

Obsah činnosti jednotlivých úseků

Kancelář starosty a tajemníka

1. zajišťuje administrativní činnosti sekretariátu pro starostu, místostarostu a tajemníka
2. vykonává úkony v oblasti samosprávných činností dle pokynu vedení MČ, nebo vyplývající z usnesení ZMČ, RMČ, komisí a výborů,
3. zajišťuje podklady a technickou přípravu materiálů pro jednání zastupitelstva, rady, výborů, komisí a dalších poradních orgánů zřízených při MČ,
4. přijímá oznámení občanů, vede jejich evidenci,
5. zpracovává na vyžádání orgánu veřejné a státní správy odpovědi o pověsti občanů,
6. zajišťuje styk s veřejností,
7. zajišťuje průběžnou aktualizaci úřední desky, včetně elektronického vyvěšování, svěšení a evidence vyvěšovaných úředních listin, vyhlášek, odesílání vyhlášek po svěšení správním orgánům,
8. eviduje jednací řády zastupitelstva, rady, výborů a komisí,
9. zpracovává a eviduje zápisy a usnesení zastupitelstva a rady, včetně jejich průběžného vkládání na el. úřední desku s dálkovým přístupem a fyzickou úřední desku Úřadu MČ BM,
10. zasílá zápisy a usnesení rad a zastupitelstva v souladu s Čl. 78 Statutu města Brna na MMB, Org. odbor,
11. eviduje zápisy výborů a komisí,
12. podílí se na zajišťování chodu telefonní ústředny Úřadu MČ BM,
13. podílí se na přípravě a zpracovávání periodického informačního tisku územního samosprávného celku,
14. spolupracuje s redakční radou, předkládá návrhy a články k zveřejnění,
15. průběžně zajišťuje pořizování spotřebních a kancelářských potřeb a věcí pro Úřad MČ BM, objekt SC Sýpka a CVČ
16. přijímá hlášení ztrát a nálezů,
17. vede archivaci písemností a dokumenty o skartaci písemností Úřadu MČ BM,
18. spolupracuje s finančním úsekem při pořádání veřejných sbírek,
19. zabezpečuje plnění dalších úkolů zadaných dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu,
20. v oblasti integrovaného záchranného systému zajišťuje připravenost MČ na mimořádné události, podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací a na ochraně obyvatelstva,
21. v oblasti krizového řízení zajišťuje v součinnosti se starostou MČ připravenost MČ na řešení krizových situací,
22. koordinuje krizové činnosti v oblasti krizového řízení,
23. zpracovává krizové plány,
24. provádí řízení a koordinaci ochrany před povodněmi, aktualizuje povodňový plán a kontroluje jeho dodržování,
25. v oblasti obrany státu plní úkoly a poskytuje údaje pro zabezpečení obrany státu podle pokynů magistrátu nebo krajského úřadu,
26. podílí se za městskou část na zabezpečení dodání určených věcných prostředků pro potřeby zajišťování obrany státu podle rozhodnutí magistrátu,
27. spolupracuje s externím bezpečnostním technikem, vede agendu požární ochrany,
28. zajišťuje v součinnosti s externím bezpečnostním technikem pravidelné kontroly budovy Úřadu MČ BM, funkčnost věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení a zajišťuje revize těchto prostředků a zařízení,
29. zajišťuje ve spolupráci s externím bezpečnostním technikem a tajemníkem školení zaměstnanců.
30. zpracovává a vede evidenci poskytnutých cestovních náhrad a stravenek,
31. vykonává činnosti v oblasti vedení záložní pokladny (pokladna č. 3),
32. zastupuje činnosti na podatelně včetně poskytování služeb z aplikace Czech point, vidimaci (ověřování listin) a legalizaci (ověřování podpisů), zpracovávání došlé pošty a činností s přípravou Medláneckého zpravodaje a inzercí.

Úsek podatelny a správy místních poplatků

1. přijímá a odesílá písemnosti, vede kompletní systém spisové služby, elektronické podatelny a datových schránek,
2. provádí vidimaci a legalizaci (ověřování kopii listin a ověřování podpisů), Czech point,
3. zajišťuje a eviduje vyúčtování, vybírání a vymáhání vybraných místních poplatků,
4. provozuje hlavní pokladnu Úřadu MČ BM,
5. vede agendu rybářských lístků,
6. vydává a eviduje evidenční čísla,
7. zajišťuje a organizuje všechny druhy voleb, příp. místního referenda,
8. připravuje podklady k volbám a materiální zajištění průběhu voleb,
9. vede evidenci včelstev,
10. předává podklady pro vymáhání pohledávek právníkovi úřadu nebo advokátní kanceláři,
11. připravuje vyjádření k právním předpisům obce v oblasti záborů veřejného prostranství a místních poplatků za užívání veřejného prostranství,
12. připravuje vyjádření k tržnímu řádu MČ, navrhuje tržní místa, předsunutá tržní místa a restaurační zahrádky,
13. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti místních poplatků za zvláštní užívání veřejného prostranství kromě ploch, jejichž zábor si žádá rozhodnutí stavebního nebo silničního správního úřadu,
14. zajišťuje evidenci, vyúčtování, vybírání a vymáhání vybraných místních poplatků dle zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění,
15. vykonává úkony další úkoly dle pokynu vedení MČ, tajemníka úřadu, nebo vyplývající z usnesení přijatých orgány MČ.

Úsek správy majetku

1. zajišťuje komplexní přípravu podkladů pro výběrová řízení u veřejných zakázek bytové agendy, energii, DDHM a DHM dle pokynu vedení MČ, vyplývající z usnesení orgánů samosprávy, nebo dle pokynu tajemníka úřadu,
2. předkládá k projednání zpracované materiály pro výběr zhotovitele včetně návrhů smluv orgánům MČ,
3. zajišťuje zveřejňování dokumentace k VZMR a smluv v příslušných věstnicích a registrech,
4. zastupuje investora při realizacích zakázek v postavení koordinátora dohledu realizace, nebo ve věcech technických,
5. úzce spolupracuje se všemi subjekty podílejících se na realizovaném investičním záměru,
6. upozorňuje na případné zjištěné nedostatky při budování inv. akcí a navrhuje řešení jejich náprav, zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace, provádí průběžnou kontrolu čerpání finančních prostředků v průběhu realizace a po jejím skončení,
7. zajišťuje přejímání sjednaných předmětů plnění,
8. v průběhu záruční doby uplatňuje reklamace na základě podkladů předaných uživateli dokončených prací,
9. zveřejňuje smlouvy do evidence registru smluv,
10. podílí se na administraci, realizaci a dohledu u investičních akcí z dotačních titulů,
11. zajišťuje správu majetku MČ a předkládá návrhy oprav,
12. vykonává energetický management MČ,
13. podílí se na aktualizaci údajů vedení evidence majetku MČ v aplikaci Ginis a na tvorbě inventárních seznamů majetku v budovách spravovaných MČ,
14. podílí se na fyzické kontrole inventarizace majetku MČ,
15. průběžně zajišťuje a eviduje vyhotovování revizních zpráv u majetku MČ, u kterého je revizní zpráva povinná, komunikuje s dodavateli servisních služeb,
16. vyřizuje podání týkající se správy a údržby bytových domů,
17. podílí se na zabezpečování pronajímání bytů a nebytových prostor v bytových domech,
18. navrhuje ukončení nájemního vztahu k bytu nebo nebytovému prostoru v bytovém domě, vydává osvědčení o přechodu nájmu bytu,

19. vede evidenci uvolněných bytů a místní seznamy žadatelů o byt,
20. shromažďuje žádosti o poskytnutí půjčky z Fondu rozvoje bydlení města Brna a v stanovených lhůtách je zasílá BO MMB
21. zajišťuje investorskou přípravu oprav bytových domů,
22. předkládá návrhy na odstranění případných zjištěných nedostatků v bytovém hospodářství,
23. zpracovává rozborů potřeb bydlení a rozborů stavu svěřeného bytového fondu, poskytuje statutárnímu městu Brnu potřebné informace a podklady,
24. podává návrhy a připomínky k dokumentům statutárního města Brna na úseku bytovém, popřípadě tyto dokumenty předkládá orgánům MČ,
25. zabezpečuje pro město Brno podklady pro prodej domů, bytů a nebytových prostor v bytových domech,
26. předává podklady pro vymáhání pohledávek právníkovi úřadu nebo advokátní kanceláři,
27. podílí se na tvorbě plánu zabezpečení zimní údržby všech místních a účelových komunikací a veřejných parkovacích ploch, kromě zimní údržby vozovek základního komunikačního systému a vyjma komunikací, kde je zimní údržba povinností jiného vlastníka či správce,
28. připravuje plán oprav místních a účelových komunikací, předkládá jej orgánům MČ, zajišťuje jejich realizaci,
29. podílí se na koordinaci oprav místních a účelových komunikací s opravami a výstavbou technických sítí,
30. připravuje vyjádření k právním předpisům obce v oblasti čistoty a zimní údržby komunikací a výkopových prací,
31. provádí pravidelné kontroly funkčnosti veřejného osvětlení, eviduje zjištěné a nahlášené závady a komunikuje s TSB za účelem jejich oprav,
32. zabezpečuje plán, PD a spolupracuje při vydávání návrhu a opatření obecné povahy v oblasti blokového čištění
33. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek rozpočtu a financování

1. sestavuje ve spolupráci s ostatními úseky Úřadu MČ BM rozpočet MČ na příslušný kalendářní rok v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v souladu s rozpočtem města Brna,
2. zabezpečuje projednání rozpočtu v orgánech samosprávy MČ,
3. sestavuje rozpočtový výhled městské části v souladu s výše uvedeným zákonem na období nejméně 5 let a předkládá jej orgánům MČ ke schválení,
4. sleduje a usměrňuje hospodaření MČ dle schváleného rozpočtu a zabezpečuje provádění rozpočtových opatření, včetně zajišťování rozpisu ukazatelů rozpočtu samosprávného celku,
5. kontroluje dodržování rozpočtové kázně a platné rozpočtové skladby,
6. vyčísluje finanční vypořádání, sestavuje závěrečný účet a zabezpečuje jejich projednání v samosprávních orgánech,
7. kontroluje čerpání finančních prostředků a předkládá čtvrtletní plnění rozpočtu příjmů a čerpání rozpočtu výdajů,
8. zabezpečuje výkon řídicí kontroly u veřejných výdajů správcem rozpočtu v rozsahu zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v případě shledání nedostatků operaci pozastaví a písemně vyrozumí příkazce operace,
9. navrhuje ve spolupráci s ostatními úseky Úřadu MČ BM změny rozpočtu (rozpočtová opatření), předkládá je ke schválení orgánům MČ, vede evidenci schválených a provedených změn rozpočtu (rozpočtových opatření),
10. zajišťuje zpracování finančního vypořádání MČ se státním rozpočtem, rozpočtem Jihomoravského kraje a s rozpočtem statutárního města Brna,
11. zpracovává analýzy efektivnosti vynakládání finančních prostředků a předkládání doporučení a návrhů opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření (místních daní a poplatků, přijímání a poskytování úvěrů, kapitálové správy, dotací, návratných finančních výpomocí, půjček a dalších účelově vázaných výdajů z rozpočtu) včetně vyhodnocení hospodaření,
12. zabezpečuje předávání účetních, finančních a jiných výkazů Odboru rozpočtu a financování Magistrátu města Brna, na požadovaných nosičích dat a v termínech či lhůtách dle pokynů odboru,

13. vede účetnictví MČ (včetně peněžních fondů MČ) v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
14. provádí kontrolu veškerých účetních dokladů MČ v souladu se zákonem o účetnictví,
15. zabezpečuje výkon předběžné řídicí kontroly prováděné hlavním účetním v rozsahu zákona o finanční kontrole ve veřejné správě u veřejných výdajů, v případě shledání nedostatků operaci zastaví a písemně vyrozumí příkazce operace,
16. sestavuje měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrku MČ a předkládá ji vedení MČ a tajemníkovi úřadu ke schválení a předává ji Odboru rozpočtu a financování Magistrátu města Brna na požadovaných nosičích dat v termínech či lhůtách dle pokynu odboru,
17. zajišťuje platební styk s peněžními ústavami,
18. zajišťuje metodicky ve spolupráci s ostatními úseky Úřadu zabezpečuje inventarizaci majetku a kontroluje správnost jejího provedení,
19. provádí kontrolu a schválené změny u majetku MČ v evidenci EMA,
20. zajišťuje ve funkci hlavní účetní kontrolu při správě veřejných příjmů po vzniku nároku a veřejných výdajů po vzniku závazku,
21. vede agendu sociálního fondu,
22. kontroluje finanční plnění a v případě zjištěných nedostatků vyzývá subjekty k jejich plnění,
23. spolupracuje s externí firmou spravující bytové hospodářství MČ v oblasti účetnictví,
24. zajišťuje podklady a průběh organizace auditu orgány města Brna nebo externími organizacemi a odpovídá za projednání výstupů auditů v orgánech MČ,
25. spolupracuje s výbory ZMČ,
26. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek sociální, OSPOD a kurately mládeže

1. vykonává sociálně právní ochranu dětí s výjimkou dětí v náhradní rodinné péči,
2. rozhoduje v 1. stupni správního řízení o výchovných opatřeních a sleduje jejich dodržování,
3. rozhoduje v 1. stupni správního řízení o uložení povinnosti rodičům využít pomoci odborného poradenského zařízení,
4. vydává písemný souhlas s pobytem dítěte, u něhož byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova, mimo ústavní zařízení,
5. vykonává funkci opatrovníka a poručníka dětí na základě ustanovení soudem, včetně správy jejich majetku,
6. vykonává funkci opatrovníka dětí ve vztahu k cizině a spolupracuje s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu mládeže,
7. zajišťuje neodkladnou péči dětem, které se ocitly bez přiměřené péče, a navrhuje soudu vydání předběžného opatření,
8. poskytuje ve spolupráci se statutárním městem Brnem pomoc dětem vyžadujícím zvýšenou pozornost při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů s cílem umožnit jim začlenění do společnosti včetně začlenění pracovního,
9. účastní se trestního a přestupkového řízení vedeného proti mladistvému,
10. vykonává sociální kuratelu,
11. provádí sociální depistáž (vyhledávání),
12. sleduje ve spolupráci se statutárním městem Brnem dodržování práv dítěte v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
13. poskytuje sociální poradenství,
14. spolupracuje se statutárním městem Brnem při vytváření podmínek pro zajištění zdravotní péče pro občany,
15. vyjadřuje se k síti zdravotnických služeb a jejich změnám, plní úkoly k zajištění zdravotnické činnosti za mimořádných situací,
16. zajišťuje sociální pohřby osob dle zvláštních předpisů,
17. připravuje podklady pro soudní vymáhání dluhů,
18. provádí sociální poradenství pro seniory, ohledně pečovatelské služby, domovů s pečovatelskou službou,

19. zajišťuje výkon opatrovnictví a ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění,
20. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek právní, životního prostředí a dopravy

1. zajišťuje právní agendu MČ ve věcech majetkových,
2. činí právní kroky k vyklizení bytu nebo nebytového prostoru v bytovém domě, který je protiprávně užíván nebo je pronajímateli protiprávně bráněno disponovat s tímto bytem či nebytovým prostorem,
3. zpracovává podklady při uplatnění požadavku náhrady škody vůči MČ,
4. vede pozemkovou agendu (pod garážemi, zahrádkářské kolonie, a další pozemky svěřené za účelem pronájmu),
5. vede evidenci pozemků svěřených MČ,
6. vyřizuje pozemkovou agendu vůči statutárnímu městu Brno ve vztahu k MČ,
7. připravuje podklady pro projednání záměrů pronájmů a výpůjček, nájemních smluv a smluv o právu provést stavbu v orgánech MČ a předkládá tyto záměry a smlouvy orgánům MČ,
8. vede evidenci žádostí o pronájem či výpůjčku a evidenci uzavřených smluv,
9. eviduje platby nájemného, pohledávky a jejich vymáhání a změny smluvních vztahů,
10. v případě potřeby zajišťuje zaměření pozemků,
11. koncipuje návrhy smluv,
12. projednává přestupky a jiné správní delikty dle zvláštních právních předpisů na úseku zákona o sociálně právní ochraně dětí, na úseku zákona o rybářství, vodního hospodářství, na úseku zákona o obecném užívání lesů, zákona o myslivosti a dalších speciálních zákonů,
13. provádí výpisy z evidence přestupků pro soudy, státní zastupitelství, Policii ČR a Magistrát města Brna,
14. spolupracuje s ostatními úseky Úřadu MČ BM zejména s úsekem sociálním a kurately mládeže při řešení právních záležitostí ve složitých případech,
15. kontroluje interní dokumenty úřadu,
16. zastupuje MČ v majetkoprávních záležitostech před soudy a jinými státními orgány ve věcech týkajících se svěřeného majetku,
17. podává návrhy a připomínky k návrhům vyhlášek a nařízení města Brna, týkajícím se majetkoprávních otázek,
18. zajišťuje vymáhání pohledávek,
19. koncipuje právní stanoviska MČ k jednotlivým záměrům MČ a otázkám projednávaným v orgánech MČ,
20. dle potřeb vykonává úkony v oblasti samosprávných činností,
21. vykonává správu bytových domů, které byly svěřeny MČ (dále bytových domů), vede jejich evidenci ve spolupráci s externím správcem – třetí osobou, najmutou MČ,
22. vyřizuje podání týkající se správy a údržby bytových domů,
23. podílí se na zabezpečování pronajímání bytů a nebytových prostor v bytových domech,
24. koncipuje návrhy ukončení nájemního vztahu k bytu nebo nebytovému prostoru v bytovém domě, vydává osvědčení o přechodu nájmu bytu,
25. podílí se na vedení evidence uvolněných bytů a místního seznamu žadatelů o byt,
26. shromažďuje žádosti o poskytnutí půjčky z Fondu rozvoje bydlení města Brna a v stanovených lhůtách je zasílá BO MMB
27. zpracovává rozborů potřeb bydlení a rozborů stavu svěřeného bytového fondu, poskytuje statutárnímu městu Brnu potřebné informace a podklady,
28. podává návrhy a připomínky k dokumentům statutárního města Brna na úseku bytovém, popřípadě tyto dokumenty předkládá orgánům MČ,
29. zabezpečuje pro město Brno podklady pro prodej domů, bytů a nebytových prostor v bytových domech,
30. předává podklady pro vymáhání pohledávek advokátní kanceláři, komunikuje s celním úřadem, soudními exekutory a dalšími,
31. zajišťuje kontrolu dohledu provádění údržby ploch zeleně,
32. vede a aktualizuje evidenci ploch veřejné zeleně,
33. vydává vyjádření ke zvláštnímu užívání zeleně a k projektové dokumentaci připravovaných akcí v případě, že má být dotčena veřejná zeleně,

34. zajišťuje dohled na provádění kontroly údržby a čistoty hřišť na veřejných prostranstvích a u mobiliáře umístěného na veřejných prostranstvích,
35. připravuje vyjádření k právním předpisům obce v oblasti tvorby a ochrany zeleně,
36. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti ochrany přírody a krajiny, Statutem města Brna svěřené MČ (ochrana dřevin, evidence pěšin),
37. řeší administrativně umístění nádob na tříděný a směsný odpad,
38. řeší administrativně likvidaci nelegálních skládek odpadu na veřejných plochách MČ,
39. připravuje vyjádření k právním předpisům MČ v oblasti odpadů,
40. spolupracuje s příslušnými orgány a vydává rozhodnutí při odstraňování automobilových vraků a vozidel bez TK dle zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích a dle zákona o výrobcích s ukončenou životností 542/2020 Sb.,
41. v případě potřeby zajišťuje měření koncentrace znečišťujících látek a hluchnosti a eviduje jeho výsledky,
42. připravuje vyjádření k právním předpisům obce v oblasti ovzduší, navrhuje podmínky pro spalování rostlinných materiálů a předkládá tyto předpisy města a podmínky orgánům MČ,
43. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti ochrany ovzduší, Statutem města Brna svěřené MČ,
44. připravuje vyjádření k právním předpisům obce v oblasti pohybu psů na veřejných prostranstvích a navrhuje místa pro volný pohyb psů a místa, kam je přístup se psy zakázán a předkládá tyto předpisy a návrhy orgánům MČ,
45. zajišťuje vyhlášení veterinárních předpisů vyvěšením na úřední desce,
46. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti ochrany zvířat proti týrání Statutem města Brna svěřené MČ,
47. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti veterinární péče Statutem města Brna svěřené MČ,
48. v přenesené působnosti vykonává činnosti na základě platných právních předpisů v oblasti rostlinolékařské péče Statutem města Brna svěřené MČ (ochrana včel, omezování šíření plevelů),
49. vede evidenci zemědělských podnikatelů,
50. zajišťuje výkon činností v oblasti dopravy MČ v postavení Silničního správního úřadu,
51. vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací se zásahem do tělesa komunikace (stavební práce, zařízení staveniště, skládka stavebních hmot/nebo paliva)
52. vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro stavební činnost (lešení, stav. ohrady, umístění kontejnerů atd.), vydává rozhodnutí o uzavírkách, povolení k vjezdu na účelové komunikace se zákazem vjezdu "mimo povolení ÚMČ",
53. vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro umístění stánků, pojízdných či přenosných prodejších, prodejních stolků, předsunutá prodejní místa a místa pro nabídku zboží v souladu s tržním řádem, podává návrhy na změny v tržním řádu,
54. vydává rozhodnutí o zvláštním užívání komunikací pro zřízení předzahrádek,
55. vydává rozhodnutí o povolení reklamních poutačů, propagačních a jiných reklamních zařízení, včetně rozhodnutí o jejich odstranění,
56. vydává rozhodnutí o povolení zřízení vyhrazeného parkovacího místa a vyhrazeného parkovacího místa pro osoby těžce tělesně postižené,
57. projednává změny dopravního režimu,
58. při zvláštním užívání komunikace navrhuje úpravu dopravního režimu,
59. vede řízení a vydává rozhodnutí v působnosti zákona 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, spolupracuje při tvorbě PD a vydává návrh a opatření obecné povahy v oblasti blokového čištění a při jiných příležitostech
60. dává podněty a vyjadřuje se k plánu organizace dopravy MČ,
61. podílí se na zpracování plánu oprav účelových komunikací včetně veřejných parkovacích ploch, který předkládá vedení MČ pro zapojení do rozpočtu MČ,
62. posuzuje provoz městské hromadné dopravy na území MČ a předává MMB, BKOM.u a KORDISU JMK návrhy na zlepšení a změny v jejím provozu,
63. v případě zájmu MČ na změně koncepce dopravy zajišťuje dopravní průzkumy a jejich vyhodnocení,
64. spolupracuje s Komisemi komunálního rozvoje a dopravy MČ, a životního prostředí MČ,
65. zpracovává a eviduje smlouvy o poskytnutí veřejných prostředků z rozpočtu MČ,

66. podílí se na tvorbě rozpočtu k dotačním žádostem místních spolků a organizací s předpokládanými zdroji financování,
67. připravuje podklady z této oblasti k projednání orgánům samosprávy MČ,
68. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek kultury

1. spolupracuje s místními sdruženími a neziskovými organizacemi,
2. připravuje podklady z oblasti kultury a nájmu prostor SC Sýpka k projednání orgánům samosprávy MČ,
3. organizuje a koordinuje ve spolupráci s vedením MČ, místními spolky, organizacemi a jinými subjekty komplexní přípravu kulturně společenských akcí a událostí v MČ (vítání občánků, plesy, mezinárodní dětský den, setkání seniorů, hody, divadelní představení, koncerty, slavnostní pietní akty u příležitosti výročí významných dnů),
4. podílí se na přípravě a zpracovávání periodického informačního tisku územního samosprávného celku,
5. spolupracuje s redakční radou, předkládá návrhy a články k zveřejnění,
6. provádí korekturu ve spolupráci s vedením MČ nad konečnou podobou Medláneckého zpravodaje,
7. administruje inzerci v Medláneckém zpravodaji, včetně fakturace,
8. zajišťuje prezentaci MČ v médiích navenek,
9. píše tiskové zprávy a dohlíží na jejich konečnou podobu,
10. připravuje tiskové konference ve spolupráci s vedením MČ,
11. vytváří mediální strategii k jednotlivým projektům,
12. zajišťuje styk s veřejností a spolupracuje s médií,
13. organizuje a koordinuje využívání objektů,
14. zajišťuje pořizování spotřebního materiálu a věcí pro objekty,
15. podílí se na činnostech sekretariátu,
16. zajišťuje podklady a technickou přípravu materiálů pro jednání v orgánech samosprávy,
17. zajišťuje přijímání oznámení občanů a vede jejich evidenci,
18. připravuje podklady potřebné pro sestavení rozpočtu MČ a předkládá návrhy investičních záměrů v oblasti kultury a společenských akcí realizovaných MČ,
19. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek veřejných zakázek

1. zajišťuje komplexní přípravu a zpracování podkladů pro výběrová řízení u veřejných zakázek včetně spolupráce s třetími stranami, dle pokynu vedení MČ, vyplývající z usnesení orgánů samosprávy MČ, nebo dle pokynu tajemníka úřadu,
2. spolupracuje, předává podklady a údaje projektantům, koordinuje jménem investora projekční práce (např. u elektrických a vodovodních přípojek, výměny herních prvků u dětských hřišť, případně při definování technických parametrů poptávaného zařízení),
3. předkládá k projednání zpracované materiály pro výběr zhotovitele/dodavatele včetně návrhů smluv orgánům MČ (rady a zastupitelstva, popř. komisím a výborům v případech předjednání materiálů),
4. předkládá k projednání orgánům samosprávy dodatky vedoucí k změně sjednaného díla,
5. zajišťuje zveřejňování dokumentace k VZMR a smluv v příslušných věstnících používaných MČ (profilu zadavatele, v registru smluv apod.),
6. podílí se na konceptu návrhu smluv k VZMR s možností podávání připomínek,
7. zastupuje investora při realizacích zakázek v postavení technického dozoru,
8. zajišťuje přejímání sjednaných předmětů plnění, zpracovávání zápisů a protokolů o předání díla,
9. upozorňuje na zjištěné nedostatky při budování investičních akcí a zajišťuje jejich odstraňování v průběhu realizace,
10. zajišťuje odstraňování případných zjištěných vad a nedodělků po realizaci díla,
11. v průběhu záruční doby řeší reklamace,

12. zajišťuje administraci realizace dotačních titulů dle pokynů vedení MČ, usnesení orgánů samosprávy a tajemníka úřadu, včetně ostatních činností vyjmenované v odstavci,
13. zajišťuje a dohlíží na realizaci oprav účelových komunikací, v případě rekonstrukce nebo výstavby nových technických sítí,
14. spolupracuje s poradními a iniciativními orgány samosprávy,
15. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Úsek péče o veřejná prostranství a zeleň

1. zpracovává a předkládá k projednání v orgánech samosprávy plán péče, ochrany a tvorby zeleně,
2. vykonává údržbářské práce na nemovitém i movitém majetku, který je ve správě MČ,
3. provádí průběžnou kontrolu stavu majetku a navrhuje způsob opravy,
4. zajišťuje komplexní správu vozidel ve vlastnictví MČ a techniky na zajištění činností péče o veřejná prostranství a úpravu zeleně,
5. podílí se na realizaci veřejných zakázek malého rozsahu na obnovu nebo opravu vozidel a techniky MČ, a to v postavení doporučení oslovení dodavatelů,
6. zajišťuje zabezpečení údržby vymezených ploch veřejné zeleně, komunikací a chodníků v k. ú. Medlánky dle pokynů vedení MČ a tajemníka úřadu,
7. provádí kontrolu úklidu všech místních a účelových komunikací, kromě těch, kde je čištění povinností jiného vlastníka či správce nemovitostí,
8. v souladu s platnými právními předpisy dbá o vzhled a čistotu MČ i v případě pozemků, jejichž správu nezajišťuje (pozemky statutárního města Brna),
9. provádí kontrolu zimní údržby u všech místních a účelových komunikací a parkovacích ploch, kromě zimní údržby vozovek základního komunikačního systému a kromě komunikací, kde je zimní údržba povinností jiného vlastníka či správce,
10. podílí se na zabezpečení zimní údržby chodníků, zametání a posyp u vymezených lokalit a ploch MČ,
11. vykonává kontrolu údržby a čistoty hřišť na veřejných prostranstvích a u mobiliáře umístěného na veřejných prostranstvích,
12. navrhuje umístění nádob na tříděný a směsný odpad a kontroluje jejich stav,
13. zabezpečuje další úkoly dle pokynu vedení MČ a tajemníka úřadu.

Závěrečná ustanovení

Není-li některá z činností včetně rozhodovací pravomoci zde uvedena a Úřad MČ BM je povinen ji vykonávat, je delegována tajemníkovi úřadu, který může určit k jejímu zpracování osobu/osoby z řad zaměstnanců zařazených do úřadu městské části, případně může pro její vyhotovení pověřit externího zpracovatele.