a dodržování schválených koncepcí rozvoje dopravních systémů ve stanoveném období,
- podílí se na zavádění cyklistické dopravy na území města,
- spolupracuje s komisí dopravy (připravuje podklady a účastní se jejího jednání),
- podílí se na uzavírání plánovacích smluv ve smyslu ustanovení zák. č. 183/2006 Sb. (stavební zákon) a vyhl. MMR č. 500/2006 Sb., příloha č. 13, a to zejména v oblasti posuzování územně plánovacích podmínek řešení pozemních komunikací,
- provádí činnost kontrolně metodického zástupce za SMZ ve vztahu ke společností TSZ a DSZO,
- zajišťuje koordinaci, kontrolu a monitoring činnosti TSZ a uplatňuje požadavky občanů v návaznosti na plnění uzavřených smluv v působnosti Odboru dopravy:
 - a) veřejné osvětlení,
 - b) pořádek a čistota města,
 - c) zimní a letní údržba komunikací,
 - d) správa objektů,
 - e) provoz systému SMART (navigační a parkovací systém),
- ve spolupráci s TSZ koordinuje provádění oprav závad na komunikacích (výtluků ve vozovce, kanalizačních vpustí, chodníků atd.).
- provádí editaci aplikace „Evidence závad – komunikace a chodníky, veřejné osvětlení, ostatní“,
- zajišťuje realizaci části městského mobiliáře pro dopravní infrastrukturu ve spolupráci s OPP a zodpovídá za údržbu stávajících jim svěřených prvků městského mobiliáře,
- zajišťuje rozmísťování a údržbu odpadkových košů na území města,
- ve spolupráci s TSZ zajišťuje vánoční výzdobu města Zlína,
- spolupracuje s KÚZK na zajištění dopravní obslužnosti ve Zlínském kraji,
- zajišťuje opravy veřejného osvětlení,

- zajišťuje plnění Smlouvy o dílo, jejímž předmětem je zajištění vánoční výzdoby, uskladnění veškerých ozdob, zajištění opravy a výměny vadných kusů výzdoby, montáž a demontáž vánočních ozdob,
- zajišťuje vyřízení škodních událostí (úrazy a poškození vozidel vzniklé na místních komunikacích ve vlastnictví SMZ, dopravní nehody s následkem poškození majetku města),
- je pověřen k činění právních jednání souvisejících s dražbou vozidel dle § 19d odst. 4 zákona č. 13/1997 Sb, o pozemních komunikacích a podepisování smluv o veřejné dražbě silničních vozidel dle zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách.

4410 – oddělení investic

zejména:

- koncepčně plánuje vybrané akce investiční výstavby dopravních staveb,
- zajišťuje přípravu vybraných investičních akcí,
- spolupracuje s dalšími odbory a městskými organizacemi při přípravě investičních akcí,
- zajišťuje a koordinuje zpracování studií, dokumentace pro územní a stavební řízení včetně prováděcí dokumentace, agendu pro majetkoprávní řízení, dokumentace pro rozhodnutí o vynětí ze zemědělského a lesního fondu, stavebně-technický průzkum, zpracování odborných posudků a stanovisek,
- zajišťuje zpracování podkladů pro správní řízení u stavebních úřadů (územní, stavební, kolaudační řízení, zkušební provoz, předčasné užívání, demolice),
- uzavírá smluvní vztahy v koordinaci s oddělením správně-ekonomického zabezpečení a OP,
- provádí všechny nezbytné úkony pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu 1. kategorie dle směrnice č.3/SM/2022 o veřejných zakázkách malého rozsahu na stavební práce a služby v rámci působnosti odboru,
- hospodaří s vyčleněnými prostředky investičních akcí,
- připravuje podklady pro žádosti o dotace, spolupracuje při této činnosti s OdKP a OE,
- navrhuje opatření k získání dotací pro naplnění příjmové části rozpočtu města,
- spolupracuje na přípravě, realizaci a řízení projektů, které se mohou ucházet o finanční podporu z dotačních programů a ze zdrojů Evropské unie,
- zabezpečuje průběžnou i závěrečnou kontrolu oprávněnosti účelového čerpání dotace, případně zástavu majetku s vazbou na dotaci,
- vede evidenci a inventarizuje akce z dotačních programů,
- zajišťuje a předkládá podklady k prováděným kontrolám (např. poskytovateli dotace, finančnímu úřadu, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, aj.),
- spolupracuje s OPP na koordinaci, návrhu dopravně koncepčních záležitostí v souvislosti s tvorbou územně plánovací dokumentace města Zlína v návaznosti na dopravní problematiku regionu,
- spolupracuje při zadávání dopravních průzkumů a jejich vyhodnocení v návaznosti na územní plánovací dokumentaci,
- zajišťuje a koordinuje realizaci dopravních staveb za účasti všech účastníků výstavby,
- koordinuje a zajišťuje autorský dozor a technický dozor investora,

- provádí kontrolu postupu, technologií a kvality prováděných prací,
- průběžně kontroluje soulad mezi vystavenými objednávkami, smlouvami, objemem a kvalitou prací skutečně prováděných a finančním krytím,
- provádí kontrolu dodržování termínů dodávek stavebních prací a stavebních připraveností,
- provádí, zodpovídá a spolupracuje při předání a převzetí stavby,
- zajišťuje podklady a koordinuje průběh kolaudačního řízení ve spolupráci se stavebním úřadem,
- zajišťuje komplexní vyzkoušení, zkušební provoz, předčasné užívání,
- zodpovídá za převod staveb do majetku včetně předání archivní dokumentace a příslušných dokladů,
- odpovídá za vypracování dokumentace skutečného provedení,
- provádí statistické výkazy investičních akcí a jejich závěrečná vyhodnocení,
- organizuje a podílí se na organizaci veřejné zakázky dle platné legislativy,
- předává OI zaměření technické a dopravní infrastruktury elektronicky,
- při provádění významných městských investic a oprav umísťují viditelnou informaci o investorovi, o tom, kdo stavbu provádí, případně o výši příspěvku z prostředků EU,
- zajišťuje přípravu oprav a rekonstrukcí staveb v oblasti dopravy,
- zajišťuje stanovisko z hlediska dopravy k odprodeji, výpůjčkám, směnám a dalším majetkovým operacím na městském majetku, spolupracuje s OMS,
- provádí přípravu a investorský dozor u vybraných drobných investičních akcí,
- spolupracuje s ŘSD a ŘS ZK,
- eviduje smlouvy zpracované OD,
- zabezpečuje přípravu dopravních investičních akcí ve spolupráci s OPP, OKaPP, OŽPaZ, OMZ,
- zajišťuje reklamační řízení převzatých objektů dopravních staveb od ŘSD ČR, v rámci záruky.

4430 - oddělení provozně-technické

zejména:

- zabývá se oblastí bezpečnosti silničního provozu (BESIP),
- zabývá se podněty veřejnosti i státních orgánů souvisejícími s bezpečností silničního provozu a projednává je s dotčenými orgány státní správy za účelem nalezení vhodného opatření,
- zajišťuje přípravu a realizaci úprav dopravního značení (DZ) na pozemních komunikacích na území SMZ (vč. zajištění podkladů pro stanovení DZ a následné kontroly činnosti zhotovitele DZ), zajišťuje opravy a obnovu stávajícího DZ na místních a účelových komunikacích v majetku města,
- zajišťuje opravy a obnovu stávajícího dopravního značení,
- na základě obdržených podnětů zajišťuje sběr, provádí analýzu silničního provozu prováděním místních šetření a měření průjezdných rychlostí a intenzit dopravy pomocí statistického měřicího zařízení s vyhodnocením intenzity dopravy,
- na základě obdržených podnětů provádí obhlídku a vyhodnocení stavu nahlášených dlouhodobě odstavených vozidel na komunikacích v majetku města, u nichž je

podezření, že se jedná o autovrak. Vede jejich evidenci a případně podává žádost silničnímu správnímu úřadu k zahájení řízení o odstranění vraku, vč. následného zajištění odtahu, ekologické likvidace a odhlášení vozidla z centrálního registru vozidel z pozice vlastníka komunikace,

- zajišťuje z pozice vlastníka komunikace samosprávnou část agendy řešení odstavených vozidel s dlouhodobě propadlou platností STK,
- připravuje podklady pro změny pasportizace silniční sítě vyplývající z předávání silničních komunikací do majetku města, budování nových komunikací či změny dopravního významu stávajících komunikací,
- spolupracuje s ŘSD a s ŘS ZK,
- zajišťuje provoz dispečinku dopravního informačního centra,
- zajišťuje provoz, opravy a úpravy světelných signalizačních zařízení,
- zajišťuje provoz, opravy a úpravy zařízení pro úsekové měření rychlosti a digitálních ukazatelů rychlosti,
- zajišťuje vnější komunikaci odboru,
- provádí editaci aplikace „Evidence závad“,
- zajišťuje vzájemné koordinace realizace plánových staveb SMZ a koordinace realizace staveb mezi SMZ a provozovateli inženýrských sítí, popř. s dalšími subjekty,
- zajišťuje za vlastníka komunikace vyjádření k žádostem o zvláštní užívání komunikace, uzavírky komunikace, přechodné úpravy provozu, popř. napojení na komunikace v majetku SMZ,
- zajišťuje přebírání komunikací po činnosti žadatele v režimu zvláštního užívání komunikace a vede evidenci vydaných souhlasů a vyjádření,
- zadává podněty k odstraňování vegetace zakrývající dopravní značení, zasahující do rozhledových trojúhelníků v křižovatce, popř. zasahující do průjezdního profilu komunikace,
- vykonává činnosti směřující k naplnění závazků města vyplývajících z tzv. „Uherskohradištské charty“, tj. v obecné rovině usiluje o rozvoj cyklistické dopravy s důrazem na zvýšení bezpečnosti cyklistů ve městě a na zvýšení podílu cyklistické přepravy na dělbě přepravní práce (v rámci agendy cyklokoordinátora),
- v rámci agendy cyklokoordinátora vykonává činnosti spojené s bikesharingem a sdílením koloběžek, vč. řešení související komunikace,
- systematicky soustřeďuje a vyhodnocuje informace ve všech oborech činnosti odboru, předává odborné informační výstupy a zpracovává pravidelné informace pro hromadné sdělovací prostředky,
- spolupracuje s tiskovým oddělením při komunikaci s médii a s veřejností na diskusním fóru v rámci agendy Odboru dopravy,
- zajišťuje informování pracovníků KMČ ve spolupráci s místně příslušnými referenty v rámci agendy Odboru opravy,
- zajišťuje odpovědi podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v rámci agendy Odboru opravy,
- vyřizuje doručené petice a stížnosti.

4440 - oddělení správně-ekonomického zabezpečení

zejména:

- zajišťuje právní servis pro OD,

- zajišťuje majetkoprávní řešení pozemků pro investiční akce a majetkové vypořádání pozemků historicky zastavěných komunikacemi,
- zajišťuje komplexní správu rozsáhlého a různorodého majetku, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných způsobů disponování s tímto majetkem včetně kontroly,
- zajišťuje spolupráci se Zlínským krajem a ŘSD při zaměřování úseků místních komunikací na území města pro vzájemné převody pozemků,
- ve spolupráci s OP, OMS a OE zabezpečuje smluvní vztah s budoucími provozovateli technické infrastruktury, uzavřené smlouvy předává OMS a OE,
- zabezpečuje zápis investičních akcí u staveb podléhajících zápisu do katastru nemovitostí a pozemků historicky zastavěných komunikacemi,
- zajišťuje podklady a projednání pro realizaci směn, odprodeje pozemků a majetkových řešení pro investiční akce odboru, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje příjem žádostí a kontroluje listinné doklady z Katastru nemovitostí a geometrické plány pro majetková vypořádání zastavených pozemků pod komunikacemi, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje podklady a projednání pro realizaci směn, odprodeje pozemků a majetkových řešení pro investiční akce odboru, spolupracuje s OMS,
- zajišťuje správu a plnění plynoucích z uzavřených majetkoprávních smluv odboru,
- archivuje veškeré uzavřené smlouvy a doklady a předává do centrální evidence,
- zajišťuje provedení zápisu vkladu práv a výmaz odstraněných staveb do katastru nemovitostí dle uzavřených smluv,
- vypracovává a zajišťuje uzavření smluv o převodech nemovitostí, o výpůjčkách, zřízení věcných břemen, umístění stavby se soukromými i státními subjekty včetně zajištění vkladu práv do katastru nemovitostí,
- zpracovává převod dokončených investičních akcí do majetku města včetně vedení evidence majetku odboru,
- hospodaří s vyčleněnými investičními prostředky z rozpočtu města v resortu dopravy,
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví odboru dopravy,
- zabezpečuje inventarizaci DDHM a DHM včetně provádění dokladové inventarizace rozvahových účtů,
- poskytuje právní služby zejména k agendě přípravy a realizace dopravně-investičních akcí a majetkoprávních záležitostí,
- podílí se na přípravě a kontrole materiálů pro rozhodování orgánů města týkající se působnosti odboru,
- uveřejňuje smlouvy a vede evidenci uveřejněných smluv podle zákona č.340/2015, o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu působnosti odboru,
- provádí kontrolu všech potřebných úkonů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu 1. kategorie dle směrnice č.3/SM/2022 o veřejných zakázkách malého rozsahu na stavební práce a služby v rámci působnosti odboru a vyhotovuje smlouvy s vybranými dodavateli.

3200 – ODBOR TISKOVÝ A CESTOVNÍHO RUCHU

zejména:

- přijímá a plní úkoly zadávané nezávisle každým z členů RMZ a tajemníkem MMZ,

- vytváří a realizuje koncepci vnitřního a vnějšího Public relations SMZ a MMZ ve spolupráci s jednotlivými členy RMZ a tajemníkem MMZ,
- pro RMZ, samostatně pro jednotlivé členy RMZ a MMZ, zpracovává mediální výstupy,
- s veřejností a médii komunikuje problematiku samosprávné působnosti SMZ,
- informuje občany a další cílové skupiny o aktivitách města v projektech, zvyšuje image města jako podporovatele těchto projektů, zvyšuje povědomí občanů o roli městské samosprávy v oblasti kultury, sportu a volnočasových aktivit dle Komunikační strategie,
- komunikuje mimořádné a nenadálé mediální aktivity MMZ a SMZ,
- vedoucí odboru je šéfredaktorem Magazínu Zlín, členem Výkonné pracovní skupiny Magazínu Zlín a členem Redakční rady Magazínu Zlín, koordinuje činnost Výkonné pracovní skupiny Magazínu Zlín a Redakční rady Magazínu Zlín,
- zodpovídá za tvorbu a obsah Magazínu Zlín,
- organizačně zajišťuje a kontroluje vydávání a distribuci Magazínu Zlín včetně kontroly náležitostí podle tiskového zákona a archivace,
- pořizuje fotodokumentaci akcí pořádaných městem a fotodokumentaci účastí představitelů města při významných událostech,
- zajišťuje vydávání tiskových materiálů určených k propagaci města Zlína a Zlínského kraje pro potřeby rozvoje a podpory cestovního ruchu,
- vede fotoarchiv SMZ a MMZ,
- provádí výběr, evidenci a výdej dárkových a propagačních předmětů města Zlína,
- koordinuje činnost kronikářů SMZ,
- koordinuje zpracování výroční zprávy za MMZ, včetně zajištění její tištěné a elektronické verze,
- spravuje elektronickou adresu is@zlin.eu,
- moderuje diskusní fórum na městských webových stránkách,
- tvoří náplň facebookového profilu Zlín - informační centrum, příp. jiné,
- redakčně připravuje a zajišťuje zveřejňování informačních výstupů na internetu, spravuje sekci Tiskové zprávy na městských webových stránkách, spravuje Mobilní rozhlas a oficiální youtube kanál Zlín TV,
- zajišťuje přípravu a realizaci společenských, prezentačních a veletržních akcí města Zlína,
- zajišťuje a realizuje výrobu a distribuci propagačních předmětů, určených pro prezentaci MMZ a SMZ,
- zajišťuje fungování tržiště Pod Kaštany po stránce organizační (zejména aktivním vyhledáváním nových potencionálních prodejců, přípravou a utvářením vhodných podmínek pro jeho fungování a rozvoj, včetně přípravy a realizace programu a jeho propagace, s výjimkou technické správy tržiště a provádění oprav),
- sleduje celostátní a lokální periodika a zajišťuje monitoring denního tisku,
- zodpovídá za vydavatelskou činnost MMZ, která podléhá mezinárodní evidenci čísla ISBN; publikacím přiděluje čísla ISBN a o jejich vydání informuje Národní agenturu ISBN v ČR.

Odbor má oprávnění uzavírat jménem města Zlína:

- smlouvy o dílo na zhotovení fotografických nebo audiovizuálních děl a smlouvy licenční či podlicenční na užití fotografických nebo audiovizuálních děl, pokud tato fotografická nebo audiovizuální díla budou určena pro propagaci města Zlína a

zlínského regionu, případně pro vnitřní potřeby města Zlína, za podmínky, že výše finančního plnění u jednotlivých smluv nepřesáhne částku 100.000,- Kč včetně DPH.

3210 – Oddělení cestovního ruchu

Oddělení vykonává agendu v rámci samostatné působnosti města Zlína, zákonem o obcích (č. 128/2000 Sb.), občanským zákoníkem (č. 89/2012 Sb.), zákonem o správních poplatcích (č. 634/2004 Sb.). Oddělení zajišťuje provoz Turistického informačního centra (TIC). Řídí a realizuje postupy v oblasti rozvoje a podpory cestovního ruchu města Zlína. Zajišťuje grafickou tvorbu tiskovin MMZ a SMZ. Oddělení informuje občany a další cílové skupiny o aktivitách města v projektech, zvyšuje image města jako podporovatele těchto projektů, zvyšuje povědomí občanů o roli městské samosprávy v oblasti kultury, sportu a volnočasových aktivit dle Komunikační strategie. Oddělení také plní úkoly zřizovatele vůči organizační složce Živý Zlín v případech, kdy úkoly zřizovatele nejsou vyhrazeny RMZ nebo ZMZ.

Oddělení má oprávnění uzavírat jménem města Zlína:

- smlouvy s třetími subjekty na zajištění prodeje vstupenek na kulturní, sportovní a společenské akce prostřednictvím TIC,
- smlouvy o zprostředkování prodeje propagačních předmětů týkajících se města Zlína a Zlínského kraje prostřednictvím TIC,
- smlouvy o pronájmu prodejních stánků a prodejních míst v rozsahu potřebném pro konání pravidelných městských jarmarků na náměstí Míru, za cenových podmínek stanovených usnesením RMZ,
- smlouvy o dílo na zhotovení fotografických, výtvarných, slovesných, kartografických nebo audiovizuálních děl, včetně souborných děl z nich vytvořených, a smlouvy licenční či podlicenční na užití těchto děl, pokud tato díla budou určena pro propagaci města Zlína a zlínského regionu, případně pro vnitřní potřeby města Zlína, za podmínky, že výše finančního plnění u jednotlivých smluv nepřesáhne částku 100.000 Kč bez DPH.

Oddělení zejména:

- zajišťuje rozvoj a podporu cestovního ruchu v podmínkách MMZ,
- připravuje a řídí proces tvorby produktů v oblasti cestovního ruchu,
- prakticky naplňuje Strategii rozvoje statutárního města Zlína do roku 2030 - ZLÍN 2030,
- plánuje, marketingově připravuje, organizuje a zajišťuje realizaci veletržních a výstavních akcí v ČR i v zahraničí, a to i ve spolupráci s Centrálou cestovního ruchu Východní Moravy, o.p.s. a destinační společností Zlínsko a Luhačovice, taktéž zabezpečuje účast MMZ a SMZ na těchto akcích,
- spolupracuje s ostatními organizacemi a partnery s orientací na cestovní ruch na území SMZ a Zlínského kraje,
- řídí a zajišťuje tvorbu a následnou realizaci tiskových materiálů určených k propagaci města Zlína pro potřeby rozvoje a podpory cestovního ruchu,
- zajišťuje vydávání dalších tiskových materiálů MMZ a SMZ,
- funguje jako servis pro zajištění propagačních materiálů a předmětů pro rozvoj a podporu cestovního ruchu v podmínkách MMZ, které musí být k dispozici v nabídce TIC,
- umísťuje informace na internetové stránky města Zlína www.zlin.eu, zejména do sekce Turista a spravuje turistický web www.ic-zlin.cz,
- spravuje facebookové stránky města „Zlin.eu“,

- spravuje účet města „Zlin.eu“ na Instagramu,
- zajišťuje prezentaci SMZ a MMZ prostřednictvím inzerce v periodikách,
- spolupracuje s Centrálou cestovního ruchu Východní Moravy, o.p.s. a destinační společností Zlínsko a Luhačovicko především na přípravě koncepčních materiálů, produktů a tiskových materiálů v oblasti turismu,
- pracovník oddělení se účastní jednání Rady destinace Destinační společnosti Zlínsko a Luhačovicko za SMZ,
- oddělení je oficiálním partnerem České centrály cestovního ruchu – CzechTourism,
- pracovník oddělení je členem rady Asociace turistických a informačních center ČR,
- pořizuje městský mapový orientační systém a zodpovídá za jeho opravy,
- organizuje pořádání pravidelných městských jarmarků, včetně zajištění kulturního programu a tvořivých dílen,
- organizačně zajišťuje průvodcovskou službu ZÓNA ZLÍN,
- zajišťuje organizaci akcí – Novoroční ohňostroj, Zlínské filmové léto, Mezinárodní festival outdoorových filmů ve Zlíně,
- spolupracuje na aktualizaci Směrnice o pravidlech užívání mobilních prodejních stánků organizačními útvary města a jinými subjekty,
- vede fotoarchiv SMZ a MMZ,
- je nadřízeným útvarem v rámci MMZ při obsahové i grafické tvorbě všech tiskovin,
- zajišťuje přípravu a realizaci všech grafických prací, které souvisejí s činností odborů a oddělení MMZ,
- podílí se na tvorbě a dodržování městského vizuálního stylu,
- zajišťuje odborné poradenství v oblasti public relations a reklamy a realizaci grafických výstupů pro potřeby MMZ a SMZ,
- zajišťuje informační systém v rámci budovy radnice včetně detašovaných pracovišť MMZ,
- zajišťuje informační servis v oblasti podpory a rozvoje cestovního ruchu města Zlína:
 - a) podává informace o Zlíně a jeho nejbližším okolí z pohledu turisticky atraktivních lokalit,
 - b) distribuuje tiskové materiály o Zlíně a okolí,
 - c) nabízí a zprostředkovává ubytovací a stravovací služby,
 - d) vypracovává materiály s informacemi o městě Zlíně a materiály usnadňující orientaci ve městě,
 - e) měsíčně zpracovává přehled kulturních akcí (newsletter), umísťuje ho na turistické internetové stránky www.ic-zlin.cz a zasílá jej e-mailem okolním obcím a subjektům cestovního ruchu,
 - f) umísťuje a aktualizuje informace na vybraných informačních portálech zaměřených na cestovní ruch,
 - g) spolupracuje na přípravách nových informačních portálů a projektů ZK,
 - h) zajišťuje aktualizaci vývěsky kulturních akcí ve vestibulu budovy radnice,
 - i) spolupracuje s ostatními informačními centry ve Zlínském kraji,
 - j) rozvíjí spolupráci s informačními centry České republiky v rámci členství v Asociaci turistických informačních center ČR,
 - k) prodává vstupenky na vybrané kulturní akce ve Zlíně a okolí,

l) poskytuje veškeré tištěné informační materiály MMZ, zejména:

- Magazín Zlín,
- mapy, průvodce po Zlíně a okolí,
- brožury,
- pozvánky na akce pořádané MMZ určené veřejnosti apod,
- prodává propagační předměty, včetně potravin a alkoholu na základě koncese, tiskové materiály, publikace, knihy, pohlednice, mapy dle platného ceníku,
- zpracovává statistiku návštěvnosti TIC,
- zajišťuje exkurze v prostorách budovy radnice pro žáky ZŠ a SŠ,
- poskytuje další zpoplatněné služby veřejnosti (přístup na internet, kopírování),
- provádí výběr poplatků za poskytnuté informace a služby podle platného sazebníku,
- zajišťuje vlastní služby v rámci konání koncertů, kulturních událostí, voleb či jiných akcí pořádaných na náměstí Míru nebo v budovách MMZ mimo jejich otevírací dobu,
- podílí se na přípravách a aktualizaci pasportizace dat v oblasti cestovního ruchu města Zlína a Zlínského kraje,
- spravuje elektronickou poštu is@zlin.eu,
- zodpovídá za vedení agendy ztrát a nálezů města Zlína, tj. přebírá, eviduje, zveřejňuje oznámení na úřední desce, uchovává předměty, zajišťuje znalecký posudek, realizuje následný prodej a likvidaci,
- přijímá stížnosti, žádosti, náměty a podněty k činnosti MMZ a SMZ.

4600 – ODDĚLENÍ PROSTOROVÉHO PLÁNOVÁNÍ

Oddělení zejména:

- vydává na základě interních pověření za statutární město Zlín (dále jen „SMZ“) souhlasy, vyjádření, stanoviska, námitky, připomínky a odvolání do stavebně správních řízení dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) a dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- provádí konzultační a poradenskou činnost z hlediska architektury a urbanismu ve věcech stavebních záměrů na správním území SMZ,
- vyjadřuje se k podkladům pro majetkoprávní operace z hlediska záměrů a koncepce města ve vztahu k územnímu plánu, regulačním plánům a územním studiím,
- provádí regulační činnost z hlediska stavebních záměrů týkajících se pozemků a nemovitých i movitých majetků SMZ,
- vykonává činnost věcně kompetentního partnera Kanceláře architekta města Zlína, příspěvkové organizace (dále jen „KAMZ“), především ve vztahu k informačním a rozhodovacím materiálům předkládaným voleným orgánům města,
- spolupracuje s volenými orgány a představiteli samosprávy města Zlína při výkonu jejich funkce,
- zajišťuje organizačně a administrativně činnost Komise výstavby a územního rozvoje Rady města Zlína (dále jen „RMZ“),
- spolu se s KAMZ a příslušnými odbory a odděleními Magistrátu města Zlína (dále jen „MMZ“) podílí na tvorbě urbanistické a architektonické koncepce rozvoje města,
- spolupracuje s KAMZ na přípravě podkladů pro urbanistické a architektonické soutěže,

- spolupracuje s KAMZ na přípravě architektonických a urbanistických studií,
- podílí se na přípravě výstav a organizačně zajišťuje výstavní prostor Galerie 2. patro, na zlínské radnici,
- spolupracuje na doplňování městského prostoru jednotným systémem městského mobiliáře, koordinuje návrhy jednotlivých prvků městského mobiliáře, případně spolupracuje při tvorbě vizuálního stylu města a při návrzích vánočního osvětlení ve spolupráci s příslušnými odbory a odděleními MMZ,
- zajišťuje výrobu, opravy a majetkovou evidenci orientačních směrovníků na území SMZ,
- spolupracuje se středními a vysokými školami stavebního a architektonického směru, zadává témata pro seminární, bakalářské a diplomové práce,
- spolupracuje s KAMZ na propagaci architektury a urbanismu města Zlína.

4601 - Středisko územního plánování

zejména:

- vykonává činnost úřadu územního plánování v přenesené působnosti dle § 25 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, tj.:
 - a) *pořizuje územní plán a regulační plán,*
 - b) *pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce,*
 - c) *pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí,*
 - d) *pořizuje a vydává vymezení zastavěného území,*
 - e) *pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce,*
 - f) *vloží data do národního geoportálu územního plánování,*
 - g) *vykonává další činnosti podle tohoto zákona.*
- při tvorbě územně plánovací dokumentace spolupracuje s pověřenými zastupiteli a dalšími orgány státní správy a samosprávy,
- vydává stanoviska z hlediska územního plánu na žádost jiných orgánů státní správy,
- na základě žádosti obecního stavebního úřadu vydává s odkazem na § 8 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pro potřeby stavebního řízení ve lhůtě stanovené obecním stavebním úřadem konzultační vyjádření či sdělení ohledně splnění podmínek pro využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace a o podmínkách vydání regulačního plánu,
- provádí další konzultační a expertní činnost na úseku územního plánování, zejména v případě záměrů obce (samospráva).

3000 – ODBOR EKONOMICKÝ

Komplexně koordinuje, řídí a zabezpečuje zpracování účetnictví SMZ. Koordinuje výkon samosprávy v městem řízených a zřízených obchodních společnostech a příspěvkových organizacích s ohledem na občanský zákoník, zákon o obchodních korporacích, sbírky zákonů, vyhlášky a nařízení města a účetní a daňovou agendu za SMZ.

Základními legislativními normami jsou především zákon č. 128/2000 Sb., obcích (obecní zřízení), zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné

správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vyhláška č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zásady ministerstev a státních fondů pro čerpání finančních prostředků z těchto zdrojů atd. (ve znění pozdějších předpisů a novel), zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Při své činnosti dále vychází ze základních legislativních norem, kterými jsou mj. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), vyhláška č. 5/2014 Sb. o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, vyhláška č. 270/2010 o inventarizaci majetku a závazků, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. č. 701 – 710, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vyhláška č. 441/2013 Sb., k provedení zákona o oceňování majetku (oceňovací vyhláška), zákon č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), zákon č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, vyhláška č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška), zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a platné vnitřní předpisy, zákon č. 277/2009 Sb., o pojišťovnictví, zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Do působnosti odboru patří tyto OZV města Zlína:

- Řád veřejného pohřebiště
- OZV, kterou se stanoví koeficienty u daně z nemovitostí.

Odbor organizačně a administrativně zajišťuje činnost Finančního výboru ZMZ, Finanční a ekonomické komise RMZ, dále zabezpečuje vyúčtování zahraničních služebních cest, zpracovává a vydává metodické normy pro vedení účetnictví, rozpočtu a v oblasti daně z přidané hodnoty.

Odbor provádí kontrolu zadaných údajů v centrálním registru podpor de minimis na základě informací od ostatních útvarů magistrátu.

Odpovídá za včasné předání informací a změn informací, vedených a spravovaných příspěvkových organizací v základním registru právnických osob Odboru živnostenskému za účelem editace v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

3040 – oddělení rozpočtu a controllingu

Odbor zejména:

- zajišťuje přípravu a zpracování rozpočtu, případně pravidel rozpočtového provizoria SMZ včetně rozdělení na místní části, provádí rozpis schváleného rozpočtu, jeho úpravy formou rozpočtových opatření a kontrolu plnění včetně zpracování zpráv o

XI/Ř/2025/P3

70/74

Okomentoval(a): [MM3]: Převod činností přímo pod vedoucího odboru.

plnění rozpočtu a finančního vypořádání SMZ s vyšším rozpočtem a se zřízenými či založenými organizacemi a společnostmi, na každém zasedání ZMZ předkládá informaci o rozpočtových opatřeních schválených v RMZ,

- zajišťuje přípravu a zpracování střednědobého výhledu rozpočtu SMZ a předkládá jej RMZ a ZMZ,
- zajišťuje zveřejnění schváleného rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a závěrečného účtu obce v elektronické podobě na internetových stránkách obce,
- zajišťuje zveřejnění schválených rozpočtových opatření v elektronické podobě na internetových stránkách obce,
- zajišťuje zapojení účelových prostředků z vyšších rozpočtů do rozpočtu města a jejich finanční vypořádání,
- zajišťuje zpracování a projednání nutných materiálů ve své oblasti činnosti ve Finanční a ekonomické komisi RMZ a připravuje podklady a analýzy pro jednání Finančního výboru ZMZ,
- při výkonu své činnosti úzce spolupracuje s metodikem odboru ekonomického, oddělením účtárny a dále se všemi útvary SMZ (odbory, oddělení, aj.), příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, bankami, Krajským úřadem Zlínského kraje, Nejvyšším kontrolním úřadem, ministerstvy, státními fondy,
- v rámci svých možností provádí řízení finančních toků ke krytí všech potřeb SMZ a zajišťuje hospodárné využití dočasně volných finančních prostředků,
- spolupracuje s externími auditory provádějícími přezkoumávání hospodaření SMZ, podílí se na přípravě podkladů, koordinuje činnost ostatních útvarů vedoucí k uzavření přezkoumání za příslušný účetní rok,
- provádí ekonomickou kontrolu a dohlíží na hospodaření s majetkem SMZa v obchodních společnostech, ve kterých má město většinové majetkové podíly v obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací v souladu s platnou legislativou,
- provádí kontrolu činností příspěvkových organizací a obecně prospěšné společnosti dle platných zřizovacích listin, případně statutu a dle platné legislativy, mimo školské příspěvkové organizace,
- spolupracuje se statutárními zástupci společností na tvorbě a kontrole důležitých legislativních, ekonomických a organizačních změn, dokumentů a koncepcí v příslušných společnostech,
- spolupracuje s externími auditory obchodních společností s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace, a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků,
- provádí kontrolu finančních toků mezi SMZ a obchodními společnostmi, obecně prospěšnou společností a příspěvkovými organizacemi v návaznosti na rozpočet města a jejich účelové použití, mimo školské příspěvkové organizace,
- na základě schváleného rozpočtu, případně pravidel rozpočtového provizoria, zajišťuje podklady pro poskytování investičních a neinvestičních dotací založeným obchodním společností a obecně prospěšné společnosti a investičních a provozních příspěvků příspěvkovým organizacím, mimo školské příspěvkové organizace,
- zajišťuje tvorbu platebních kalendářů příspěvků na provoz a investice, neinvestičních a investičních dotací a koordinuje plány a skutečnosti za jednotlivé sledované subjekty, mimo školské příspěvkové organizace,
- zajišťuje evidenci rozvah a výkazů zisku a ztrát za sledovaná období (čtvrtletní, popř. pololetní a roční) obchodních společností s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a městem zřízených příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace,

- zajišťuje evidenci dalších agend za obchodní společnosti s majoritním majetkovým podílem města, obecně prospěšné společnosti a příspěvkových organizací, mimo školské příspěvkové organizace, a jejich aktualizaci,
- zajišťuje přípravu a realizaci veřejných zakázek na služby v ekonomické oblasti, dále zajišťuje přípravu a realizaci veřejných zakázek týkajících oblasti pohřebnictví, při této činnosti spolupracuje i s ORIA,
- zabezpečuje metodickou, kontrolní a koordinační činnost v rámci všech odborů a samostatných oddělení MMZ v oblasti ekonomické,
- zabezpečuje koordinační činnost v oblasti pojištění majetku a odpovědnosti SMZ, příspěvkových organizací a obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- zabezpečuje delegování zástupců města na valné hromady obchodních společností,
- zabezpečuje komplexní agendu k bankovním účtům města,
- zabezpečuje činnosti související s čerpáním dotačních prostředků ve vztahu k bankám,
- zabezpečuje agendu přijatých úvěrů městem,
- vede evidenci a provádí aktualizaci podpisových vzorů v souladu s kontrolním řádem a zákonem o finanční kontrole,
- zabezpečuje a odpovídá za periodickou dokladovou inventarizaci rozvahových účtů v souladu s legislativou a platnou směrnicí,
- provádí kontrolu zadaných údajů v centrálním registru podpor de minimis na základě informací od ostatních útvarů magistrátu,
- provádí ekonomickou kontrolu smluv připravovaných jednotlivými útvary SMZ z pohledu finančních toků a dalších ekonomických návazností dle platné legislativy, vnitřních norem a usnesení RMZ a ZMZ,
- dohlíží na hospodaření obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- kooperuje a komunikuje v ekonomických a řídicích záležitostech s obchodními korporacemi vlastněnými či spoluvlastněnými SMZ,
- připravuje, popř. koordinuje přípravu podkladů pro orgány SMZ v záležitostech týkajících se obchodních korporací vlastněných či spoluvlastněných SMZ,
- řeší závěry vzešlé z případných kontrol NKÚ či jiných kontrolních orgánů, provedených vůči obchodním korporacím vlastněným či spoluvlastněným SMZ.

3050 – oddělení účtáren

3051 – Středisko finanční účtárna

zejména:

- zajišťuje chod hlavní pokladny (tj. příjem, výdej a odvod peněžní hotovosti na bankovní účty, příjem plateb platebními kartami) včetně likvidace cestovních příkazů, zodpovídá za provedení namátkových inventarizací hlavních pokladen,
- provádí evidenci přijatých faktur, kontrolu jejich náležitostí, rozdělení na jednotlivé odbory a samostatná oddělení, v případě potřeby také jejich rozpis a následné bezhotovostní úhrady těchto faktur včetně bezhotovostních úhrad ostatních výdajů, dle vystavených platebních poukazů z jednotlivých nákladových středisek (závazky ze smluv, přijaté platební výměry z FÚ, dotace aj.),
- na základě podkladů z jednotlivých odborů a samostatných oddělení vystavuje faktury, zajišťuje jejich evidenci a zúčtování,

- provádí ověření kompletnosti účetních dokladů k veškerým účetním operacím, kontroluje věcné a formální náležitosti účetních dokladů a jejich doloženost v oblasti příjmů, výdajů i pohybu majetku a jejich následné zúčtování a počítačové zpracování,
- zpracovává účetní závěrku SMZ, zabezpečuje předávání dat z účetnictví a Pomocného analytického přehledu dle platné legislativy do Centrálního systému účetních informací státu a vyhotovuje účetní výkazy, předkládá účetní závěrku ke schválení kompetentnímu orgánu,
- při výkonu všech výše uvedených činností úzce spolupracuje s metodikem odboru ekonomického, s odděleními rozpočtu a controllingu, se střediskem majetkové účtárny a dále dle potřeby se všemi útvary SMZ (odbory, odděleními, středisky aj.), městem zřízenými příspěvkovými organizacemi a založenými obchodními společnostmi, bankami, dodavatelskými a odběratelskými firmami, auditorem, finančním úřadem atd.,
- zpracovává daňová přiznání za SMZ (daň z příjmu právnických osob, daň z přidané hodnoty), vede jejich evidenci a provádí úhrady všech daňových povinností; tuto činnost vykonává za spolupráce s vybranými odbory, odděleními a středisky,
- provádí SW přenosy souborů dat poukázek typu B pro výplaty mezd, přeplatků z poplatkových agend, pokut, z nájemních vztahů, aj. v hotovosti v šifrované podobě na VAKUS Vítkov a Českou poštu Brno a dešifruje potvrzení příjmu a případné vratky nevyzvednuté hotovosti,
- zabezpečuje styk s bankovními ústavami,
- spolupracuje při periodické dokladové inventarizaci rozvahových účtů v souladu s legislativou a platnou směrnicí.

3052 – Středisko majetková účtárna

zejména:

- zabezpečuje a průběžně zpracovává komplexní položkovou evidenci veškerého dlouhodobého majetku města dle aktuálního stavu v členění dle organizační struktury SMZ, kontrolu majetkových dokladů včetně všech nutných podkladů předaných z jednotlivých útvarů SMZ a jejich proúčtování v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami,
- metodicky řídí a spolupracuje s jednotlivými útvary SMZ v oblasti evidence a účtování dlouhodobého majetku,
- provádí odpisování majetku a časové rozlišování transferů v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 708, koordinuje jednotlivé činnosti při aplikaci účetní metody oceňování majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou,
- zpracovává změny v pozemkové agendě porovnáním údajů s katastrem nemovitostí, průběžně aktualizuje stav pozemkových parcel,
- připravuje a organizuje provádění inventarizací majetku a zpracovává výsledky inventarizací včetně projednání v inventarizační komisi a proúčtování do účetnictví města.

3060 – Oddělení veřejnosprávní kontroly

Zajišťuje výkon veřejnosprávní kontroly na místě, zejména v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

V rámci své působnosti:

- zpracovává plány veřejnosprávních kontrol na místě u:
 - příspěvkových organizací zřízených SMZ,
 - žadatelů o veřejnou finanční podporu a
 - příjemců veřejné finanční podpory,
- dle zákona o finanční kontrole provádí u příspěvkových organizací zřízených SMZ veřejnosprávní kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky, u příspěvkových organizací zřízených SMZ nahrazuje funkci útvary interního auditu interního auditora výkonem veřejnosprávní kontroly na místě,
- dle zákona o finanční kontrole provádí veřejnosprávní kontrolu na místě u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory,
- vyhotovuje protokol o kontrole,
- vyhotovuje zprávu z veřejnosprávní kontroly, která je určena vedení SMZ a příslušným útvarům SMZ,
- v návaznosti na učiněná zjištění doporučuje příslušná opatření, a v případě potřeby koordinuje jejich realizaci,
- rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně u příjemců veřejné finanční podpory z provedených veřejnosprávních kontrol,
- spolupracuje s řídicím útvarem příspěvkových organizací zřízených SMZ při ukládání odvodu za porušení rozpočtové kázně,
- v případě, že v návaznosti na výsledky veřejnosprávních kontrol vznikne potřeba vymáhání náhrady škody, koordinuje další postup pro její uplatnění a vymožení, případně pro uplatnění trestní odpovědnosti,
- zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol a předkládá ji v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému MF ČR,
- zajišťuje v rámci předmětu své činnosti konzultační činnost pro poskytující útvary, příspěvkové organizace SMZ a pro žadatele o veřejnou podporu a příjemce veřejné podpory,
- provádí kontrolu dokumentace obchodních společností s majetkovou účastí SMZ.

Seznam použitých zkratk

AČR	Armáda České republiky
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CO	civilní obrana
Czech POINT	Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DDM	Dům dětí a mládeže
DI PČR	Dopravní inspektorát Policie ČR
DTMMZ	digitální technická mapa města Zlína
DPH	daň z přidané hodnoty
DSZO	Dopravní společnost Zlín – Otrokovice, s.r.o.
EMS	Environmental Management Systém
EU	Evropská unie
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
FBM	Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s.
GIS	geografický informační systém
HZS ZK	Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
IMI	Informační systém pro výměnu informací
ISBN	International Standard Book Number
ISO	International Standard Systém
IT	Informační technologie
IZS	integrovaný záchranný systém
JKM	jednotné kontaktní místo
JSDHO	Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce
JSDH SMZ	Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ
JSDH MČ SMZ	Jednotka sboru dobrovolných hasičů místní části SMZ
KCZ	Kongresové centrum Zlín
KMČ	komise místní části
KÚZK	Krajský úřad Zlínského kraje
LAN	Local Area Network
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MIS	městský informační systém
MITS	Městské informační a turistické středisko
MMZ	Magistrát města Zlína
MPZ	Městská policie Zlín
MŠ	mateřská škola
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR

MŽP ČR	Ministerstvo životního prostředí ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NS	nákladové středisko
ORP	obec s rozšířenou působností
OŘ PČR	Okresní ředitelství Policie České republiky
OS	organizační složky
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OZV	obecně závazná vyhláška
PČR	Policie České republiky
PD	projektová dokumentace
PO	příspěvková organizace
POVIS	povodňový výstražný systém
PUPFL	pozemky určené k plnění funkcí lesa
RMZ	Rada města Zlína
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RPP	Registr práv a povinností
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
RŽP	Registr živnostenského podnikání
ŘSD	Ředitelství silnic a dálnic
ŘS ZK	Ředitelství silnic Zlínského kraje
Sb.	Sbírka zákonů ČR
SMZ	statutární město Zlín
STK	stanice technické kontroly
SW	software
TIC	turistické informační centrum
TSZ	Technické služby Zlín, s.r.o.
IA	interní auditor
UTB	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
ÚP	Úřad práce
ÚSZS ZK	Územní středisko Zdravotnické záchranné služby ZK
VISO	výstražný informační systém obyvatelstva
VŠ	vysoká škola
ZMZ	Zastupitelstvo města Zlína
ZŠ	základní škola

Seznam použitých zkratk – odbory a samostatná oddělení MMZ, útvar mimo organizační strukturu MMZ

OD	Odbor dopravy
OdKP	oddělení koordinace projektů
OE	Odbor ekonomický

OI	Odbor informatiky
OKaPP	Odbor kultury a památkové péče
OKC	Odbor Kulturní centrum
OKP	Odbor kanceláře primátora
OKT	Odbor kanceláře tajemníka
OMS	Odbor majetkové správy
OMZ	Odbor městské zeleně
OOSA	Odbor občansko-správních agend
OP	Odbor právní
OPP	oddělení prostorového plánování
ORIA	Odbor realizace investičních akcí
OSaDŘ	Odbor stavebních a dopravních řízení
OSV	Odbor sociálních věcí
OŠaS	Odbor školství a sportu
OTaCR	Odbor tiskový a cestovního ruchu
OŽ	Odbor živnostenský
OŽPaZ	Odbor životního prostředí a zemědělství
IA	interní auditor

Seznam použitých zkratk

AČR	Armáda České republiky
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CO	civilní obrana
Czech POINT	Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DDM	Dům dětí a mládeže
DI PČR	Dopravní inspektorát Policie ČR
DTMMZ	digitální technická mapa města Zlína
DPH	daň z přidané hodnoty
DSZO	Dopravní společnost Zlín – Otrokovice, s.r.o.
EMS	Environmental Management Systém
EU	Evropská unie
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
FBM	Filharmonie Bohuslava Martinů, o.p.s.
GIS	geografický informační systém
HZS ZK	Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
IMI	Informační systém pro výměnu informací
ISBN	International Standard Book Number
ISO	International Standard Systém
IT	Informační technologie
IZS	integrovaný záchranný systém
JKM	jednotné kontaktní místo
JSDHO	Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce
JSDH SMZ	Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ
JSDH MČ SMZ	Jednotka sboru dobrovolných hasičů místní části SMZ
KCZ	Kongresové centrum Zlín
KMČ	komise místní části
KÚZK	Krajský úřad Zlínského kraje
LAN	Local Area Network
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MIS	městský informační systém
MITS	Městské informační a turistické středisko
MMZ	Magistrát města Zlína
MPZ	Městská policie Zlín
MŠ	mateřská škola
MV ČR	Ministerstvo vnitra ČR

MŽP ČR	Ministerstvo životního prostředí ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NS	nákladové středisko
ORP	obec s rozšířenou působností
OŘ PČR	Okresní ředitelství Policie České republiky
OS	organizační složky
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OZV	obecně závazná vyhláška
PČR	Policie České republiky
PD	projektová dokumentace
PO	příspěvková organizace
POVIS	povodňový výstražný systém
PUPFL	pozemky určené k plnění funkcí lesa
RMZ	Rada města Zlína
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RPP	Registr práv a povinností
RÚIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
RŽP	Registr živnostenského podnikání
ŘSD	Ředitelství silnic a dálnic
ŘS ZK	Ředitelství silnic Zlínského kraje
Sb.	Sbírka zákonů ČR
SMZ	statutární město Zlín
STK	stanice technické kontroly
SW	software
TIC	turistické informační centrum
TSZ	Technické služby Zlín, s.r.o.
UIAIA	útvary interního auditu interní auditor
UTB	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
ÚP	Úřad práce
ÚSZSZS ZK	Územní středisko Zdravotnické záchranné služby ZK
VISO	výstražný informační systém obyvatelstva
VŠ	vysoká škola
ZMZ	Zastupitelstvo města Zlína
ZŠ	základní škola

Seznam použitých zkratk – odbory a samostatná oddělení MMZ, útvar mimo organizační strukturu MMZ

OD	Odbor dopravy
OdKP	oddělení koordinace projektů
OE	Odbor ekonomický

OI	Odbor informatiky
OKaPP	Odbor kultury a památkové péče
OKC	Odbor Kulturní centrum
OKP	Odbor kanceláře primátora
OKT	Odbor kanceláře tajemníka
OMS	Odbor majetkové správy
OMZ	Odbor městské zeleně
OOSA	Odbor občansko-správních agend
OP	Odbor právní
OPP	oddělení prostorového plánování
ORIA	Odbor realizace investičních akcí
OSaDŘ	Odbor stavebních a dopravních řízení
OSV	Odbor sociálních věcí
OŠaS	Odbor školství a sportu
OTaCR	Odbor tiskový a cestovního ruchu
OŽ	Odbor živnostenský
OŽPaZ	Odbor životního prostředí a zemědělství
<u>ÚIA IA</u>	<u>Útvar interního auditu interní auditor</u>

Seznam organizací a organizačních složek SMZ

A Samostatné právní subjekty

(1) zřízené příspěvkové organizace

Městské divadlo Zlín

ZOO a zámek Zlín – Lešná

Dům dětí a mládeže ASTRA Zlín

Linka SOS Zlín

Plavecká škola Zlín

Kancelář architekta města Zlína

Živý Zlín – kulturní a kreativní centrum

Základní škola Komenského II, Zlín, Havlíčkovo nábřeží 2567

Základní škola Zlín, Kvítková 4338

Základní škola Zlín, Okružní 4685

Základní škola Emila Zátopka Zlín, Univerzitní 2701

Základní škola Zlín, Štefánikova 2514

Základní škola Zlín, Slovenská 3076

Základní škola Komenského I Zlín, Havlíčkovo nábř. 3114

Základní škola Zlín, Komenského 78

Základní škola Zlín, Dřevnická 1790

Základní škola Zlín, tř. Svobody 868

Základní škola Zlín, Mikoláše Alše 558

Základní škola Zlín, Nová cesta 268

Základní škola Zlín, Křiby 4788

Mateřská škola Zlín, Budovatelská 4819

Mateřská škola Zlín, Osvoboditelů 3778

Mateřská škola Zlín, Potoky 4224

Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660

Mateřská škola Zlín, Slovenská 1808

Mateřská škola Zlín, Štefánikova 2222

Mateřská škola Zlín, tř. Tomáše Bati 1285

Mateřská škola Zlín, Sokolská 3961

Mateřská škola Zlín, M. Knesla 4056

Mateřská škola Zlín, SNP 4790

Mateřská škola Zlín, Družstevní 4514

Mateřská škola Zlín, Luční 4588

Mateřská škola Zlín, Dětská 4698

Mateřská škola Zlín, Milíčova 867

Mateřská škola Zlín, tř. Svobody 835
Mateřská škola Zlín, U Dřevnice 206
Mateřská škola Zlín, Na Vrchovici 21
Mateřská škola Zlín, Lázeňská 412
Mateřská škola Zlín, Mariánské nám. 141
Mateřská škola Zlín, Kúty 1963
Mateřská škola Zlín, Návesní 64

(2) **obchodní společnosti s majetkovou účastí města Zlína:**

s rozhodujícím vlivem (nad 50 %)

Teplo Zlín, a.s.
Technické služby Zlín, s.r.o.
Technické služby Zlínsko, s.r.o.
Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.
Dopravní společnost Zlín-Otrokovice, s.r.o.
STEZA Zlín, spol. s r.o.
Správa domů Zlín, spol. s r.o.
Lesy města Zlína, spol. s r.o.,
Nemovitosti města Zlína, spol. s r.o.
Zlínská rozvojová společnost s.r.o.

s podstatným vlivem (nad 20 %)

Vodovody a kanalizace Zlín, a.s.
Berani Zlín, s.r.o.

ostatní

Česká spořitelna, a.s.
Bytové družstvo Podlesí

B Státní podniky, jichž je město Zlín zakladatelem

(v současné době v likvidaci)
Okresní podnik služeb Zlín, v likvidaci

C Účast statutárního města Zlína ve sdruženích právnických osob a jiných organizacích

Svaz měst a obcí České republiky
Sdružení vlastníků obecních a soukromých lesů v ČR
Region Bílé Karpaty
Asociace turistických informačních center České republiky
Asociace měst pro cyklisty

Zlínský kreativní klastr

D Svazky obcí

Mikroregion Podřevnicko

E Organizační složky statutárního města Zlína bez právní subjektivity

Jesle, M. Knesla 4056, Zlín

Jesle, Tyršovo nábřeží 747, Zlín

Jesle, Budovatelská 4820, Zlín

Rehabilitační stacionář, Žlebová 1590, Zlín,

Klubíčko, M. Knesla 4056, Zlín

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO II/1), Zlín – Prštné, Náves 636

Jednotka sboru dobrovolných hasičů MČ SMZ (JPO V), Zlín – Jaroslavice, Anenská 195

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Klečůvka, č. p. 16

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Kostelec, Na Rusavě 271

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Lhotka, č. p. 89

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Louky, Náves Louky 68

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Lužkovice, Na Gruntech 117

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Malenovice, Zabrání 564

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Mladcová, Návesní 418

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Prštné, Náves 636

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Salaš, č. p. 101

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Štípa, Za Dvorem 59

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Velíková, Horní konec 57

F Obecně prospěšné společnosti

Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s., Zlín, nám. T. G. Masaryka 2570

Seznam organizací a organizačních složek SMZ

A Samostatné právní subjekty

(1) zřízené příspěvkové organizace

Městské divadlo Zlín
 ZOO a zámek Zlín – Lešná
 Dům dětí a mládeže ASTRA Zlín
 Linka SOS Zlín
 Plavecká škola Zlín
 Kancelář architekta města Zlína
 Živý Zlín – kulturní a kreativní centrum
 Základní škola Komenského II, Zlín, Havlíčkovo nábřeží 2567
 Základní škola Zlín, Kvítková 4338
 Základní škola Zlín, Okružní 4685
 Základní škola Emila Zátopka Zlín, Univerzitní 2701
 Základní škola Zlín, Štefánikova 2514
 Základní škola Zlín, Slovenská 3076
 Základní škola Komenského I Zlín, Havlíčkovo nábř. 3114
 Základní škola Zlín, Komenského 78
 Základní škola Zlín, Dřevnická 1790
 Základní škola Zlín, tř. Svobody 868
 Základní škola Zlín, Mikoláše Alše 558
 Základní škola Zlín, Nová cesta 268
 Základní škola Zlín, Kříby 4788
 Mateřská škola Zlín, Budovatelská 4819
 Mateřská škola Zlín, Osvoboditelů 3778
 Mateřská škola Zlín, Potoky 4224
 Mateřská škola Zlín, Slovenská 3660
 Mateřská škola Zlín, Slovenská 1808
 Mateřská škola Zlín, Štefánikova 2222
 Mateřská škola Zlín, tř. Tomáše Bati 1285
 Mateřská škola Zlín, Sokolská 3961
 Mateřská škola Zlín, M. Knesla 4056
~~Mateřská škola Zlín, Slínová 4225~~
 Mateřská škola Zlín, SNP 4790
 Mateřská škola Zlín, Družstevní 4514
 Mateřská škola Zlín, Luční 4588
 Mateřská škola Zlín, Dětská 4698

Okomentoval(a): [MM1]: Na základě usnesení Zastupitelstva města Zlína č. 23/18Z/2025, ze dne 27. 3. 2025, se Mateřská škola Zlín, Slínová 4225, příspěvková organizace, se sídlem Slínová 4225, 760 01 Zlín, IČ 71006966 sloučila s Mateřskou školou Zlín, Luční 4588, příspěvkovou organizací, se sídlem Luční 4588, 760 05 Zlín, IČ 71007351 tím způsobem, že příspěvková organizace Mateřská škola Zlín, Slínová 4225, příspěvková organizace se slučuje do příspěvkové organizace Mateřská škola Zlín, Luční 4588, příspěvková organizace.

Mateřská škola Zlín, Milíčova 867
Mateřská škola Zlín, tř. Svobody 835
Mateřská škola Zlín, U Dřevnice 206
Mateřská škola Zlín, Na Vrchovici 21
Mateřská škola Zlín, Lázeňská 412
Mateřská škola Zlín, Mariánské nám. 141
Mateřská škola Zlín, Kúty 1963
Mateřská škola Zlín, Návesní 64

(2) **obchodní společnosti s majetkovou účastí města Zlína:**

s rozhodujícím vlivem (nad 50 %)

Teplo Zlín, a.s.
Technické služby Zlín, s.r.o.
Technické služby Zlínsko, s.r.o.
Pohřebnictví Zlín, spol. s r.o.
Dopravní společnost Zlín-Otrokovice, s.r.o.
STEZA Zlín, spol. s r.o.
Správa domů Zlín, spol. s r.o.
Lesy města Zlína, spol. s r.o.,
Nemovitosti města Zlína, spol. s r.o.
[Zlínská rozvojová společnost s.r.o.](#)

s podstatným vlivem (nad 20 %)

Vodovody a kanalizace Zlín, a.s.
Berani Zlín, s.r.o.

ostatní

Česká spořitelna, a.s.
Bytové družstvo Podlesí

B Státní podniky, jichž je město Zlín zakladatelem

(v současné době v likvidaci)
Okresní podnik služeb Zlín, v likvidaci

C Účast statutárního města Zlína ve sdruženích právnických osob a jiných organizacích

Svaz měst a obcí České republiky
Sdružení vlastníků obecních a soukromých lesů v ČR
Region Bílé Karpaty
Asociace turistických informačních center České republiky

Asociace měst pro cyklisty
Zlínský kreativní klaster

D Svazky obcí

Mikroregion Podřevnicko

E Organizační složky statutárního města Zlína bez právní subjektivity

Jesle, M. Knesla 4056, Zlín

Jesle, Tyršovo nábřeží 747, Zlín

Jesle, Budovatelská 4820, Zlín

Rehabilitační stacionář, Žlebová 1590, Zlín,

Klubíčko, M. Knesla 4056, Zlín

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO II/1), Zlín – Pršténé, Náves 636

Jednotka sboru dobrovolných hasičů MČ SMZ (JPO V), Zlín – Jaroslavice, Anenská 195

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Klečůvka, č. p. 16

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Kostelec, Na Rusavě 271

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Lhotka, č. p. 89

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Louky, Náves Louky 68

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Lužkovice, Na Gruntech 117

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Malenovice, Zabrání 564

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Mladcová, Návesní 418

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Pršténé, Náves 636

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Salaš, č. p. 101

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Štípa, Za Dvorem 59

Jednotka sboru dobrovolných hasičů SMZ (JPO V), Zlín – Velíková, Horní konec 57

F Obecně prospěšné společnosti

Filharmonie Bohuslava Martinů, o. p. s., Zlín, nám. T. G. Masaryka 2570

Jednání

Jednání:

15. schůze Rady města Zlína, konaná dne 18. 8. 2025

Typ materiálu:

Samostatný materiál

Předmět jednání

Návrh změny Organizačního řádu Magistrátu města Zlína, přílohy č. 1 "Organizační schéma MMZ"

Garant

Jméno a příjmení:

Mgr. Tomáš Lang, tajemník

Datum:

13. 8. 2025

Předkládá - zodpovídá

Jméno a příjmení:

Mgr. Tomáš Lang, tajemník

Datum:

13. 8. 2025

Elektronicky podepsáno:

Tomáš Lang

Projednáno

Projednáno: ☐ ANO ☒ NE

Usnesení

Rada města Zlína

1)

změnu Organizačního řádu Magistrátu města Zlína, dle přílohy č. 1, spočívající v přijetí organizační změny:

A) zrušení:

a) oddělení personálního a vzdělávání Odboru kanceláře tajemníka, včetně všech 9 v něm zřízených pracovních míst s účinností ke dni 30.8.2025,

b) oddělení rozpočtu a controllingu Odboru ekonomického, včetně všech 7 v něm zřízených pracovních míst s účinností ke dni 30.8.2025,

c) útvaru interního auditu, včetně 2 v něm zřízených pracovních míst ke dni 30.8.2025,

d) 1 pracovního místa referenta spisovny a administrativy na oddělení spisovny a administrativy Odboru stavebních a dopravních řízení s účinností ke dni 31.12.2025,

e) 1 pracovního místa referenta spisovny a administrativy na oddělení spisovny a administrativy Odboru stavebních a dopravních řízení s účinností ke dni 30.6.2026,

f) 1 pracovního místa projektového manažera Erasmus+ na oddělení školství a správy zařízení Odboru školství a sportu s účinností ke dni 30.8.2025.

g) 1 pracovního místa tiskový mluvčí v Odboru tiskovém a cestovního ruchu s účinností ke dni 30.8.2025,

h) 1 pracovního místa referent vnitřních služeb na oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka s účinností ke dni 31.12.2025,

B) zřízení:

a) 5 pracovních míst v Odboru kanceláře tajemníka (4x personalista, 1x koordinátor kvality řízení a personalista) přímo podřízených vedoucímu Odboru kanceláře tajemníka, a oddělení Mzdové účtárny přímo podřízeného vedoucímu Odboru kanceláře tajemníka a v něm 3 pracovních míst (1x vedoucí mzdové účtárny, 2x mzdová účetní),

- s účinností od 1.9.2025,
b) 6 pracovních míst v Odboru ekonomickém (2x rozpočtář, 4x referent – controlling) přímo podřízených vedoucímu Odboru ekonomického s účinností od 1.9.2025,
c) 1 pracovního místa interního auditora přímo podřízeného primátorovi statutárního města Zlína s účinností od 1.9.2025,
d) 1 pracovního místa archivář v oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka na dobu určitou s účinností od 1.9.2025 do 31.12.2026,

2)

s účinností od 1. 9. 2025 celkový počet zaměstnanců zařazených v Magistrátu města Zlína a interního auditu 583,

3)

Mgr. Tomáše Langa, tajemníka Magistrátu města Zlína:

1. zajištěním realizace uvedené organizační změny, včetně souvisejících pracovněprávních záležitostí,
2. stanovováním velikostí pracovních úvazků na jednotlivých pracovních místech organizační struktury Magistrátu města Zlína, dle aktuálních provozních potřeb a v rámci výše stanoveného maximálního celkového počtu pracovních úvazků.

Má vazbu na rozpočet města

Má vazbu na rozpočet města: ☒ ANO ☐ NE

Rok:

Odbor/oddělení:

Číslo akce:

Název akce:

Částka:

Kryto:

☒ ANO ☐ NE

Poznámka:

Kontrolní termín

Kontrolní termín:

Důvodová zpráva

I. Obecná část

Za první pololetí roku 2025 město Zlín zaznamenalo meziroční pokles daňových příjmů ze sdílených daní včetně daně z hazardních her. Kumulativní výnos k červnu dosáhl 861,95 mil. Kč, což představuje pokles o 45,4 mil. Kč (-5 %) oproti stejnému období roku 2024. Vzhledem k vývoji celostátních ekonomických ukazatelů a sníženému tempu výběru daní lze pro rok 2026 očekávat stagnaci nebo mírný nárůst příjmů v rozmezí 1–2 %, avšak bez návratu k úrovni roku 2024. Tento trend je důležitým faktorem při rozhodování o efektivitě a potřebnosti neobsazených pracovních míst ve struktuře magistrátu, nutnosti zavádění moderních technologií s cílem zvýšení výkonosti a celkovém zefektivnění organizační struktury.

Vedení města zároveň stanovilo jednoznačný rozpočtový rámec pro rok 2026, kdy celkové provozní výdaje nesmí překročit úroveň schváleného rozpočtu na rok 2025. Tento požadavek je reakcí nejen na stagnaci daňových příjmů, ale i na skutečnost, že město Zlín v následujících letech plánuje rozsáhlé investice. V září 2025 si navíc město vezme investiční úvěr ve výši 1,1 miliardy Kč na profinancování projektů v rámci integrované územní investice (ITI), což bude mít přímý dopad na budoucí rozpočty. Důsledné sledování provozních výdajů a efektivní využívání personálních kapacit se tak stává klíčovým prvkem finanční strategie města.

Na základě uvedeného Rada města Zlína rozhodla o nutnosti optimalizace činností a personálního obsazení magistrátu města a v této věci zadala úkoly a přípravu kroků vedoucích k jejich naplnění. Prvním z kroků v oblasti personální jsou níže popsány navržené změny.

Předkládaný návrh na změnu organizační struktury Magistrátu města Zlína (dále jen „MMZ“), jež je prvním krokem širší strategie optimalizace organizační struktury s cílem zvýšit efektivitu s akcentem na přizpůsobení provozu moderním technologickým podmínkám, zahrnuje jednak zahájení radou požadované optimalizace magistrátu, úspory pracovních míst v rámci digitalizace a automatizace řízení procesů, ale zároveň i požadavky na zřízení dočasného pracovního místa archiváře vyplývajícího z požadavku a závazků k projektu převzetí archivu J. A. Bati. Cílem změny je snaha o úsporu finančních prostředků a zefektivnění systému řízení MMZ, a to v kontextu výše uvedeného zrušením neobsazených pracovních míst, zrušením dále specifikovaných pracovních míst, jež jsou aktuálně obsazena, sloučením či vhodným přeskupením věcně a funkčně souvisejících agend na útvarech a snížením počtu vedoucích míst v rámci vybraných útvarů. Přeskupením agend a modifikováním pracovních náplní na stávajících pracovních místech, dojde ke zjednodušení součinnosti a spolupráce uvnitř i mezi útvary, k zániku některých pracovních pozic, resp. k vhodnějšímu vymezení pracovní náplně a k optimalizaci některých pracovních pozic. Provedené organizační změny by ve svém souhrnu měly vést z dlouhodobého hlediska k úspoře finančních prostředků, zefektivnění a zpřehlednění řízení MMZ.

Hlavní změny v organizační struktuře MMZ jsou následující:

- zrušení 1 pracovního místa vedoucí oddělení personálního a vzdělávání a rozdělení pracovních činností mezi stávající pracovníky Odboru kanceláře tajemníka
- zrušení 2 pracovních míst referenta spisovny a administrativy na oddělení spisovny a administrativy Odboru stavebních a dopravních řízení,
- zrušení 1 pracovního místa projektového manažera Erasmus+ na oddělení školství a správy zařízení Odboru školství a sportu,
- zrušení 1 pracovního místa tiskového mluvčího v Odboru tiskovém a cestovního ruchu,
- zrušení 1 pracovního místa referent vnitřních služeb v oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka,
- zrušení 2 neobsazených pracovních míst, a to vedoucího interního auditu a vedoucího oddělení rozpočtu a controllingu Odboru ekonomického,
- proměna organizačního uspořádání některých útvarů (zejména Odbor ekonomický, Odbor kanceláře tajemníka a útvar interního auditu).

Organizační změnou dojde ke snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce a za účelem finančních úspor. Zaměstnanci, kteří zastávají rušené pracovní pozice se v důsledku této organizační změny stanou pro zaměstnavatele nadbytečnými.

Nová organizační struktura je podrobně znázorněna v novém organizačním schématu, které je přílohou schvalovaného materiálu. V souladu s §102 odst. 2 písm. j) zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, je zároveň stanovován nový celkový počet zaměstnanců zařazených v MMZ a také v interním auditu (bez Městské policie Zlín).

Realizaci organizačních změn a dalšími činnostmi s tím souvisejícími, včetně záležitostí pracovněprávních, je pověřován tajemník MMZ.

II. Zvláštní část

1) Zrušení 3 dlouhodobě neobsazených pracovních míst

Zrušení dlouhodobě neobsazených míst je v souladu s principy hospodárnosti, účelnosti a efektivy veřejné správy. Pracovní místa vedoucího interního auditu, vedoucího oddělení rozpočtu a controllingu a tiskového mluvčího nejsou obsazena po dobu přesahující 12 měsíců, což prokazuje, že po nich není aktuálně organizační nebo provozní potřeba. Zrušení těchto míst přispěje k realističtější personální struktuře organizace. Ačkoliv místa nejsou obsazena, jejich existence může zbytečně zatěžovat rozpočet (např. rezervací prostředků na mzdy nebo plánováním s fiktivním stavem).

2) Zrušení 1 pracovního místa vedoucího oddělení personálního a vzdělávání Odboru kanceláře tajemníka

Zrušením stávajícího oddělení personálního a vzdělávání Odboru kanceláře tajemníka, resp. zrušením místa vedoucí oddělení personálního a vzdělávání, a převedením části pracovníků oddělení pod přímé řízení vedoucího odboru je snahou o zefektivnění řízení personální agendy magistrátu a úsporou finančních prostředků. Je předpoklad, že rozsah personální agendy nevyžaduje samostatné oddělení. Jednotlivé činnosti lze z dlouhodobého hlediska efektivně zvládnout v rámci stávajících kapacit odboru bez negativního dopadu na kvalitu ani kontinuitu personální práce. Převedení personální agendy pod přímé řízení vedoucího odboru zjednoduší řízení, odstraní mezičlánky a zrychlí tok informací i rozhodovacích procesů v oblasti řízení lidských zdrojů. Činnosti oddělení personálního a vzdělávání úzce souvisejí s dalšími oblastmi, jako je např. plánování, rozpočet, které jsou již nyní v

kompetenci ostatních jednotlivých pracovníků nebo přímo vedoucího odboru. Sjednocení těchto agend a přímé řízení umožní komplexnější a koordinovanější přístup. Personální agenda bude nadále vykonávána kvalifikovanými pracovníky, přičemž vedení agendy zajistí vedoucí odboru ve spolupráci s vybranými kolegy. Popsanou transformací dosavadního oddělení dojde k úspoře mzdových prostředků a dalších nákladů spojených s jeho provozem, což přispěje k racionálnímu a efektivnímu nakládání s veřejnými prostředky. Zaměstnanec, který zastává rušenou pozici, bude v důsledku této organizační změny spočívající ve snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity a hospodárnosti práce, pro zaměstnavatele účinností této organizační změny nadbytečným. Jeho práce již tedy nebude pro zaměstnavatele potřebná, a to v příčinné souvislosti s přijatým rozhodnutím zaměstnavatele o organizační změně.

3) Zrušení 2 pracovních míst referent spisovny a administrativy v oddělení spisovny a administrativy Odboru stavebních a dopravních řízení

Postupný náběh digitalizace stavebního řízení, aktivní kroky směřující ke sbližování pracovních postupů v rámci jednotlivých informačních systémů používaných (ISSŘ a VITA), zejména na vstupu a výstupu (tj. v souvislosti s příjmem a odesláním písemností), jakož i implementace moderních technologií a zavádění automatizovaných workflow, má za následek snižování potřeby rutinních administrativních činností, které byly dosud vykonávány převážně manuálně. Tato strukturální změna se promítá do celkového fungování agend vykonávaných Odborem stavebních a dopravních řízení, kde dochází ke zrychlení a zefektivnění interních procesů. V důsledku těchto zaváděných opatření se podstatně snižuje objem operativních úkonů spojených s fyzickou manipulací s dokumenty, jejich evidencí a vypravováním. Digitalizované a automatizované procesy přebírají řadu činností dříve zajišťovaných manuálně, čímž se mění charakter i rozsah práce v dané oblasti. V návaznosti na tuto proměnu provozního modelu a náběhem efektivnějšího oběhu dokumentů dochází k pozvolnému snižování potřeby personálního zajištění některých dílčích činností. Na základě uvedeného se navrhuje zrušení dvou systemizovaných pracovních míst referenta administrativy a spisovny, a to ve dvou etapách. Zaměstnanci, kteří zastávají rušenou pozici, budou v důsledku této organizační změny spočívající ve snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity a hospodárnosti práce, pro zaměstnavatele účinností této organizační změny nadbyteční. Jejich práce již tedy nebude pro zaměstnavatele potřebná, a to v příčinné souvislosti s přijatým rozhodnutím zaměstnavatele o organizační změně.

4) Zrušení 1 pracovního místa referent vnitřních služeb v oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka

Digitalizace stavebního řízení, jež pozvolna proměňuje charakter a rozsah práce se spisovou dokumentací stavební správy, jakož i zavádění nových technologií, zapojování automatizovaných procesů do správy ESS a nové přerozdělení úkolů s nastupující pozvolnou změnou organizace práce, umožňuje eliminaci některých manuálních a rutinních činností. Tato změna se pozitivně promítá do výkonnosti a efektivity oddělení vnitřních služeb a plnění jejich úkolů, zejména v oblasti správy spisovny stavebního úřadu a ESS. Tyto změny v návaznosti na dokončenou implementaci a ustálení všech organizačních a technických opatření, jež v plné míře naběhnou nejpozději do konce roku 2025, umožňují zajištění stávajícího rozsahu vykonávaných agend s menším počtem pracovníků. Z uvedených důvodů se navrhuje zrušení jednoho systemizovaného pracovního místa "referent vnitřních služeb". Zaměstnanec, který zastává rušenou pozici, bude v důsledku této organizační změny spočívající ve snížení počtu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity a hospodárnosti práce, pro zaměstnavatele účinností této organizační změny nadbytečným. Jeho práce již tedy nebude pro zaměstnavatele potřebná, a to v příčinné souvislosti s přijatým rozhodnutím zaměstnavatele o organizační změně.

5) Zrušení 1 pracovního místa projektový manažer projektu Erasmus+ v oddělení školství a správy zařízení Odboru školství a sportu

Statutární město Zlín, prostřednictvím Odboru školství a sportu, připravovalo zapojení do programu Erasmus+, programu EU pro oblast vzdělávání, odborné přípravy, mládeže a sportu na období 2021–2027. V rámci přípravy byla zpracovávána žádost o akreditaci, kde měla být městu svěřena role v plánování mobility žáků a pedagogů zlínských základních škol a také mobility pro pedagogy mateřských škol a administrace programu. Byl rovněž předpoklad po získání akreditace a následném schválení grantové dohody, že bude možno pracovní místo částečně nebo i zcela financovat z dotace. SMZ akreditaci nezískalo, proto je navrženo zrušení pracovní neúřednické pozice.

6) Zřízení 1 pracovního místa archivář v oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka

Statutární město Zlín získalo na základě darovací smlouvy soubor archivních dokumentů Jana Antonína Bati. V darovací smlouvě se zavázalo mimo jiné k zajištění deponování dokumentů z archivního fondu, jejich chemickému ošetření, následné digitalizaci a zpřístupnění k badatelskému využívání. K tomu, aby město naplnilo svou část sjednané dohody, je nutné zajistit realizaci dohodnutých prací, přičemž město v současné době nedisponuje odpovídajícími odbornými personálními kapacitami, které by tyto uvedené výsoce odborné a specifické činnosti dokázaly zajistit. Jelikož se jedná o kulturně a společensky významnou činnost, jež se dotýká moderní historie Zlína, navrhuje se pro realizaci této činnosti zřízení dočasného pracovního místa archivář v oddělení vnitřních služeb Odboru kanceláře tajemníka. Tato navrhovaná pracovní pozice bude neúřednická.

Zaměstnavatel informoval a projednal se zástupci odborových organizací u něj působících dne 13. 8. 2025 připravované organizační změny v souladu s § 61 odst. 1, § 280 odst. 1 písm. b) a § 287 odst. 1 písm. b) a odst. 2

písm. h) zákoníku práce a výpověď z pracovního poměru vedoucí oddělení personálního a vzdělávání Odboru kanceláře tajemníka, která se v důsledku uvedených organizačních změn má stát od 1. 9. 2025 nadbytečnou dle § 52 písm. c) zákoníku práce, neboť její práce již nebude pro zaměstnavatele potřebná a zaměstnavatel v současné době nemá žádnou jinou odpovídající práci, kterou by jí mohl po provedení organizačních změn přidělovat.

Celkový počet zaměstnanců zařazených do MMZ a interního auditu (tj. celkový počet pracovních pozic) bude po nabytí účinnosti organizačních změn činit 583. Jelikož stanovení potřebné aktuální výše úvazků na jednotlivých pracovních místech je provozní záležitostí, se kterou je nejlépe obeznámen tajemník MMZ jakožto osoba plnící funkci statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům zařazeným do MMZ, a potřeba konkrétní výše úvazku na konkrétním pracovním místě se může s ohledem na potřeby zaměstnavatele a další okolnosti průběžně měnit, je stanovování těchto úvazků pověřen tajemník MMZ.

Nyní navrhovaná organizační změna bude implementována v horizontu měsíců. Jedná se však jen o první fázi plánovaných organizačních změn. Průběžně bude dopracovávána druhá fáze organizačních změn, jejíž předložení Radě města Zlína ke schválení je předpokládáno u útvaru Odboru kanceláře primátora, Odboru tiskového a cestovního ruchu, Odboru stavebních a dopravních řízení, Odboru kultury a památkové péče, oddělení koordinace projektů do konce roku 2025.

Vyjádření odpovědného útvaru:

Odbor/oddělení:

Tajemník

☒ doporučuje ☐ nedoporučuje RMZ ☐ bez doporučení

Komentář:

doporučuje ke schválení s výjimkou části II. bod 2) důvodové zprávy - zrušení 1 pracovního místa vedoucí oddělení personálního a vzdělávání Odboru kanceláře tajemníka

Přílohy materiálu

Název souboru:

OR_P1_Organizacni_schema_MMZ 01.09.2025_RMZ.pdf | 72.46 kB

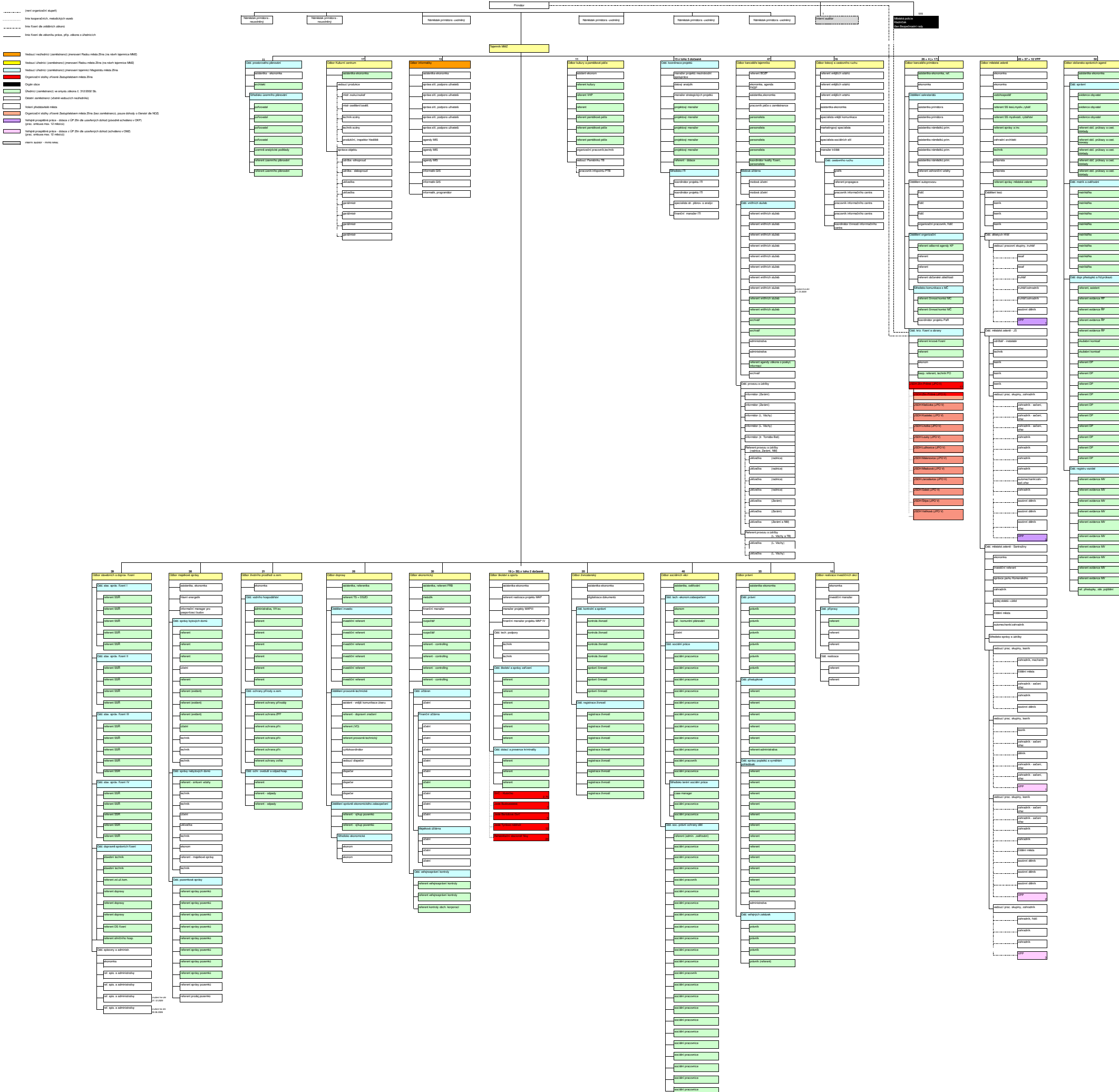
Neveřejná:

☐

Z-OR-OP_P1_Organizacni_schema_MMZ 01.09.2025_RMZ-vyznacene_zmeny.pdf | 83.85 kB

☐

Organizační schéma Magistrátu města Zlína účinná od 01.09.2025



Organizační schéma Magistrátu města Zlína účinná od 01.09.2025

