

---

# Organizační odbor

činnosti byly aktualizovány k 1. 6. 2025  
na základě usnesení schůze RMB č. R9/132

## *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje organizačně zasedání ZMB a schůze RMB
- 2 - zabezpečuje oblast organizace a řízení MMB
- 3 - zajišťuje po organizační stránce implementaci ochrany informací a osobních údajů v rámci MMB
- 4 - zajišťuje spolupráci a informovanost mezi městem (MMB) a MČ (ÚMČ), zejména v oblasti jednání orgánů města a MČ
- 5 - vede termíny schůzí komisí RMB a výborů ZMB, centrální evidenci jejich složení a archivuje zápisy z jejich jednání; tyto činnosti zabezpečuje ve spolupráci s tajemníky jednotlivých komisí RMB a výborů ZMB
- 6 - eviduje účast jednotlivých členů komisí RMB a výborů ZMB na jejich schůzích a zpracovává materiál s vyhodnocením této účasti pro RMB a ZMB
- 7 - poskytuje právní garance primátorce města Brna
- 8 - provádí právní pomoc ZMB a RMB
- 9 - je dotčeným odborem při procesu tvorby právních předpisů města
- 10 - poskytuje metodickou pomoc při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

## *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

## **Kancelář 1. náměstka a 4. náměstkyně primátorky**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zabezpečuje činnost sekretariátu náměstka a náměstkyně primátorky
- 2 - zajišťuje a organizuje pracovní program náměstků primátorky a zabezpečuje jejich kontakt s útvary MMB
- 3 - připravuje návrhy materiálů a podklady pro náměstky primátorky
- 4 - organizuje využívání vozidel přidělených náměstkům primátorky včetně řidičů, zajišťuje přitom dodržení zákonného limitu přesčasových hodin; provádí nezbytnou dispečerskou činnost
- 5 - zajišťuje organizační, koordinační a administrativní činnosti pro uvolněné členy RMB

---

## **Kancelář 2. náměstka primátorky**

*v samostatné působnosti*

- 1 - zabezpečuje činnost sekretariátu náměstka primátorky
- 2 - zajišťuje a organizuje pracovní program náměstka primátorky a zabezpečuje jeho kontakt s útvary MMB
- 3 - připravuje návrhy materiálů a podklady pro náměstka primátorky
- 4 - organizuje využívání vozidla přiděleného náměstkovi primátorky včetně řidiče, zajišťuje přitom dodržení zákonného limitu přesčasových hodin; provádí nezbytnou dispečerskou činnost
- 5 - zajišťuje organizační, koordinační a administrativní činnosti pro uvolněné členy RMB

## **Kancelář 3. náměstka primátorky**

*v samostatné působnosti*

- 1 - zabezpečuje činnost sekretariátu náměstka primátorky
- 2 - zajišťuje a organizuje pracovní program náměstka primátorky a zabezpečuje jeho kontakt s útvary MMB
- 3 - připravuje návrhy materiálů a podklady pro náměstka primátorky
- 4 - organizuje využívání vozidla přiděleného náměstkovi primátorky včetně řidiče, zajišťuje přitom dodržení zákonného limitu přesčasových hodin; provádí nezbytnou dispečerskou činnost
- 5 - zajišťuje organizační, koordinační a administrativní činnosti pro uvolněného člena RMB
- 6 - zajišťuje redakční přípravu a zveřejňování informačních výstupů na webových stránkách projektu Europoint Brno, navrhuje koncepční změny těchto stránek s cílem zajistit co nejlepší informovanost cílových skupin
- 7 - zajišťuje aktualizaci webových stránek projektu Europoint Brno

## **Oddělení organizační a ochrany informací**

*v samostatné působnosti*

- 1 - koordinuje a metodicky usměrňuje oblast organizace a řízení MMB
- 2 - sleduje vnitřní organizační uspořádání a procesy řízení, zpracovává a navrhuje organizační změny a změny vnitřního řídicího systému, provádí analýzy jejich účinnosti, a to s využitím metod procesního řízení
- 3 - zpracovává návrhy dlouhodobé koncepce a rozvoje organizačního uspořádání dle rozhodnutí RMB a pokynů tajemníka MMB
- 4 - provádí rozbor stávajících organizačních procesů a organizační struktury a návrhů jejich optimalizace včetně porovnání s organizačními procesy a strukturou obdobných magistrátů, popř. městských úřadů
- 5 - projednává s příslušnými útvary změny organizační struktury před jejich předložením Komisi legislativně organizační RMB a RMB, popř. tajemníkovi MMB

- 
- 6 - vede centrální evidenci rozhodnutí orgánů města v otázkách řízení, organizační struktury a počtu plánovaných funkčních míst
  - 7 - zabezpečuje realizaci rozhodnutí orgánů města v otázkách organizační struktury, počtu plánovaných funkčních míst a působností útvarů
  - 8 - provádí poradenskou činnost při tvorbě organizační struktury, působností útvarů a popisů pracovních funkcí na plánovaná funkční místa
  - 9 - analyzuje, ve spolupráci s příslušnými vedoucími útvarů, působnosti jednotlivých útvarů, včetně účelné delegace odpovědností a pravomocí
  - 10 - zpracovává, ve spolupráci s vedoucími útvarů, návrhy působností jednotlivých útvarů
  - 11 - provádí analýzy statistických údajů z podkladů poskytnutých útvaru MMB, případně i jiných úřadů, pro objektivizaci návrhů na změnu celkového počtu funkčních míst potřebných k zajištění poslání MMB
  - 12 - vede agendu Pracovní skupiny pro zařazování funkčních míst do plánovaných platových tříd a jejich specifikaci; po organizační stránce zajišťuje jednání této pracovní skupiny
  - 13 - vede soubor schválených odkazů na Katalog prací a zkoušek odborné způsobilosti za jednotlivé útvary pro potřeby oddělení a Pracovní skupiny pro zařazování funkčních míst do plánovaných platových tříd a jejich specifikaci
  - 14 - poskytuje metodickou pomoc ÚMČ ve své oblasti činností
  - 15 - zajišťuje výkon specializovaných činností (včetně kontrol) souvisejících s rozvojem a koncepcí organizačního uspořádání, dle rozhodnutí RMB a pokynů tajemníka MMB
  - 16 - zajišťuje spolupráci a vzájemnou informovanost mezi MMB a úřady jiných měst v oblastech činností spadajících do kompetence oddělení
  - 17 - analyzuje vzájemné vazby mezi jednotlivými útvary a předkládá návrhy na změny těchto vazeb
  - 18 - je správcem Organizačního řádu MMB
  - 19 - projednává a zpracovává funkční schémata jednotlivých útvarů, ve spolupráci s příslušnými vedoucími útvarů
  - 20 - vede centrální evidenci schválených popisů pracovních funkcí na plánovaná funkční místa
  - 21 - vypracovává a se zainteresovanými útvary projednává interní normativní akty tajemníka MMB, spolupracuje při tvorbě ostatních interních normativních aktů s autorskými útvary
  - 22 - vede centrální evidenci interních normativních aktů
  - 23 - je správcem organizačního číselníku útvarů a orgánů města
  - 24 - zajišťuje úkoly týkající se registrace působnosti města (MMB, MČ, MPB) k agendám v RPP
  - 25 - identifikuje garanty agend zaregistrovaných v RPP
  - 26 - je správcem Procesního modelu MMB
  - 27 - vytváří koncepci Procesního modelu MMB a koordinuje jeho využití v rámci organizace a řízení, systemizace a optimalizace

- 
- 28 - navrhuje Procesní model MMB, koordinuje jeho tvorbu a aktualizaci v rámci MMB, včetně zpracování příslušných metodik

## **Referát ochrany informací**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje organizačně nastavování a dodržování pravidel pro ochranu informací a osobních údajů na MMB
- 2 - spolupracuje při návrhu a zavádění technických a organizačních opatření k ochraně informací a osobních údajů v rámci MMB
- 3 - posuzuje procesy, INA a nové činnosti MMB ve vazbě na GDPR
- 4 - koordinuje tvorbu a aktualizaci Záznamů o činnostech zpracování OÚ (karet zpracování osobních údajů) v rámci MMB
- 5 - eviduje Záznamy o činnostech zpracování OÚ (karty) v rámci MMB
- 6 - posuzuje procesy MMB ve vazbě na GDPR a ochranu informací
- 7 - zajišťuje plnění informační povinnosti vůči externím subjektům údajů i vůči zaměstnancům MMB
- 8 - zajišťuje podklady od dotčených útvarů MMB nezbytné pro zpracování požadavků subjektů údajů dle GDPR
- 9 - zajišťuje zpracování souhrnné odpovědi za MMB k řešení požadavků subjektů dle GDPR, včetně provedených opatření
- 10 - spolupracuje s pověřencem na ochranu osobních údajů

## **Právní oddělení**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zpracovává odborná stanoviska pro jednání tajemníka MMB
- 2 - zajišťuje právní poradenství pro tajemníka MMB a vedení města
- 3 - zajišťuje agendu související s volbou přísedících Městského soudu v Brně
- 4 - zpracovává přehled probíhajících soudních sporů vedených městem – MMB a přehled probíhajících soudních sporů vedených příspěvkovými organizacemi zřízenými městem

## **Referát legislativně-právní**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - spolupracuje při zpracování zápisu ze schůzí RMB a zápisu včetně usnesení ze zasedání ZMB
- 2 - poskytuje zaměstnancům města zařazeným do MMB informace o právních předpisech a připravované legislativě města

- 
- 3 - zpracovává, popř. spolupracuje při zpracování INA v působnosti odboru a vyjadřuje se k návrhům INA
  - 4 - zpracovává vzory usnesení k materiálům předkládaným jednotlivými útvary MMB k projednání RMB a ZMB
  - 5 - vyjadřuje se k návrhům právních předpisů města, vede jejich evidenci a zabezpečuje jejich zasílání orgánům dohledu v souladu s platnou legislativou
  - 6 - vede evidenci postoupených Usnesení vlády ČR a zajišťuje případné rozpracování úkolů v nich uložených
  - 7 - zajišťuje sledování nových právních předpisů vyhlášených ve Sbírce zákonů a sledování Metodických pokynů KÚ JMK; informuje o nich věcně příslušné útvary MMB; vede jejich evidenci
  - 8 - poskytuje právní asistenci na schůzích RMB a zasedáních ZMB
  - 9 - zodpovídá za právní správnost návrhů usnesení materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB
  - 10 - poskytuje konzultace v otázkách právní správnosti materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB
  - 11 - provádí poradenskou činnost při tvorbě materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB
  - 12 - poskytuje konzultace v oblasti samostatné působnosti obce primátorce města Brna a ostatním členům ZMB v souvislosti s výkonem jejich funkcí
  - 13 - poskytuje konzultace a odbornou pomoc zaměstnancům města zařazeným do MMB a do ÚMČ k zákonu o obcích a ke Statutu města Brna v záležitostech spadajících do působnosti odboru
  - 14 - poskytuje vedení města, členům ZMB a členům ZMČ informace o právních předpisech a právních aktech platných pro město v působnosti odboru
  - 15 - kontroluje soulad smluv, dohod, ujednání a dalších souvisejících dokumentů předkládaných k podpisu primátorce města Brna (a v její nepřítomnosti náměstkům primátorky města Brna) podléhajících předchozímu schválení s příslušnými usneseními a přílohami usnesení RMB nebo ZMB, včetně kontroly splnění podmínek pro jejich uzavření
  - 16 - předkládá tyto smlouvy, dohody, ujednání a další související dokumenty s právní garancí k podpisu primátorce města Brna, popřípadě náměstkům primátorky města Brna v době její nepřítomnosti
  - 17 - kontroluje písemnosti určené k podpisu primátorce města Brna (a v její nepřítomnosti náměstkům primátorky města Brna), zejména podání k soudům, jmenovací a odvolací dekrety, plné moci, pověření a jejich odvolání a dokumenty související se zákonem o zadávání veřejných zakázek schvalovaných v RMB
  - 18 - předkládá tyto písemnosti s právní garancí k podpisu primátorce města Brna, popřípadě náměstkům primátorky města Brna v době její nepřítomnosti
  - 19 - předkládá spolu s právní garancí schválené právní předpisy města k podpisu 1. náměstkovi primátorky města Brna a primátorce města Brna; po jejich podpisu je předává k vyhlášení do Sbírky právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů
  - 20 - vykonává pro ostatní oddělení odboru právní činnosti a pomoc, zejména při zpracování INA a předkládání materiálů k projednání RMB a ZMB

- 
- 21 - zpracovává na základě podkladů od ostatních útvarů MMB návrh obecně závazné vyhlášky statutárního města Brna, již jsou v souladu s ustanovením § 130 zákona o obcích upravovány vnitřní poměry ve věcech správy města, tzv. Statut
  - 22 - vede centrální evidenci plných mocí a pověření udělených primátorkou města Brna a zřizovacích listin příspěvkových organizací zřízených městem, které jsou předloženy k podpisu prostřednictvím Právního oddělení ORGO

## **Referát obchodních společností**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - spolupracuje při zpracování zápisu ze schůzí RMB a zápisu včetně usnesení ze zasedání ZMB
- 2 - spolupracuje s kapitálovými společnostmi a notáři při zajišťování notářských zápisů k rozhodnutím města jako jediného akcionáře kapitálových společností se 100% podílem města na hlasovacích právech
- 3 - spolupracuje s Kanceláří Koncernového výboru Koncernu statutárního města Brna (dále jen „Koncern SMB“), podílí se na tvorbě dokumentů Koncernu SMB a předkládá spolu s právní garancí primátorce města Brna k podpisu dokumenty Koncernu SMB, včetně Koncernových pokynů a smluv o náhradě koncernové újmy
- 4 - vyhotovuje rozhodnutí jediného akcionáře kapitálových společností, u nichž zákon nevyžaduje formu notářského zápisu
- 5 - vede evidenci právnických osob, u nichž je město zakladatelem (s výjimkou MČ), zřizovatelem (včetně MČ) nebo kde má podíl na hlasovacích právech (s výjimkou MČ), a udržuje ji v aktuálním stavu v souladu s usneseními RMB a ZMB včetně seznamu osob zastupujících město v orgánech těchto právnických osob
- 6 - poskytuje metodickou pomoc kapitálovým společnostem při předkládání materiálů pro rozhodování RMB ve věcech spadajících do působnosti valných hromad kapitálových společností se 100% podílem města na hlasovacích právech
- 7 - poskytuje metodickou pomoc kapitálovým společnostem s podílem města na hlasovacích právech při předkládání materiálů k projednání RMB a ZMB
- 8 - vede seznamy osob, které jsou členy představenstev a dozorčích rad kapitálových společností s podílem města (s výjimkou MČ) na hlasovacích právech
- 9 - vede seznamy příspěvkových organizací zřízených městem a aktualizuje je dle usnesení RMB a ZMB
- 10 - vede seznamy fyzických osob zastupujících město na valných hromadách kapitálových společností s podílem města na hlasovacích právech a aktualizuje je dle usnesení RMB a ZMB
- 11 - zabezpečuje po podpisu primátorkou města Brna, popřípadě jejím náměstkem, distribuci smluv, dohod, ujednání a dalších písemností příslušným útvarům MMB, eventuálně MČ, zakládá a vede centrální evidenci smluv podepsaných primátorkou města Brna, popřípadě jejím náměstkem
- 12 - zajišťuje zpracování interního dokumentu upravujícího postup města – MMB při zadávání veřejných zakázek včetně metodické pomoci při jeho aplikaci
- 13 - přijímá korespondenci z Městského a Krajského soudu v Brně a jiných soudů v ČR a SR, určenou pro MMB a město a distribuuje ji příslušným zodpovědným adresátům
- 14 - poskytuje právní asistenci na schůzích RMB a zasedáních ZMB
- 15 - zodpovídá za právní správnost návrhů usnesení materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB
- 16 - poskytuje konzultace v otázkách právní správnosti materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB
- 17 - provádí poradenskou činnost při tvorbě materiálů předkládaných k projednání RMB a ZMB

- 
- 18 - poskytuje konzultace v oblasti samostatné působnosti obce primátorce města Brna a ostatním členům ZMB v souvislosti s výkonem jejich funkcí
  - 19 - poskytuje konzultace a odbornou pomoc zaměstnancům města zařazeným do MMB a do ÚMČ k zákonu o obcích a ke Statutu města Brna v záležitostech spadajících do působnosti odboru
  - 20 - poskytuje vedení města, členům ZMB a členům ZMČ informace o právních předpisech a právních aktech platných pro město v působnosti odboru
  - 21 - kontroluje soulad smluv, dohod, ujednání a dalších souvisejících dokumentů předkládaných k podpisu primátorce města Brna (a v její nepřítomnosti náměstkům primátorky města Brna) podléhajících předchozímu schválení s příslušnými usneseními a přílohami usnesení RMB nebo ZMB, včetně kontroly splnění podmínek pro jejich uzavření
  - 22 - předkládá tyto smlouvy, dohody, ujednání a další související dokumenty s právní garancí k podpisu primátorce města Brna, popřípadě náměstkům primátorky města Brna v době její nepřítomnosti
  - 23 - předkládá tyto písemnosti s právní garancí k podpisu primátorce města Brna, popřípadě náměstkům primátorky města Brna v době její nepřítomnosti

## **Oddělení spolupráce s volenými orgány**

### *v samostatné působnosti*

- 1 - zajišťuje po organizační stránce zasedání ZMB, schůze RMB, jednání Sněmu starostů a porady tajemníka MMB s tajemníky ÚMČ; z těchto akcí zajišťuje vyhotovení zápisů a usnesení a zajišťuje jejich rozeslání adresátům podle schváleného rozdělovníku
- 2 - zajišťuje komplexní spolupráci a vzájemnou informovanost mezi městem, MMB, MČ a ÚMČ
- 3 - připravuje, podle usnesení ZMB a RMB, závěrů porady primátorky města Brna a pokynů tajemníka MMB, svolání zasedání ZMB a schůzí RMB; k tomu soustřeďuje materiály, které budou projednávány, kontroluje, zda jsou předkládány v souladu s harmonogramem zasedání ZMB nebo schůzí RMB a se svoláním
- 4 - vede rozdělovník pro distribuci materiálů ZMB a RMB, seznam a adresář členů ZMB a ÚMČ; tyto průběžně aktualizuje
- 5 - zajišťuje včasnou distribuci materiálů pro zasedání ZMB a schůze RMB v souladu s platnými jednacími řády a interními normativními akty, upravujícími tento proces, dále materiálů určených MČ a materiálů zasílaných městskými částmi MMB
- 6 - zajišťuje ověřené výpisy z usnesení ZMB a RMB včetně mimořádných výpisů
- 7 - zajišťuje ucelenou agendu dotazů, připomínek a podnětů vznesených na zasedáních ZMB a jejich vyřízení
- 8 - zabezpečuje archivaci materiálů projednávaných ZMB a RMB
- 9 - vede, pro potřeby MMB, centrální evidenci zápisů ze zasedání ZMČ a schůzí RMČ
- 10 - eviduje úkoly uložené ZMB a RMB, vede přehledy jejich plnění a zpracovává informativní zprávu o plnění úkolů zadaných ZMB
- 11 - zabezpečuje předání osvědčení náhradníkovi za člena ZMB a další agendu s tím spojenou
- 12 - zajišťuje na zasedání ZMB po organizační a technické stránce provedení voleb tajným hlasováním a po organizační stránce provedení voleb veřejným hlasováním

---

**Zkratky:**

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| GDPR | nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů |
| INA  | interní normativní akty                         |
| OÚ   | osobní údaje                                    |
| RMČ  | rada městské části                              |
| RPP  | Registr práv a povinností                       |
| SR   | Slovenská republika                             |
| ZMČ  | zastupitelstvo městské části                    |

**Přehled platné legislativy mimo odstavec 7.3 úvodní části OŘ**

- Zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění
- Vyhláška č. 59/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, v platném znění
- 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
- Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), v platném znění
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění