

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV, KTERÝM SE MĚNÍ
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV Č. 13/19**

č. 5/20 ze dne 27. srpna 2020

Obsah:

Čl. 1	Změna odboru kanceláře tajemníka	1
Čl. 2	Závěrečná ustanovení	3

Zpracovatel: Mgr. Ivan Kejík, MBA, LL.M., tajemník
Schváleno: 26. srpna 2020
Účinnost: 1. září 2020
Pozbytí účinnosti:

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV, KTERÝM SE MĚNÍ
ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV Č. 13/19**

č. 5/20 ze dne 27. srpna 2020

Na základě § 102 odst. 2 písm. f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Břeclavi na své 44. schůzi konané dne 26. srpna 2020 usnesla na tomto organizačním řádu:

Čl. 1

Změna odboru kanceláře tajemníka

Čl. 16 organizačního řádu č. 13/19 se mění takto:

1. Je přímo podřízený tajemníkovi
2. Člení se na:
 - a) oddělení informatiky,
 - b) oddělení právní,
 - c) oddělení sekretariátu starosty,
 - d) oddělení rozvoje,
 - e) oddělení vnitřní správy.

Oddělení informatiky

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 chod podatelny.
8. Zajišťuje zveřejňování listin na úřední desce.
9. Zajišťuje podávání informací občanům a organizacím při vstupu do budovy úřadu.
10. Zajišťuje spisovou službu úřadu.
11. Zajišťuje chod a provoz ústředny.
12. Provádí skartaci archivních fondů a sbírek podle stanovené metodiky.
13. Zajišťuje provoz a údržbu telefonních systémů a kopírovací techniky.

Oddělení právní

1. Poskytuje právní pomoc a konzultace v právní oblasti starostovi, místostarostům, tajemníkovi, všem odborům úřadu a vybraným příspěvkovým organizacím města.
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 a vybrané příspěvkové organizace města 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.

Oddělení rozvoje

1. Vyjadřuje se z pohledu rozvoje města k pronájmům, prodejům a výkupům pozemků na území města.
2. Zastupuje město při územních a stavebních řízeních, uplatňuje námítky k ochraně zájmů města a občanů města, uplatňuje připomínky a námítky vyplývající ze stavebního zákona a z dalších právních předpisů a vydává k nim vyjádření.
3. Zajišťuje strategické a rozvojové dokumenty města.
4. Koordinuje podporu regionálního rozvoje.
5. Posuzuje a analyzuje možnosti využívání prostředků z evropských, národních nebo jiných finančních zdrojů pro projektové záměry připravované městem.
6. Zpracovává projekty vhodné pro předložení žádostí o podporu.
7. Zpracovává podklady pro rozhodnutí orgánů města o jednotlivých dotačních výzvách.
8. Spolupracuje s řídicími orgány operačních programů financovaných ze strukturálních fondů Evropské unie a jejich zprostředkujícími subjekty, s externími dodavateli služeb.
9. Pro rozhodování orgánů města připravuje a aktualizuje informace o regionální a strukturální politice Evropské unie.
10. Podílí se na zpracování rozvojových projektů města Břeclavi spolufinancovaných ze státního rozpočtu a fondů Evropské unie.
11. Zajišťuje správu a rozvoj systému GIS a další činnosti s tím související (aktualizace a koordinace pasportů města).
12. Vede technickou mapu.

Oddělení sekretariátu starosty

1. Vede spisovou službu související s agendou starosty a místostarostů.
2. Zabezpečuje vyhotovování zápisů ze schůzí rady města.
3. Plní úkoly uložené starostou, a místostarosty.
4. Vede agendu čerpání výdajů kanceláře starosty.
5. Zabezpečuje vydávání městského zpravodaje, včetně inzerce.

6. Zajišťuje vedení kroniky města.

Oddělení vnitřní správy

1. Zajišťuje personální a mzdovou agendu pro všechny zaměstnance města Břeclavi a pro vybrané zaměstnance příspěvkových organizací města Břeclavi.
2. Zajišťuje organizačně, materiálně a technicky sčítání lidu, referenda a volby.
3. Obstarává a organizuje chod úřadu, vede sklad materiálu.
4. Zajišťuje správu budov úřadu a jejich opravy a údržbu.
5. Provozuje vozový park a zajišťuje jeho údržbu.
6. Zabezpečuje evidenci, vykazování jízd služebních vozidel.
7. Vede agendu stravování.
8. Zajišťuje úklid budov úřadu.
9. Organizuje a materiálně zajišťuje zasedání volených orgánů.
10. Zajišťuje školení vedoucích úředníků z předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a školení odborné způsobilosti řidičů.
11. Zajišťuje technické a materiální zabezpečení pro sbory dobrovolných hasičů a zajišťuje správu jejich nemovitostí.
12. Vede spisovou službu související s agendou tajemníka.
13. Vede spisovou službu související s agendou zastupitelstva města, rady města, včetně vyhotovování zápisů ze zasedání zastupitelstva města.
14. Zajišťuje připravenost města na krizové situace.
15. Zajišťuje průběh odvodního řízení za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu.
16. 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.
17. Zajišťuje výkon státní správy na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy.
18. Zajišťuje spolupráci a koordinaci se složkami, orgány a subjekty podílejícími se na zabezpečení úkolů integrovaného záchranného systému.
19. Zajišťuje a udržuje dokumentaci na úseku příprav obrany a civilní ochrany.
20. Zajišťuje ochranu utajovaných informací a nakládání s nimi.

Čl. 2

Závěrečná ustanovení

1. V ostatních ustanoveních se organizační řád č. 13/19 nemění.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

.....
Bc. Svatopluk Pěček
starosta