

## MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 69

DNE: 26.6.2017

JEDNACÍ ČÍSLO: 1130/2017/ORÚP

<b>NÁZEV:</b>  Směrnice o koordinaci činnosti městského architekta		
<b>ANOTACE:</b> <i>Směrnice upravující postup zaměstnanců zařazených do MěÚ a organizačních složek města Žďáru n. S. pro zajištění konzultační a poradenské činnosti konzultujícího architekta/městského architekta</i>		
<b>NÁVRH USNESENÍ:</b>  Rada města po projednání schvaluje Směrnici o koordinaci činnosti městského architekta		
Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor ST a vnitřních věcí:	Odbor finanční:
Odbor komunál. služeb + TSBM:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor živnostenský:
Odbor dopravy:	Odbor životního prostředí:	Odd. správy měst. lesů a ryb.:
Oddělení informatiky:	Odd. fin. kontroly a inter. auditu	Městská policie
Projektový koordinátor:	Krizové řízení:	
<b>Zpracoval:</b> Ing. Irena Škodová		<b>Předkládá:</b> Odbor rozvoje a ÚP

**Název materiálu:** Směrnice o koordinaci městského architekta

Počet stran: 4

Počet příloh: Návrh směrnice str. 3 - 4

### **Popis**

V souladu s materiálem Komise rozvoje města a ŽP „Koncepce architektonického dohledu“ a požadavky komise byl zpracován návrh směrnice, která upravuje postup zaměstnanců zařazených do MěÚ a organizačních složek města Žďáru n. S. pro zajištění konzultační a poradenské činnosti konzultujícího architekta/městského architekta.

Tento návrh byl projednán s dotčenými pracovníky Městského úřadu a organizačních složek a předložen komisi rozvoje města a ŽP.

Projednaný návrh je předložen ke schválení radě města.

### **Geneze případu**

29.6.2015 RM č. 20, usn.jč.287/2015/ORÚP,KRMAŽP – Koncepce architektonického dohledu

10.8.2015 RM č. 22, usn.jč.206/2015/ORÚP – Vyhlášení výběrového řízení

7.9.2015 RM č. 24, usn.jč.Ústní zpráva/2015 – Prodloužení termínu pro podání přihlášek

30.11.2015 RM č. 30, usn.jč. 455/2015/ORÚP – Výsledky výběrového řízení na MA

### **Návrh řešení / postup**

- Schválit směrnici
- Pokračovat v přípravách a spolupráci s MA

### **Varianty návrhu usnesení**

- Rada města po projednání schvaluje Směrnici o koordinaci činnosti městského architekta
- Rada města neschvaluje předložený materiál a ukládá následující postup .....

### **Doporučení předkladatele**

---

### **Stanoviska odborů**

Směrnice byla projednána s majetkoprávním odborem, odborem komunálních služeb, technickou správou budov města a předložena komisi rozvoje města a ŽP.

**Směrnice  
č. 5/ 2017  
o koordinaci činnosti městského architekta**

Účinnost směrnice: k 1.7.2017

Směrnice byla schválena radou města dne 26.6.2017 pod č.j. 1123/2017/ORÚP

Počet stran: 2

**Obsah:**

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Článek 2 - Rozsah použití

Článek 3 - Koncepce architektonického dohledu

Článek 4 - Společná a závěrečná ustanovení

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

- 1.1 Město Žďár nad Sázavou má zajištěnu konzultační a poradenskou činnost na úseku urbanismu a architektury příkazní smlouvou ze dne 1.12.2015, schválenou radou města dne 30.11.2015 usn. č.j. 455/2015/ORÚP. Konzultující architekt na základě uvedené příkazní smlouvy zajišťuje konzultační a poradenská činnost pro město, vedení města, Městský úřad a veřejnost. Konzultující architekt spolu s dotčenými odbory připravuje zadání projekčních prací, architektonických soutěží a dohlíží nad průběhem projekčních prací smluvních projektantů města. Konzultující architekt sám také zpracovává dílčí úpravy městského parteru a další drobné zásahy v prostoru města (koncepce vybavení – mobiliář, veřejné osvětlení, koše, lavičky, apod.). V neposlední řadě konzultující architekt vydává stanoviska ke stavebním záměrům a projektům projednávaných ve správních řízeních vedených zejména stavebním odborem, kterému na vyžádání zajišťuje expertní součinnosti.
- 1.2 Pro činnost konzultujícího architekta je nutné zajištění průběhu předávání informací o akcích připravovaných ze strany města nebo se města dotýkajících na úseku urbanismu a architektury, koncepce a strategie.

**Článek 2**

**Rozsah použití**

- 2.1 Tato směrnice upravuje postup zaměstnanců zařazených do Městského úřadu a organizačních složek města Žďáru nad Sázavou pro zajištění konzultační a poradenské činnosti konzultujícího architekta/městského architekta.

**Článek 3**

**Definice pojmů**

- 3.1 **Městský architekt**  
Architekt zajišťující konzultační a poradenskou činnost.
- 3.2 **Pověřený zaměstnanec**  
Vedoucí odboru, oddělení Městského úřadu nebo vedoucí organizační složky, velitel Městské policie, případně vedoucím nebo velitelem určený pracovníci.

## Článek 4

### Koncepce architektonického dohledu

Městskému architektovi jsou v rámci zajištění koncepce architektonického dohledu poskytovány k vyjádření doporučujícího stanoviska nebo na vědomí podklady z následujících odvětví

#### 4.1 Koncepční a strategické dokumenty města

Pověřený zaměstnanec má povinnost předložit městskému architektovi zadání koncepčních a strategických dokumentů města jako je Strategie rozvoje města, Strategie rozvoje sociálních služeb města, generel dopravy, apod.

#### 4.2 Územně plánovací dokumentace, studie

Pověřený zaměstnanec má povinnost předložit městskému architektovi zadání územně plánovacích dokumentací a podkladů.

Městský architekt se vyjadřuje k žádostem o změnu územního plánu a regulačního plánu.

#### 4.3 Projekty staveb města

Pověřený zaměstnanec má povinnost předložit městskému architektovi zadání projekčních prací a umožnit mu dohled nad jejich průběhem v rámci pracovních výborů.

#### 4.4 Opravy a údržba

Pověřený zaměstnanec má povinnost předložit městskému architektovi návrh oprav a údržby, vyjma běžné údržby a oprav, které nemění koncepční řešení veřejného prostoru, veřejné zeleně a celkového vzhledu města a vyjma havarijních oprav. Pověřený zaměstnanec přihlíží k případnému požadavku architekta města.

#### 4.5 Stanoviska k projektům jiných investorů

Pověřený zaměstnanec má povinnost předat k posouzení městskému architektovi žádosti o vyjádření města v rámci správních řízení vedených stavebním odborem, ve kterých je město Žďár nad Sázavou účastníkem řízení.

#### 4.6 Majetkoprávní úkony

Pověřený zaměstnanec má povinnost předávat městskému architektovi materiály o prováděných majetkoprávních jednáních města před schválením v radě města.

## Čl. 5

### Kontaktní údaje a termíny

5.1 Městský architekt: Ing. arch. Zbyněk Ryška

Telefonní číslo: 736 605 107

E-mail: [zbynek@refuel.cz](mailto:zbynek@refuel.cz)

5.2 Materiály jsou poskytovány elektronicky na e-mailovou adresu: [zbynek@refuel.cz](mailto:zbynek@refuel.cz). V případě, že do 3 pracovních dnů nejsou doručeny připomínky, bere se materiál za projednaný v platném znění. Výjimku tvoří materiály o majetkoprávních jednáních, kdy je termínem jednání rady města, které jsou materiály předkládány.

## Čl. 6

### Závěrečná ustanovení

6.1 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.7.2017.

Mgr. Zdeněk Navrátil  
starosta města

Ing. Josef Klement  
místostarosta města

Ing. Jan Havlík, MPA  
tajemník MěÚ