



S00RP00MK002

ČJ.: MUBR 42350/2015

1/15

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV

č. 1 ze dne 24. června 2015

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení	1
Čl. 2	Postavení a působnost úřadu.....	1
Čl. 3	Organizační struktura městského úřadu.....	2
Čl. 4	Členění městského úřadu dle řídicí působnosti.....	2
Čl. 5	Pravomoce a odpovědnosti starosty	3
Čl. 6	Odpovědnosti a pravomoce tajemníka	4
Čl. 7	Odpovědnosti a pravomoce vedoucího odboru	5
Čl. 8	Odpovědnosti a pravomoce vedoucího oddělení	6
Čl. 9	Odpovědnosti a pravomoce zaměstnanců	7
Čl. 10	Zásady řízení.....	7
Čl. 11	Zastupování.....	7
Čl. 12	Vyhotovování písemností	8
Čl. 13	Podepisování písemností	8
Čl. 14	Společná náplň činností všech odborů.....	9
Čl. 15	Odbor ekonomický	10
Čl. 16	Odbor kanceláře tajemníka	11
Čl. 17	Odbor majetkový	13
Čl. 18	Odbor rozvoje a správy	14
Čl. 19	Odbor sociálních věcí a školství	16
Čl. 20	Odbor správních věcí a dopravy.....	17
Čl. 21	Odbor stavebního řádu a obecního živnostenského úřadu	19
Čl. 22	Odbor životního prostředí	20
Čl. 23	Útvar interního auditu	21
Čl. 24	Závěrečná ustanovení.....	21
Příloha č. 1	Schéma orgánů města Břeclavi	
Příloha č. 2	Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav	
Příloha č. 3	Schéma kontrolních vazeb ve vztahu k příspěvkovým organizacím města Břeclavi	
Příloha č. 4	Schéma odpovědnostního třídění nemovitého majetku města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi	

Zpracovatel: Mgr. Zdeněk Opálka, tajemník

Schváleno: 24. června 2015

Účinnost: 1. července 2015

Pozbytí účinnosti:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV

č. 1 ze dne 24. června 2015

Na základě § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Břeclavi na své 15. schůzi konané dne 24. června 2015 usnesla na tomto organizačním řádu:

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád stanoví postavení, působnost, zásady činnosti a řízení Městského úřadu Břeclav (dále jen městský úřad), úkoly a vzájemné vztahy organizačních útvarů úřadu, organizační strukturu a rozsah pravomocí a odpovědnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců města Břeclavi zařazených do městského úřadu.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města Břeclavi a jeho porušení je možné sankcionovat podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákoník práce), popř. žalobou k příslušnému soudu.

Čl. 2 Postavení a působnost úřadu

1. Městský úřad je jedním z orgánů města Břeclavi (příloha č. 1). Jeho postavení a působnost upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), a další zvláštní předpisy.
2. Samostatnou působností města Břeclavi jsou záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejích občanů, pokud nejsou zákonem svěřeny kraji nebo pokud nejde o přenesenou působnost nebo působnost, která je zvláštním zákonem svěřena správním úřadům jako výkon státní správy, a dále záležitosti, které do samostatné působnosti svěří zákon. Patří sem zejména záležitosti uvedené v § 84, 85 a 102 zákona o obcích (s výjimkou vydávání nařízení obce), péče o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů, např. bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku.
3. Přenesenou působností je výkon státní správy, který byl orgánu města Břeclavi svěřen zákonem.
4. Městský úřad
 - a) v oblasti samostatné působnosti:
 - plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Břeclavi (dále jen zastupitelstvo) nebo Rada města Břeclavi (dále jen rada),
 - pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti;
 - b) vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, a to:
 - v základním rozsahu ve správním obvodu území obce,

- v rozsahu pověřeného obecního úřadu ve správním obvodu vymezeným územím obcí Břeclav, Bulhary, Hlohovec, Hrušky, Kostice, Ladná, Lanžhot, Lednice, Moravská Nová Ves, Moravský Žižkov, Podivín, Přítluky, Rakvice, Tvrdonice, Týnec, Valtice, Velké Bílovice, Zaječí,
 - v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu vymezeným územím obcí Břeclav, Bulhary, Hlohovec, Hrušky, Kostice, Ladná, Lanžhot, Lednice, Moravská Nová Ves, Moravský Žižkov, Podivín, Přítluky, Rakvice, Tvrdonice, Týnec, Valtice, Velké Bílovice, Zaječí,
- s výjimkou věcí, o kterých ze zákona rozhoduje rada nebo zvláštní orgán města Břeclavi, respektive výbor a komise.

Čl. 3

Organizační struktura městského úřadu

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města Břeclavi zařazení do městského úřadu.
2. V čele městského úřadu je starosta. Starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci z důvodu pracovní neschopnosti, karantény nebo péče o dítě do 3 let věku, nebo v době čerpání dovolené zastupuje místostarosta, kterého určilo zastupitelstvo města (dále jen první místostarosta).
3. Pro jednotlivé úseky činnosti městského úřadu rada zřizuje odbory a oddělení. Součástí organizační struktury městského úřadu je rovněž útvar interního auditu, zřízený v souladu s § 28 a následujících zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o finanční kontrole), na který se přiměřeně vztahují ustanovení tohoto organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů, které se obecně týkají odborů.
4. Tajemník městského úřadu je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.

Čl. 4

Členění městského úřadu dle řídicí působnosti

1. V přímé řídicí působnosti starosty je:
 - a) tajemník městského úřadu,
 - b) útvar interního auditu (ÚIA).
2. V přímé řídicí působnosti tajemníka jsou odbory městského úřadu, které se dále člení na oddělení nebo úseky:
 - a) odbor ekonomický (OEK),
 - úsek místních poplatků,
 - úsek pokladny,
 - úsek rozpočtu,
 - úsek účetnictví,
 - b) odbor kanceláře tajemníka (OKT),
 - oddělení informatiky a vnitřní správy,
 - oddělení právní,
 - oddělení sekretariátu starosty,

- pracoviště krizového řízení,
 - úsek personální a mzdový,
 - úsek Radnice,
 - c) odbor majetkový (OM),
 - oddělení majetkové,
 - oddělení správy nemovitostí,
 - d) odbor rozvoje a správy (ORS),
 - oddělení investic a správy,
 - oddělení rozvoje,
 - oddělení Úřadu územního plánování,
 - e) odbor sociálních věcí a školství (OSVŠ),
 - oddělení sociálně-právní ochrany dětí,
 - oddělení školství a sportu,
 - úsek sociálních služeb,
 - f) odbor správních věcí a dopravy (OSVD),
 - oddělení dopravy a silničního hospodářství,
 - oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a matrik,
 - oddělení evidence vozidel a řidičských průkazů,
 - oddělení přestupkového řízení,
 - g) odbor stavebního řádu a obecního živnostenského úřadu (OSŘOŽÚ),
 - oddělení obecní živnostenský úřad,
 - oddělení stavební úřad,
 - h) odbor životního prostředí (OŽP),
 - oddělení vodního hospodářství, ovzduší a památkové péče,
 - oddělení zemědělství a ochrany přírody.
3. Schématické znázornění organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze č. 2 organizačního řádu.

Čl. 5

Pravomoce a odpovědnosti starosty

1. Je v čele městského úřadu.
2. Zastupuje město Břeclav navenek, přičemž ve věcech, o kterých je rozhodování vymezeno zastupitelstvu nebo radě, je oprávněný činit úkony jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.
3. Za výkon své funkce je odpovědný zastupitelstvu.
4. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka městského úřadu neplatné.
5. Odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok.
6. Je oprávněný po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
7. Je oprávněný požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku.
8. Odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města Břeclavi ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o svobodném přístupu k informacím).

9. Je oprávněný rozhodovat o záležitostech samostatné působnosti města Břeclavi svěřených mu radou.
10. Plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zvláštními zákony.
11. Plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu.
12. Svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání zastupitelstva a zápis z jednání rady.
13. Spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy města Břeclavi.
14. Je oprávněný pozastavit výkon usnesení rady, má-li za to, že je nesprávné. Věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání zastupitelstva.
15. Má povinnost zaslat krajskému úřadu usnesení, rozhodnutí a jiná opatření orgánů města Břeclavi, jestliže o to ředitel krajského úřadu požádá. Jestliže o to ministerstvo vnitřní požádá, zašle je též ministerstvu vnitřní.
16. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán města s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod obce s rozšířenou působností.
17. Řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace.
18. Je odpovědný za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v rámci své řídicí pravomoci ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole.
19. Určuje dobu čerpání dovolené tajemníkovi a zaměstnancům útvaru interního auditu.

Čl. 6

Odpovědnosti a pravomoce tajemníka

1. Je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
2. Předkládá radě návrh jmenování a odvolání vedoucích odborů městského úřadu v souladu se zvláštním zákonem, jmenuje a odvolává vedoucí oddělení městského úřadu s výjimkou útvaru interního auditu.
3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města Břeclavi zařazených do městského úřadu, zejména uzavírá jménem města Břeclavi se zaměstnanci pracovní smlouvy, dohody o změně pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jmenuje vedoucí oddělení, ukončuje pracovní poměry zaměstnanců, rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci a jako statutární orgán činí jménem zaměstnavatele další úkony vyplývající z pracovněprávních předpisů, odpovídá za personální práci městského úřadu a odbornou průpravu zaměstnanců.
4. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města Břeclavi zařazených do městského úřadu.
5. Stanoví pracovní náplně vedoucím odborů, hodnotí jejich práci a uděluje jim odměny.
6. Určuje dobu čerpání dovolené vedoucím odborů.
7. Je odpovědný za zajištění výkonu přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu.

8. Plní úkoly uložené mu zastupitelstvem, radou nebo starostou.
9. Je odpovědný za pořizování zápisů o průběhu zasedání zastupitelstva a rady a jejich uložení na městském úřadu k nahlédnutí v souladu s § 95 a § 101 zákona o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
10. Je odpovědný za zajištění povinností ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
11. Přímo řídí činnost odboru kanceláře tajemníka a plní vůči zaměstnancům zařazeným do tohoto odboru povinnosti vedoucího odboru.
12. Koordinuje činnost odborů.
13. Organizuje, řídí a zajišťuje účinnost a přiměřenost finanční kontroly ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
14. Kontroluje plnění úkolů odbory.
15. Rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů.
16. Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu; předkládá vnitřní směrnice městského úřadu k vydání radě.
17. Podílí se na tvorbě řídicí dokumentace městského úřadu směřující k zavedení procesního řízení, včetně tvorby návrhů na opatření pro optimalizaci těchto procesů.
18. Je odpovědný za zajištění výkonu přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu.
19. Rozhoduje o závazných stanoviscích městského úřadu vyžádaných jinými orgány veřejné správy, o zabezpečení úkolů, o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy.
20. V případě skutečností nasvědčujících vyloučení vedoucího odboru z projednávání a rozhodování věci ve správním řízení rozhoduje o podjatosti a činí potřebná opatření k zajištění dalšího řízení.
21. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce v rozsahu stanoveném v pověření.

Čl. 7

Odpovědnosti a pravomoce vedoucího odboru

1. Obecně stanoví práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zákoník práce a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících).
2. Vedoucí odboru:
 - a) je odpovědný tajemníkovi za plnění úkolů městského úřadu příslušným odborem, za plánování, organizování, vedení a kontrolu činností vykonávaných odborem, a to jak v samostatné působnosti, tak v přenesené působnosti,
 - b) stanoví pracovní náplně podřízeným zaměstnancům, hodnotí jejich práci a uděluje jim odměny,
 - c) určuje dobu čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům,
 - d) je povinen se průběžně seznamovat se zápisy o průběhu zasedání zastupitelstva a rady,

- e) organizuje, řídí a zajišťuje účinnost a přiměřenost finanční kontroly ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
- organizuje finanční kontrolu tak, aby byla zajištěna přiměřená jistota, že tato kontrola podává včasné a spolehlivé informace o hospodaření,
 - dbá, aby ji vykonávali zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů podle zvláštních právních předpisů,
 - zajišťuje, aby byly vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu; zaměstnanci nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon finanční kontroly; pokud byl takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit,
 - určuje konkrétní cíle finanční kontroly,
 - sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly a při zjištění nedostatků neprodleně přijímá konkrétní opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny,
- f) má postavení oprávněné úřední osoby ve smyslu § 15 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen správní řád), v případě, že činí úkony správního orgánu v řízení,
- g) podepisuje rozhodnutí a usnesení odboru ve správním řízení, vyžaduje pomoc a spolupráci příslušných odborů při plnění úkolů, vyjadřuje se k záležitostem, které se dotýkají působnosti odboru,
- h) je odpovědný za spolupráci příslušného odboru s ostatními odbory městského úřadu a právníckými osobami, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je město Břeclav,
- i) zajišťuje aktualizaci internetových a intranetových stránek na úseku příslušného odboru.

Čl. 8

Odpovědnosti a pravomoce vedoucího oddělení

1. Obecně stanoví práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zákoník práce a zákon o úřednících.
2. Vedoucí oddělení:
 - a) je odpovědný vedoucímu odboru za plnění úkolů oddělení v samostatné působnosti i přenesené působnosti,
 - b) je odpovědný vedoucímu odboru za plánování, organizování, vedení a kontrolu činností vykonávaných oddělením, a to jak v samostatné působnosti, tak v přenesené působnosti.
 - c) je povinen se průběžně seznamovat se zápisy o průběhu zasedání zastupitelstva a rady,
 - d) má postavení oprávněné úřední osoby ve smyslu § 15 správního řádu v případě, že činí úkony správního orgánu v řízení.

Čl. 9

Odpovědnosti a pravomoce zaměstnanců

1. Obecně stanoví práva a povinnosti zaměstnanců zákoník práce a zákon o úřednících.
2. V případě, že se bezprostředně podílí na výkonu pravomoci správního orgánu, má podle § 15 odst. 2 správního řádu postavení úřední osoby. V případě, že činí úkony správního orgánu v řízení, má postavení oprávněné úřední osoby ve smyslu § 15 správního řádu, a to v rozsahu bližšího označení druhu výkonu práce (náplň práce).

Čl. 10

Zásady řízení

1. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterému je odpovědný za plnění úkolů a který ho řídí, tzn. ukládá mu úkoly, organizuje jeho činnost, vede ho a kontroluje.
2. Za koordinaci činnosti jednotlivých odborů odpovídá tajemník.
3. Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování úkolů řeší společně vedoucí příslušných odborů především dohodou, a to případně za účasti tajemníka. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník. Spory vzniklé mezi odděleními a mezi zaměstnanci zařazenými v odboru řeší vedoucí odboru.
4. Všechny odbory mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat, zejména při přípravě komplexních stanovisek úřadu. Jsou oprávněny požadovat informace a odborné posudky od příslušných odborů a navrhnout tajemníkovi týmová řešení zvláště závažných úkolů přesahujících rámec působnosti vlastního odboru. Přípravu závazných souhrnných stanovisek, přesahujících působnost jednoho odboru, koordinuje tajemník.
5. Všechny odbory mají povinnost poskytovat informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.
6. V případě potřeby mohou být tajemníkem ustanoveny pracovní skupiny řešící úkoly stanovené tajemníkem.

Čl. 11

Zastupování

1. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci z důvodu pracovní neschopnosti, karantény nebo péče o dítě do 3 let věku, nebo v době čerpání dovolené první místostarosta.
2. Na návrh tajemníka určí starosta jeho zástupce, který zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu určeném starostou.
3. Na návrh vedoucího odboru určí tajemník jeho zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu určeném vedoucím odboru.
4. O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
5. K určení zástupce vedoucího zaměstnance je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.

6. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.
7. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště úřadu, nebo pokud zaměstnanec pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Byla-li s předávajícím zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Čl. 12

Vyhotovování písemností

1. Všechny písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti se v záhlaví označují město Břeclav s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil, tzn. zastupitelstvo, rada, starosta, místostarosta nebo městský úřad.
2. Všechny písemnosti vyhotovené v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení, se v záhlaví označují Městský úřad Břeclav.
3. Vypracovávají-li písemnosti odbory městského úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který písemnost vyhotovil. Stanoví-li zvláštní zákon jiné označení odboru, uvede se toto označení.
4. Vypracovávají-li písemnosti zvláštní orgány, uvede se v záhlaví město Břeclav a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.

Čl. 13

Podepisování písemností

1. Právní předpisy města Břeclavi podepisují starosta s prvním místostarostou, zápis o průběhu zasedání zastupitelstva podepisuje starosta nebo první místostarosta a určení ověřovatele, zápis ze schůze rady podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, písemnosti v pracovněprávních vztazích podepisuje tajemník, písemnosti vyhotovené výbory a komisemi podepisují jejich předsedové.
2. Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje starosta nebo první místostarosta. K podepisování vymezených písemností může starosta písemně pověřit vedoucí odborů, popř. jiné zaměstnance.
3. Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti, které mají charakter poptávky, nabídky, urgencye, odpovědi na urgenci, reklamace, odpovědi na reklamaci, žádosti o informace, upomínky, odpovědi na upomínky a ostatní korespondenci, kterou nelze chápat jako právní akt, podepisuje vedoucí odboru, neupravuje-li toto jiný vnitřní předpis.
4. Písemnosti vyhotovené v přenesené působnosti podepisuje:
 - a) vedoucí odboru v rozsahu uvedeném v čl. 7 odst. 2 písm f),
 - b) vedoucí oddělení v rozsahu uvedeném v čl. 8 odst. 2 písm d) a
 - c) zaměstnanci v rozsahu uvedeném v čl. 9 odst. 2.
5. Razítko města Břeclavi lze používat v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.
6. Podmiňuje-li zákon o obcích platnost právního úkonu předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující splnění těchto podmínek doložkou, v níž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny. Právní úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, lze učinit jen po jejich

předchozím schválení, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné. Tyto právní úkony činí starosta nebo první místostarosta, nestanoví-li zákon jinak.

Čl. 14

Společná náplň činností všech odborů

1. V rámci příslušného odvětví připravuje každý odbor návrhy pro jednání zastupitelstva a rady a plní přijatá usnesení.
2. V rámci řízení příslušného odboru se konají pravidelné porady odboru.
3. Hospodaření právnických osob zřízených městem Břeclav kontrolují odbory dle odpovědnostního třídění (příloha č. 3).
4. Nemovitý majetek města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi, spravují příslušné odbory dle odpovědnostního třídění (příloha č. 4). U tohoto nemovitého majetku odbor především:
 - a) vede operativní evidenci,
 - b) zajišťuje jeho správu, a to pečuje o jeho zachování a rozvoj, chrání jej před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím,
 - c) zajišťuje veškeré činnosti související s jeho nabýváním do vlastnictví města Břeclavi,
 - d) zajišťuje veškeré činnosti související s jeho pronajímáním,
 - e) zajišťuje veškeré činnosti související s uzavíráním smluv o jeho výpůjčce,
 - f) zajišťuje veškeré činnosti související s jeho zastavováním,
 - g) zajišťuje veškeré činnosti související s věcnými břemeny,
 - h) zajišťuje veškeré činnosti související s jeho převody, včetně vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů,
 - i) zajišťuje veškeré činnosti související se zařazením a vyřazením majetku města Břeclavi,
 - j) eviduje, vybírá a vymáhá z něho plynoucí pohledávky,
 - k) eviduje a plní z něho plynoucí závazky.
5. Movitý majetek města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi, spravují příslušné odbory dle odpovědnostního třídění nemovitého majetku, a to v obdobném rozsahu.
6. Schválené příjmy/výdaje rozpočtu plní/čerpají příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu organizační jednotky (dále jen ORJ).
7. Plnění a čerpání schválených položek rozpočtu ORJ sledují příslušné odbory průběžně a navrhuji rozpočtová opatření.
8. Smluvní vztahy spravují příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu ORJ. U těchto smluvních vztahů odbor především:
 - a) vede operativní evidenci,
 - b) zajišťuje veškeré činnosti související se:
 - zpracováním jeho návrhu po věcné stránce,
 - projednání jeho návrhu po právní stránce s právním oddělením odboru kanceláře tajemníka,
 - c) eviduje, vybírá a vymáhá z něho plynoucí pohledávky v rozsahu jedné upomínky,
 - d) eviduje a plní z něho plynoucí závazky.
9. Poplatky, uložené pokuty apod. spravují příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu ORJ. Tyto příjmy odbor především eviduje, vybírá a vymáhá;

vystupují jako správci daně ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

10. Vede kompletní agendu dotačních titulů příslušného odboru, včetně jejich vyúčtování a kontroly.

Čl. 15 **Odbor ekonomický**

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tyto úseky:
 - a) úsek místních poplatků,
 - b) úsek pokladny,
 - c) úsek rozpočtu,
 - d) úsek účetnictví.

Úsek místních poplatků:

1. Zajišťuje výkon správy místního poplatku, tj. vyhledává poplatkové subjekty, poplatky vyměřuje, vybírá, vyúčtovává a vymáhá, a to u následujících místních poplatků:
 - a) za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
 - b) ze psů,
 - c) za provozovaný výherní hrací přístroj a jiné technické herní zařízení,
 - d) za užívání veřejného prostranství,
 - e) za lázeňský a rekreační pobyt,
 - f) z ubytovací kapacity,
2. Provádí dozor nad veřejnými sbírkami a zajišťuje kontrolu dodržování podmínek stanovených v povoleních Krajského úřadu JMK.
3. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona o právu shromažďovacím.
4. Vede agendu vztahující se k prodeji zboží mimo tržnici v souladu s tržním řádem.
5. Vykonává agendu přestupků a správních deliktů v rámci tržního řádu a v oblasti práva shromažďovacího.

Úsek pokladny:

1. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace vč. přijímání a vydávání peněz veřejnosti.
2. Zabezpečuje podporu při zpracování dokumentace v souvislosti se správou místních poplatků.
3. Vypomáhá v terénu při výběru místních poplatků ze záboru veřejného prostranství.

Úsek rozpočtu:

1. Na návrh odvětvových odborů a organizací zřízených městem sestavuje rozpočet a rozpočtový výhled.
2. Koordinuje a metodicky řídí proces sestavení rozpočtu a rozpočtového výhledu města, pořizuje v systému schválený a upravený rozpočet města.

3. Zpracovává ekonomické analýzy a rozborů hospodaření města a jím zřízených organizací.
4. Na základě požadavků odvětvových odborů provádí rozpočtová opatření.
5. V rámci finančního vypořádání provádí vyúčtování účelových prostředků s ekonomickým odborem krajského úřadu a zpracovává podklady pro státní závěrečný účet.
6. Zpracovává závěrečný účet města.
7. V součinnosti s úsekem účetnictví připravuje podklady pro provedení externího auditu.
8. Přípravuje, zpracovává a spolupracuje při tvorbě vnitřních předpisů.
9. Vykonává funkci tajemníka, příp. zapisovatele finančního výboru zastupitelstva města.
10. Zabezpečuje výkon předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

Úsek účetnictví:

1. Vede a metodicky řídí účetnictví města.
2. Ve spolupráci s odbory zabezpečuje inventarizaci majetku a závazků a proúčtovává její výsledky.
3. Sestavuje roční statistický výkaz o pohybu majetku a investic a jiné výkazy.
4. Zpracovává podklady pro závěrečný účet města.
5. Zajišťuje zasílání účetních a finančních dat za město a neškolské PO do CSÚS prostřednictvím JMK.
6. Zajišťuje provedení externího auditu hospodaření města a v součinnosti s odvětvovými odbory připravuje pro něj podklady.
7. Zajišťuje styk s peněžními ústavy.
8. Zabezpečuje převzetí a vyúčtování pokutových bloků s krajským úřadem.
9. Zajišťuje likvidaci tuzemských cestovních příkazů.
10. Podává daňová přiznání k dani z příjmu právnických osob za obec, k dani z převodu nemovitostí, k dani z přidané hodnoty a k dani darovací.
11. Zabezpečuje výkon předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

Čl. 16

Odbor kanceláře tajemníka

1. Je přímo podřízený tajemníkovi
2. Člení se na:
 - a) oddělení informatiky a vnitřní správy,
 - b) oddělení právní,
 - c) oddělení sekretariátu starosty
 - d) pracoviště krizového řízení,
 - e) úsek personální a mzdový,
 - f) úsek Radnice.

Oddělení informatiky a vnitřní správy

1. Zajišťuje správu lokální počítačové sítě, zálohování obnovování a bezpečnou archivaci dat, aktualizaci aplikačního prostředí.
2. Stanovuje směry krátkodobého i dlouhodobého vývoje informačního systému úřadu.

3. Uplatňuje práva a vykonává povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy.
4. Řeší požadavky na nákup, opravy a udržování hardware a software z hlediska potřeb úřadu.
5. Technicky zajišťuje provoz internetových stránek města a intranetu úřadu.
6. Zajišťuje základní uživatelská školení.
7. Zajišťuje organizačně, materiálně a technicky sčítání lidu, referenda a volby.
8. Obstarává a organizuje chod úřadu, vede sklad materiálu.
9. Zajišťuje správu budov úřadu a jejich opravy a údržbu.
10. Provozuje vozový park a zajišťuje jeho údržbu.
11. Zabezpečuje evidenci, vykazování jízd služebních vozidel.
12. Vede agendu stravování.
13. Zajišťuje provoz a údržbu telefonních systémů kopírovací techniky.
14. Zajišťuje úklid budov úřadu.
15. Organizuje a materiálně zajišťuje zasedání volených orgánů.
16. Zajišťuje školení vedoucích úředníků z předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a školení odborné způsobilosti řidičů.
17. Zajišťuje technické a materiální zabezpečení pro sbory dobrovolných hasičů a zajišťuje správu jejich nemovitostí.
18. Zajišťuje zveřejňování listin na úřední desce.
19. Zajišťuje spisovou službu úřadu.
20. Zajišťuje podávání informací občanům a organizacím při vstupu do budovy úřadu.
21. Zajišťuje chod a provoz ústředny.
22. Provádí skartaci archivních fondů a sbírek podle stanovené metodiky.

Oddělení právní

1. Poskytuje právní pomoc a konzultace v právní oblasti starostovi, místostarostům, tajemníkovi a všem odborům úřadu.
2. Zpracovává připomínky ke všem návrhům smluv uzavřených městem Břeclav, včetně jejich dodatků, a to po právní stránce, vyjma smluv zpracovávaných odborem majetkovým.
3. Zastupuje město Břeclav před soudy, zejména připravuje a zpracovává písemná podání soudům, v součinnosti s odvětvově příslušnými odbory obstarává důkazní prostředky a listiny a další související úkony.
4. Zajišťuje výkon samostatné působnosti na úseku vymáhání pohledávek města Břeclavi, a to na základě podkladů odvětvově příslušného odboru.
5. Zajišťuje výkon státní správy na úseku vymáhání daňových pohledávek, a to na základě podkladů odvětvově příslušného odboru.
6. Vede veškerou agendu petic a stížností.
7. Vede centrální evidenci všech smluvních vztahů města Břeclavi.

Oddělení sekretariátu starosty

1. Vede spisovou službu související s agendou starosty a místostarostů.
2. Vede spisovou službu související s agendou zastupitelstva města, rady města, včetně vyhotovování zápisů.
3. Plní úkoly uložené starostou, místostarosty, tajemníkem.
4. Vede agendu čerpání výdajů kanceláře starosty.

Pracoviště krizového řízení

1. Zajišťuje připravenost města na krizové situace.
2. Zajišťuje průběh odvodního řízení za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu.
3. Připravuje a koordinuje opatření ve spolupráci s okresním ředitelstvím Policie České republiky a ve spolupráci s Městskou policií Břeclav v oblasti ochrany veřejného pořádku a bezpečnosti za krizové situace.
4. Zajišťuje výkon státní správy na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy.
5. Zajišťuje spolupráci a koordinaci se složkami, orgány a subjekty podílejícími se na zabezpečení úkolů integrovaného záchranného systému.
6. Zajišťuje a udržuje dokumentaci na úseku příprav obrany a civilní ochrany.
7. Zajišťuje ochranu utajovaných informací a nakládání s nimi.

Úsek personální a mzdový

1. Zajišťuje personální a mzdovou agendu.

Úsek Radnice

1. Zabezpečuje vydávání městského zpravodaje, včetně inzerce.
2. Zajišťuje vedení kroniky města.

Čl. 17 Odbor majetkový

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení majetkové,
 - b) oddělení správy nemovitostí.

Oddělení majetkové

1. Zajišťuje činnosti související s nakládáním s nemovitým majetkem města (prodej, pronájem, výpůjčky, pacht, zřizování věcných břemen), nejsou-li tyto činnosti svěřeny příspěvkové organizaci nebo jinému odboru.
2. Zajišťuje výkon agendy související se zřizováním a zánikem věcných břemen.
3. Zabezpečuje převody pozemků od SPÚ a ÚZSVM.
4. Vyjadřuje se za město ve věcech dotčení majetku města cizí stavbou, vyjma pozemků, které tvoří součást veřejného prostranství.
5. Organizačně připravuje dražby nemovitostí.
6. Vykonává správu hřbitovů a zajišťuje pronájem hrobových míst.
7. Uzavírá nájemní smlouvy na pronájem pozemků města na stavby prodejních stánků.

Oddělení správy nemovitostí

1. Zajišťuje výkon agendy pronájmů a výpůjčky bytů, jejichž správu vykonává bytové družstvo Byt 2000, družstvo, a prostor určených k podnikání a ostatních vymezených nemovitostí v majetku města Břeclav.
2. Zajišťuje vedení evidence a vybírání plateb nájemného, služeb, poplatků z prodlení, úroků a smluvních pokut.
3. Uplatňuje pohledávky na nájemném a službách a ostatní pohledávky v rámci činnosti oddělení.
4. Zabezpečuje správu, údržbu, opravy a modernizace bytového a nebytového fondu v rámci vymezeného majetku města.
5. Zajišťuje vedení evidence vodoměrů, elektroměrů, plynoměrů a zpracování podkladů pro vyúčtování služeb.
6. Zabezpečuje revize vyhrazených zařízení, servisních služeb a odborných prohlídek technických zařízení.
7. Zajišťuje činnosti při hospodaření s majetkem města související se společností Teplo s. r. o.
8. Uzavírá nájemní smlouvy na krátkodobé pronájmy, event. smlouvy o ubytování v ubytovně města.
9. Zastupuje město ve Společenství vlastníků jednotek v domech, ve kterých má město ve vlastnictví bytové jednotky nebo prostory určené k podnikání a zajišťuje a provádí veškeré úkony s tím spojené.

Čl. 18

Odbor rozvoje a správy

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení investic a správy,
 - b) oddělení rozvoje,
 - c) oddělení Úřadu územního plánování.

Oddělení investic a správy

1. Zajišťuje projekční přípravu investičních akcí a přípravu záměrů.
2. Zastupuje město při územním, stavebním, kolaudačním řízení z hlediska místních komunikací a silničního hospodářství.
3. Spolupracuje s Policií ČR při schvalovacích řízeních v souladu se silničním zákonem a zákonem o pozemních komunikacích.
4. Zajišťuje výkon samosprávy na úseku místních komunikací, veřejné zeleně, veřejného osvětlení, dopravního značení a městského mobiliáře (správa a údržba, pasportizace, likvidace pojistných událostí).
5. Zajišťuje svoz a likvidaci komunálního a tříděného odpadu.
6. Zajišťuje správu dětských hřišť.
7. Vyjadřuje se jako správce místních komunikací, veřejné zeleně a veřejného osvětlení k projektům pro stavební a územní řízení a k pronájmům a prodeji nemovitostí v majetku města.
8. Zajišťuje údržbu dešťových vpustí v majetku města a správu studní v majetku města.
9. Zabezpečuje výkon veřejně a obecně prospěšných prací.
10. Zajišťuje deratizaci veřejného prostranství a místních komunikací.
11. Podává žádosti na kácení stromů v majetku města.

12. Vede evidenci movitého i nemovitého majetku na úseku místních komunikací a komunálních služeb.
13. Jedná a zastupuje město v řízeních dle stavebního zákona.
14. Shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu ve městě.
15. Zajišťuje územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační souhlas a jiná obdobná povolení a vyjádření dle stavebního zákona pro investiční stavby města, včetně dalších povolení (např. uzavírky vozovek, narušení veřejného prostranství, ochrana památek a vod apod.).
16. Organizuje veřejné zakázky pro investiční stavby města (příprava, zadání a vyhodnocení soutěže, oznámení výsledku) nebo je zajišťuje prostřednictvím třetí osoby.
17. Přípravuje návrhy dodavatelských smluv v součinnosti s dodavatelem a právním oddělením odboru kanceláře tajemníka.
18. Zajišťuje investorsko-inženýrskou činnost pro investiční stavby města nebo ji zajišťuje prostřednictvím třetí osoby.
19. Zajišťuje plnění úkolů související s pojmenováním ulic a veřejných prostranství názvy, zejména přípravu podkladů pro rozhodování o jejich pojmenování orgány města, výrobu, umísťování a udržování tabulek, popř. jiného informačního systému nesoucí názvy ulic a veřejného prostranství.
20. Podílí se na přípravě a vyřízení dotací pro investiční stavby města.
21. Přípravuje a realizuje údržbu investičního charakteru staveb (zhodnocení) v majetku města na základě požadavků odborů města.
22. Vede kompletní agendu jednotlivých investičních akcí pro jejich konečné vyúčtování a kontrolu.
23. Plní úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje.
24. Vytváří systém odpadového hospodářství.

Oddělení rozvoje

1. Vyjadřuje se z pohledu rozvoje města k pronájmům, prodejm a výkupům pozemku na území města.
2. Zastupuje město při územních řízeních, uplatňuje námítky k ochraně zájmů města a občanů města, uplatňuje připomínky a námítky vyplývající ze stavebního zákona.
3. Poskytuje součinnost odboru stavebního řádu a obecního živnostenského úřadu při umísťování a povolování staveb na území města, posuzuje pohledově exponovaná místa na území města z hlediska architektonického a urbanistického.
4. Zajišťuje strategické a rozvojové dokumenty města.
5. Plní úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje.
6. Posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků z evropských, národních nebo jiných finančních zdrojů pro projektové záměry připravované městem.
7. Zpracovává projekty vhodné pro předložení žádostí o podporu.
8. Zpracovává podklady pro rozhodnutí orgánů města o jednotlivých dotačních výzvách.
9. Spolupracuje s řídicími orgány operačních programů financovaných ze strukturálních fondů Evropské unie a jejich zprostředkujícími subjekty, s externími dodavateli služeb.
10. Pro rozhodování orgánů města připravuje a aktualizuje informace o regionální a strukturální politice Evropské unie.

11. Podílí se na zpracování rozvojových projektů města Břeclavi spolufinancovaných ze státního rozpočtu a fondů Evropské unie.

Oddělení Úřadu územního plánování

1. Pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce.
2. Pořizuje územně plánovací podklady.
3. Pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu.
4. Pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu.
5. Je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí.
6. Je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území.
7. Podává návrh na vložení dat, resp. vkládá data do evidence územně plánovací činnosti.
8. Vykonává další činnosti podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 19

Odbor sociálních věcí a školství

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení sociálně-právní ochrany dětí.
 - b) oddělení školství a sportu.
 - c) úsek sociálních služeb.

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí

1. Zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí a rodiny.
2. Zajišťuje sociálně právní poradenství.
3. Zajišťuje sociální terapii v problémových rodinách a s problémovými skupinami nebo jedinci.
4. Zajišťuje koordinaci sociální péče pro občany společensky nepřízpůsobené.

Oddělení školství a sportu

1. Zajišťuje výkon samosprávy na úseku kultury, školství, mládeže a sportu.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku školství, mládeže a sportu.
3. Provádí metodickou pomoc příspěvkovým organizacím.
4. Provádí kontrolu hospodaření příspěvkových organizací.
5. Zpracovává agendu dotací.
6. Zajišťuje přijímání ohlášení provedení ohňostrojů.

Úsek sociálních služeb

1. Zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti sociální a zdravotní.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálního zabezpečení.

3. Zajišťuje sociálně-právní poradenství.
4. Provádí metodickou pomoc příspěvkové organizaci (Domov seniorů).
5. Zpracovává agendu dotací.
6. Zajišťuje činnost opatrovníka, či dohledů stanovené soudy, jakož i zvláštního příjemce.
7. V sociální činnosti provádí depistážní činnost občanů.
8. Zajišťuje součinnost s orgány Úřadu práce na úseku výkonu veřejné služby.
9. Zajišťuje činnost na úseku komunitního plánování sociálních služeb.

Čl. 20

Odbor správních věcí a dopravy

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení dopravy a silničního hospodářství,
 - b) oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a matriky,
 - c) oddělení evidence vozidel a řidičských průkazů,
 - d) oddělení přestupkového řízení.

Oddělení dopravy a silničního hospodářství

1. Vykovává funkci dopravního úřadu dle zvláštních předpisů.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku taxislužby.
3. Zajišťuje koordinaci městské hromadné dopravy, schvalování a změny jízdních řádů.
4. Spolupracuje při zajišťování bezpečnosti silničního provozu.
5. Koordinuje a řídí akce BESIP.
6. Rozhoduje o sankcích za porušení zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, řeší správní delikty a přestupky za poškozování silnic a jejich zařízení a na úseku zákonného pojištění vozidel.
7. Zajišťuje výkon silničního správního úřadu ve věcech silnic II., III. třídy a IV. třídy místních komunikací a ve věcech veřejně přístupných účelových komunikací.
8. Zajišťuje výkon speciálního stavebního úřadu pro silnice II. a III. třídy, pro místní a veřejně přístupné účelové komunikace pro obce ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností.
9. Stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na pozemních komunikacích II. a III. třídy, místních komunikací.
10. Účastní se na plnění úkolů spojených s řešením mimořádných událostí a úkolů civilní obrany a plnění úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu.

Oddělení evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů a matriky

1. Vykonává působnost matričního úřadu a úřadu s rozšířenou působností a nejméně jednou za rok provádí kontrolu plnění úkolů stanovených zákonem o matrikách v pověřeném územním obvodu.
2. Plní úkoly ohlašovací povinnosti vůči subjektům stanovené zvláštními právními předpisy.
3. Zpracovává údaje pro statistiku a sbírku listin.

4. Plní úkoly výdejového místa rodných čísel, přiděluje rodná čísla fyzickým osobám narozeným v matričním obvodu a plní další úlohy spojené s agendou rodných čísel.
5. Provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.
6. Zabezpečuje vítání občánků a svatební obřady.
7. Zajišťuje složení státoobčanského slibu.
8. Jako ohlašovna a jako obecní úřad obce s rozšířenou působností zajišťuje výkon státní správy podle zákona o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů.
9. Jménem starosty zajišťuje zasílání blahopřání občanům města při příležitosti významných životních jubileí.
10. Podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje zapisování, změny nebo opravy údajů v registru územní identifikace adres a nemovitostí v stanoveném rozsahu.
11. K označení budov na území města Břeclav podle zákona o obcích přiděluje čísla popisná a evidenční, popř. orientační, o této skutečnosti vydává písemné doklady a vede příslušnou evidenci.
12. Na úseku voleb zajišťuje vedení stálého seznamů voličů, jeho dodatku, zvláštního seznamu voličů dle druhu voleb a vydávání voličských průkazů. Podílí se organizačně na přípravě a provedení voleb a místního referenda.
13. Podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje výkon státní správy při vydávání občanských průkazů státním občanům České republiky a vedení jejich evidence.
14. Podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje výkon státní správy při vydávání cestovních dokladů státním občanům České republiky a vedení jejich evidence.
15. V prvním stupni řeší přestupky na úseku cestovních dokladů; na úseku matrik a neoprávněného nakládání s rodným číslem; na úseku občanských průkazů a při vedení a užívání informačního systému dle zákona o evidenci obyvatel.
16. Podílí se na provozu a obsluze kontaktního místa veřejné správy - Czech POINT.

Oddělení evidence vozidel a řidičských průkazů

1. Zajišťuje státní správu ve smyslu zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Vede registr silničních vozidel a vydává data z registru vozidel.
3. Rozhoduje o schválení technické způsobilosti silničních vozidel a obnově VIN.
4. Povoluje a schvaluje jednotlivě vyrobená a přestavěna silniční vozidla.
5. Rozhoduje o vyřazení a zániku vozidla.
6. Provádí zápisy do technických průkazů, vydává osvědčení o registraci a technické průkazy.
7. Zajišťuje výkon státní správy na úseku stanic měření emisí.
8. Zajišťuje státní správu ve smyslu zákona o silničním provozu, ve znění pozdějších předpisů.
9. Vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů.
10. Zajišťuje agendu bodového hodnocení řidičů včetně řízení o námitkách.
11. Vydává řidičské průkazy, mezinárodní řidičské průkazy a profesní osvědčení řidiče.
12. Rozhoduje o zadržení řidičského průkazu.

13. Zajišťuje výkon státní správy na úseku autoškol, provádí závěrečné zkoušky uchazečů o získání řidičského oprávnění a přezkoušení odborné způsobilosti a zkoušky z profesní způsobilosti řidičů.
14. Rozhoduje o ztrátě odborné a zdravotní způsobilosti držitelů řidičských oprávnění.
15. Vydává paměťové karty řidiče, vozidla a servisu.

Oddělení přestupkového řízení

1. Projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích.
2. Projednává přestupky a správní delikty podle 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 pozdějších předpisů.
3. Projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.
4. Projednává ostatní přestupky na úseku dopravy a přestupků na úseku silničního hospodářství podle § 23 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.
5. Projednává jako orgán 1. stupně přestupky spadající do kompetence komise pro projednávání přestupků na základě přenesené působnosti.

Čl. 21

Odbor stavebního řádu a obecního živnostenského úřadu

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení obecní živnostenský úřad,
 - b) oddělení stavebního úřadu.

Oddělení obecní živnostenský úřad

1. Zajišťuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, vykonává činnost centrálního registračního místa.
2. Zajišťuje výkon státní správy související s evidencí zemědělských podnikatelů, v rozsahu působnosti obce stanovené zákonem o zemědělství.
3. Provádí živnostenskou kontrolu v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem a souvisejícími právními předpisy.
4. Vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o ochraně spotřebitele v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
5. Provádí kontrolu podle zákona o spotřebních daních v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
6. Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených protikuřáckým zákonem a souvisejícími předpisy v rozsahu působnosti obce stanovené tímto zákonem.

7. Projednává přestupky fyzických osob na úseku podnikání podle zákona o přestupcích.

Oddělení stavebního úřadu

1. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 183/2009 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, pro obce a města: Břeclav /k.ú. Břeclav, Poštorná, Charvátská Nová Ves), Bulhary, Hrušky, Kostice, Ldná, Lanžhot, Lednice (k.ú. Lednice, Nejdek), Moravská Nová Ves, Tvrdonice a Týnec.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úsek umístování, provádění, užívání a odstraňování staveb.
3. Projednává přestupky a správní delikty.
4. Provádí stavební dozor nad zajišťováním ochrany veřejných zájmů, ochrany práv a oprávněných zájmů právnických a fyzických osob a nad plněním jejich povinností vyplývajících ze stavebního zákona.
5. Vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob na svěřeném úseku.
6. Činí další opatření ve smyslu stavebního zákona.
7. Je vyvlastňovacím úřadem ve smyslu zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů.
8. Podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech ve znění pozdějších předpisů zajišťuje zapisování, změny nebo opravy údajů v registru územní identifikace adres a nemovitostí v stanoveném rozsahu.

Čl. 22

Odbor životního prostředí

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení vodního hospodářství, ovzduší a památkové péče,
 - b) oddělení zemědělství a ochrany přírody.

Oddělení vodního hospodářství, ovzduší a památkové péče

1. Zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti životního prostředí na úsecích, kde současně nezajišťuje výkon státní správy.
2. Zajišťuje ekologickou výchovu a environmentální vzdělávání, poradenskou a odbornou činnost ve vztahu k životnímu prostředí, spolupracuje s jinými regiony při koordinaci aktivit v oblasti ekologické osvěty.
3. Zajišťuje zpracování povodňových plánů pro území města Břeclavi.
4. Zajišťuje činnost povodňové komise; je zapojeno do informačního systému POVIS.
5. Zajišťuje výkon státní správy na úseku vodního hospodářství.
6. Zajišťuje výkon státní správy na úseku vodovodů a kanalizací.
7. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany ovzduší.
8. Zajišťuje výkon státní správy na úseku památkové péče.
9. Poskytuje informace ve smyslu zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

10. Spolupracuje s Ministerstvem kultury České republiky při poskytování finančních příspěvků ze státních programů na obnovu kulturních památek.

Oddělení zemědělství a ochrany přírody

1. Zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti životního prostředí na úsecích, kde současně nezajišťuje výkon státní správy.
2. Zajišťuje ekologickou výchovu a environmentální vzdělávání, poradenskou a odbornou činnost ve vztahu k životnímu prostředí, spolupracuje s jinými regiony při koordinaci aktivit v oblasti ekologické osvěty.
3. Zajišťuje péči o opuštěné psy a kočky.
4. Zajišťuje výkon státní správy na úseku myslivosti.
5. Zajišťuje výkon státní správy na úseku lesního hospodářství.
6. Zajišťuje výkon státní správy na úseku rybářství.
7. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny.
8. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany zvířat proti týrání.
9. Zajišťuje výkon státní správy na úseku zemědělského půdního fondu.
10. Zajišťuje výkon státní správy na úseku rostlinolékařské péče.
11. Zajišťuje výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství.
12. Výkon státní správy na úseku střelných zbraní a střeliva.
13. Výkon státní správy při místním šetření, koordinaci důkazů po nahlášení škod způsobených zvláště chráněnými druhy živočichů.
14. Poskytuje informace ve smyslu zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
15. Vydává koordinovaná stanoviska za úřad.
16. Zabezpečuje správu a údržbu areálu Útulku pro opuštěná zvířata.

Čl. 23

Útvar interního auditu

1. Je funkčně nezávislý útvar, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur a přímo podřízený starostovi.
2. Nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje operace a vnitřní kontrolní systém města Břeclavi.
3. Předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
4. Zajišťuje konzultační činnost.
5. Vede evidenci a ukládá vnitřní předpisy.
6. Vede registr oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Vykonává funkci tajemníka, příp. zapisovatele kontrolního výboru zastupitelstva města.

Čl. 24

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je:
 - a) schéma orgánů města Břeclavi (příloha č. 1),

- b) schéma organizační struktury městského úřadu (příloha č. 2),
 - c) schéma odpovědnostního třídění ve vztahu k příspěvkovým organizacím města Břeclavi (příloha č. 3),
 - d) schéma odpovědnostního třídění ve vztahu k nemovitému majetku města Břeclavi (příloha č. 4).
- 2. Tento organizační řád ruší Organizační řád Městského úřadu Břeclav č. 6/11 ze dne 21. prosince 2011 ve znění dodatku č. 1 k Organizačnímu řádu Městského úřadu Břeclav ze dne 9. května 2012.
 - 3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.

.....
Ing. Pavel Dominik
starosta



Schéma orgánů města Břeclavi

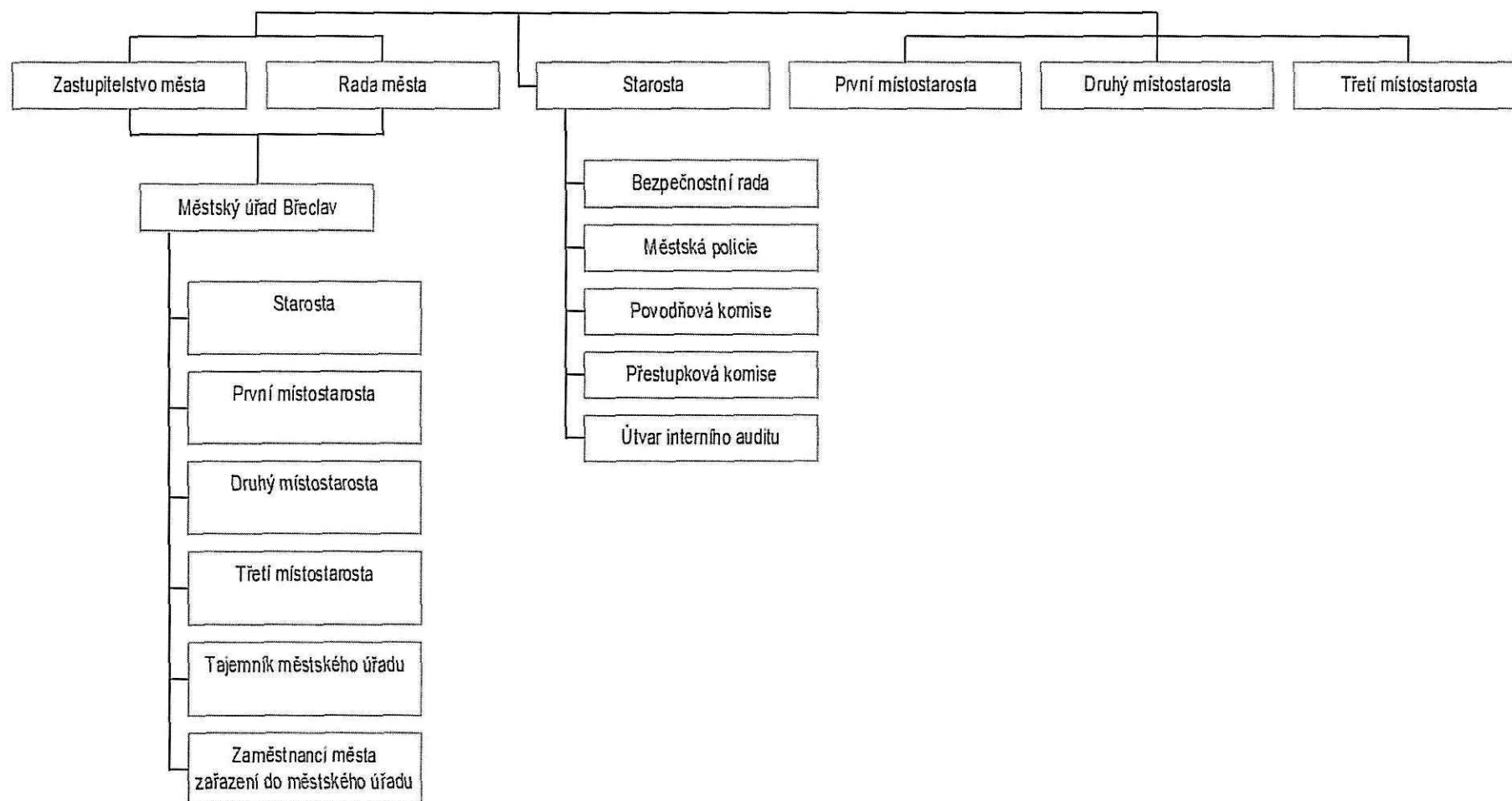


Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav

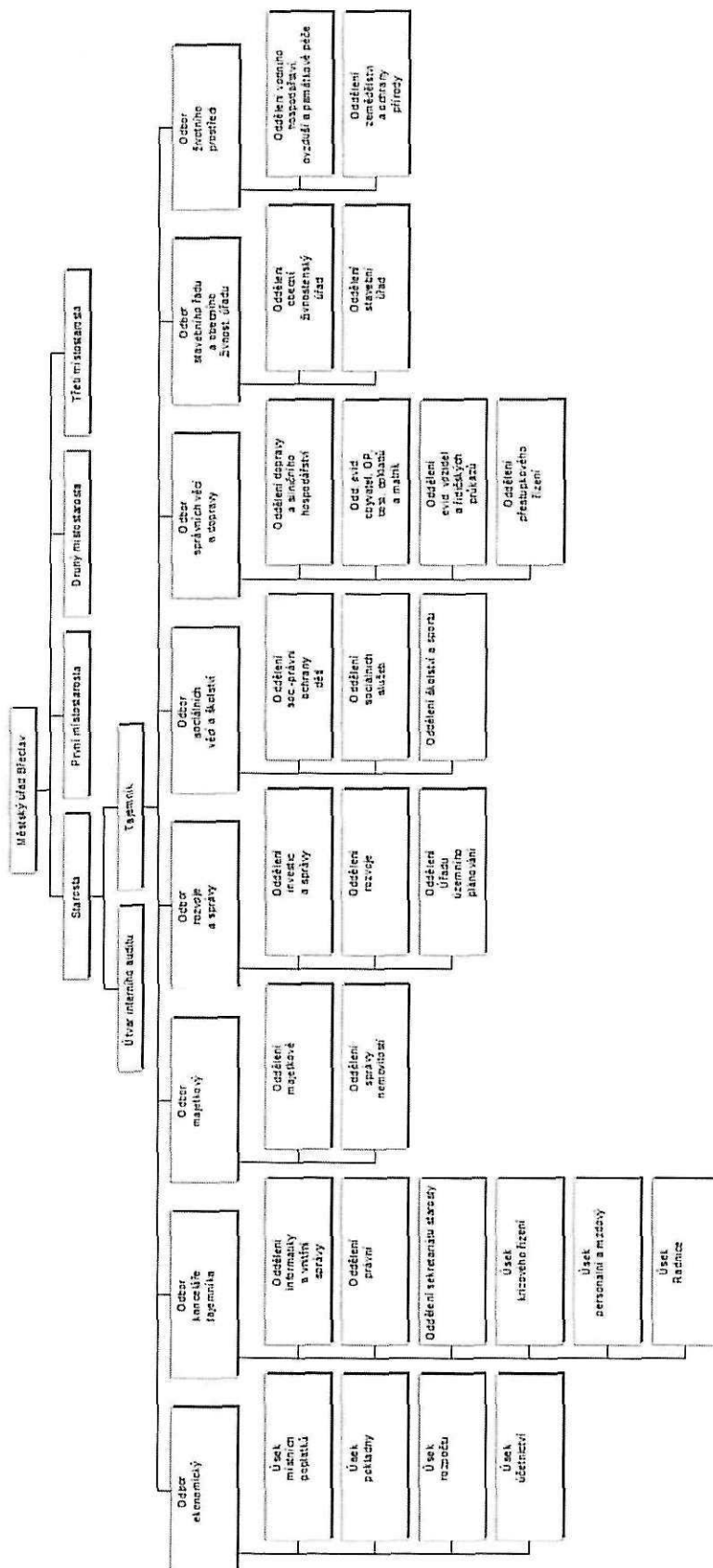


Schéma kontrolních vazeb ve vztahu k příspěvkovým organizacím města Břeclavi

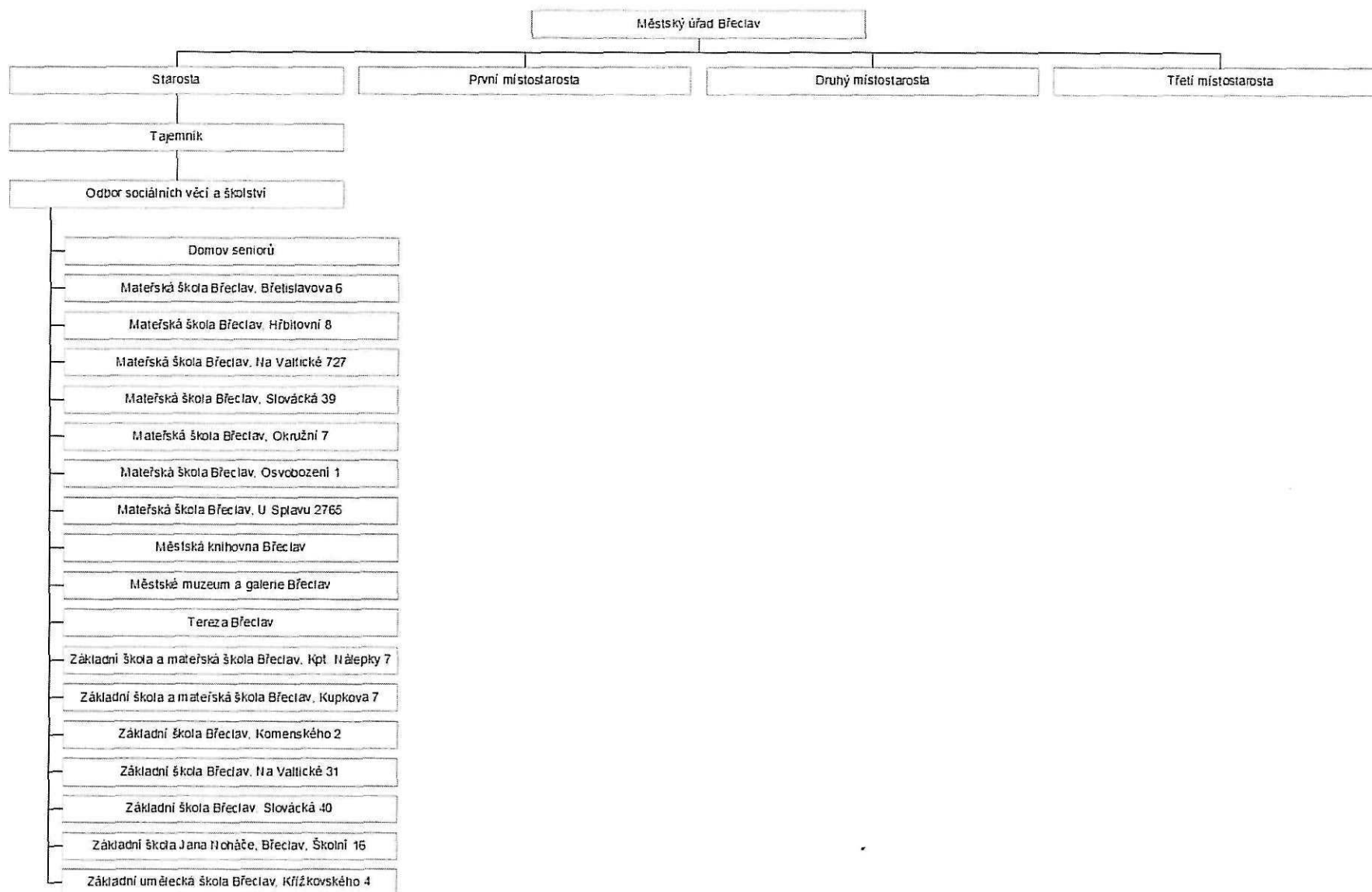


Schéma odpovědnostního třídění nemovitého majetku města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi

