
Kancelář primátorky města Brna

činnosti byly aktualizovány k 1. 11. 2022
na základě usnesení schůze RMB č. R9/001

v samostatné působnosti

- 1 - zajišťuje komplexně výkon samosprávných činností na úrovni primátorky města Brna
- 2 - zajišťuje chod sekretariátu vedoucího odboru
- 3 - zajišťuje agendu pro udílení Ceny města Brna
- 4 - zajišťuje přípravu a organizuje průběh porad vedení města Brna

v přenesené působnosti

- 1 - provádí vidimaci listin a legalizaci podpisů (ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu) pro potřeby primátorky města Brna

Sekretariát primátorky

v samostatné působnosti

- 1 - eviduje a koordinuje řešení úkolů uložených primátorce města Brna Radou města Brna a Zastupitelstvem města Brna, zabezpečuje jejich plnění
- 2 - zajišťuje a koordinuje zpracování materiálů předkládaných Radě města Brna a Zastupitelstvu města Brna z úrovně primátorky města Brna
- 3 - provádí dle pokynů primátorky města Brna, ve stanovených případech, analytickou činnost ve věcech řešených či odesílaných z úrovně primátorky, příp. z úrovně odboru
- 4 - plní všechny úkoly sekretariátu související s výkonem funkce primátorky města Brna, tj. např. vede protokol došlé a odeslané korespondence, vede agendu k záležitostem primátorky města Brna, zajišťuje vnitřní i vnější korespondenci, eviduje a sleduje plnění úkolů uložených primátorkou města Brna apod.
- 5 - vede časový plán primátorky města Brna
- 6 - zajišťuje, po stránce organizační i společenské, přijetí návštěv u primátorky města Brna, u zahraničních návštěv v těsné spolupráci s náměstkou primátorky, Odborem zahraničních vztahů a Odborem vnitřních věcí
- 7 - spolupracuje s Odborem zahraničních vztahů při zajišťování zahraničních cest primátorky města Brna a zaměstnanců odboru
- 8 - zajišťuje přípravu a organizuje průběh jednání vedených na úrovni primátorky města Brna, organizuje jeho účast na významných událostech města, kulturních akcích apod.
- 9 - zajišťuje účast primátorky města Brna na stanovených akcích a v případě účasti dalšího zástupce města zabezpečuje vzájemnou koordinaci
- 10 - zajišťuje kompletaci materiálů určených k projednání ve vedení města, včetně zpracování zápisů, sleduje plnění zadaných úkolů, případně plní úkoly uložené sekretariátu odboru

-
- 11 - shromažďuje podněty občanů primátorce města Brna podané při jejich osobních návštěvách sekretariátu, zajišťuje jejich předání, případně podává informace o věcné příslušnosti daného podnětu jinému útvaru MMB a v těchto případech směřuje občany na příslušné odborné zaměstnance MMB
 - 12 - řídí a kontroluje čerpání reprezentačního fondu primátorky města Brna
 - 13 - plánuje efektivní využití přiděleného služebního vozidla, zabezpečuje jeho řízení, péči o toto vozidlo a provádí nezbytnou související dispečerskou, evidenční a administrativní činnost

Přehled platné legislativy mimo odstavec 7.3 úvodní části OŘ

- Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), v platném znění
- Vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu, v platném znění