

Název: **Organizační řád Městského úřadu Břeclav**

Obsah

1	Úvodní ustanovení	3
1.1	Účel	3
1.2	Závaznost	3
2	Definice pojmů	3
3	Postavení a působnost úřadu	3
4	Organizační struktura městského úřadu	4
5	Členění městského úřadu dle řídicí působnosti	4
6	Pravomoci a odpovědnosti starosty	5
7	Odpovědnosti a pravomoci tajemníka	6
8	Odpovědnosti a pravomoci vedoucího odboru	6
9	Odpovědnosti a pravomoci vedoucího oddělení	7
10	Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců	8
11	Zásady řízení	8
12	Zastupování	8
13	Vyhotovování písemností	9
14	Podepisování písemností	9
15	Společná náplň činností všech odborů	10
16	Odbor ekonomický	11
16.1	Oddělení rozpočtu a místních poplatků	11
16.2	Oddělení školství a příspěvkových organizací	11
16.3	Oddělení účetnictví	12
17	Odbor kanceláře tajemníka	12
17.1	Oddělení informatiky	12
17.2	Oddělení právní	13
17.3	Oddělení rozvoje	13
17.4	Oddělení sekretariátu starosty	13
17.5	Oddělení vnitřní správy	14
18	Odbor majetkový	14
18.1	Oddělení investic	14
18.2	Oddělení majetkové	15
18.3	Oddělení správy nemovitostí	15
19	Odbor sociálních věcí	15

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LL.M., MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

20	Odbor správních činností	16
20.1	Oddělení dokladů, evidence obyvatel a matriky	16
20.2	Oddělení dopravy a přestupkového řízení	17
20.3	Oddělení občanských přestupků	18
20.4	Oddělení obecní živnostenský úřad	18
21	Odbor stavební a životního prostředí	18
21.1	Oddělení stavební úřad	18
21.2	Oddělení úřadu územního plánování	19
21.3	Oddělení životního prostředí a památkové péče	19
22	Útvar interního auditu	20
23	Manažer kvality	20
24	Bezpečnostní ředitel	20
25	Zkratky	20
26	Seznam záznamů	21
27	Závěrečná ustanovení	21
28	Související dokumentace	21
29	Přílohy	21
Příloha č. 1: Schéma orgánů města Břeclavi		21
Příloha č. 2: Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav		21
Příloha č. 3: Schéma odpovědnostního třídění ve vztahu k nemovitému majetku města Břeclavi		21

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

Na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Rada města Břeclavi na své 28. schůzi konané dne 20. prosince 2023 usnesla na tomto řádu:

1 Úvodní ustanovení

1.1 Účel

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.

1.2 Závaznost

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance města Břeclavi zařazené do městského úřadu 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.

2 Definice pojmů

Nejsou.

3 Postavení a působnost úřadu

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.

Samostatnou působností města Břeclavi jsou záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejích občanů, pokud nejsou zákonem svěřeny kraji nebo pokud nejde 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.

Přenesenou působností je výkon státní správy, který byl orgánu města Břeclavi svěřen zákonem.

Městský úřad

- a) v oblasti samostatné působnosti:
 - plní úkoly, které mu uložili 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 vymezeném 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 vymezeném územím obcí Břeclav, Bulhary, Hlohovec, Hrušky, Kostice, Ladná,

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

Lanžhot, Lednice, Moravská Nová Ves, Moravský Žižkov, Podivín, Přítulky, 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.

4 Organizační struktura městského úřadu

Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník městského úřadu a zaměstnanci města Břeclavi zařazení do městského úřadu.

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 „místostarosta“).

Pro jednotlivé činnosti městského úřadu rada zřizuje odbory, oddělení a úseky. Součástí organizační struktury městského úřadu je rovněž manažer kvality a útvar interního auditu, zřízený v souladu s § 28 a následujícími 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.

5 Členění městského úřadu dle řídicí působnosti

V přímé řídicí působnosti starosty je:

- a) tajemník městského úřadu,
- b) manažer kvality,
- c) útvar interního auditu (ÚIA).

V přímé řídicí působnosti tajemníka je bezpečnostní ředitel (BŘ) a odbory městského úřadu, které se dále člení na oddělení a úseky:

- a) odbor ekonomický (OEK),
 - oddělení rozpočtu a místních poplatků,
 - oddělení školství a příspěvkových organizací,
 - oddělení účetnictví,
- b) odbor kanceláře tajemníka (OKT),
 - oddělení informatiky,
 - oddělení právní,
 - oddělení rozvoje,
 - oddělení sekretariátu starosty,
 - oddělení vnitřní správy,
- c) odbor majetkový (OM),
 - oddělení investic,
 - oddělení majetkové,
 - oddělení správy nemovitostí,
- d) odbor sociálních věcí (OSV),
- e) odbor správních činností (OSČ),
 - oddělení dokladů, evidence obyvatel a matriky,
 - oddělení dopravy a přestupkového řízení,
 - (1) úsek dopravy a silničního hospodářství,
 - (2) úsek evidence vozidel,
 - (3) úsek dopravních přestupků,

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

- (4) úsek radar,
- oddělení občanských přestupků,
- oddělení obecní živnostenský úřad,
- (1) úsek kontroly,
- (2) úsek registrace,
- f) odbor stavební a životního prostředí (OSŽP),
- oddělení stavební úřad,
- oddělení úřadu územního plánování,
- oddělení životního prostředí a památkové péče.

Schématické znázornění organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze č. 2 organizačního řádu.

6 Právomoci 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 oprávněn činit právní jednání jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní jednání 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 oprávněn po projednání s ředitelem krajského úřadu svěřit komisi výkon přenesené působnosti v určitých věcech.
7. Je oprávněn 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 oprávněn 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 oprávněn 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 vnitra požádá, zašle je též ministerstvu vnitra.
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, útvaru interního auditu a manažerovi kvality.
20. Vydává interní předpisy.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LL.M., MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

7 Odpovědnosti a pravomoci 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.
3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města Břeclavi zařazeným do městského úřadu a odpovídá za personální práci městského úřadu a odbornou přípravu zaměstnanců.
4. Je oprávněn překročit celkový maximální počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do městského úřadu v případě dostatku rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města a nezbytnosti obsazení jednoho pracovního místa v organizační struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance v práci, anebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci, anebo z důvodů vynucených plněním pracovních povinností města jako zaměstnavatele při skončení pracovního poměru. Pracovní poměr zaměstnance na dobu určitou na zástup za zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené nebo za zaměstnance dlouhodobě uvolněného pro výkon veřejné funkce se nepovažuje za obsazení jednoho pracovního místa dvěma osobami a není překročením maximálního stanoveného počtu zaměstnanců města.
5. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města Břeclavi zařazeným do městského úřadu.
6. Stanoví pracovní náplně vedoucím odborů, hodnotí jejich práci, určuje jim dobu čerpání dovolené.
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 povinen neprodleně informovat starostu o všech důležitých skutečnostech souvisejících s činnostmi úřadu.
10. 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.
11. Je odpovědný za zajištění povinností ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
12. Koordinuje činnost odborů a plnění úkolů odbory.
13. Organizuje, řídí a zajišťuje účinnost a přiměřenost finanční kontroly ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
14. Rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů.
15. Vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád městského úřadu a další vnitřní směrnice; předkládá stanovené vnitřní směrnice městského úřadu k vydání radě.
16. Odpovídá za udržování a zlepšování systému managementu kvality.
17. Vydává interní dokumenty úřadu podle zavedeného systému managementu kvality.
18. Je odpovědnou osobou ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
19. Rozhoduje o 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 věcí 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.

8 Odpovědnosti a pravomoci vedoucího odboru

Obecně stanoví práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zákoník práce a zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“).

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LL.M., MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

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 navrhuje jim odměny,
- c) určuje dobu čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům,
- d) je povinen neprodleně informovat tajemníka o všech důležitých skutečnostech souvisejících s činností odboru,
- e) je povinen se průběžně seznamovat se zápisy o průběhu zasedání zastupitelstva, rady a se zápisy z porady tajemníka s vedoucími odbory,
- f) je povinen pravidelně organizovat porady se zaměstnanci zařazenými do odboru a pořizovat zápisy z těchto porad,
- g) organizuje, řídí a zajišťuje účinnost a přiměřenost finanční kontroly ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole, 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,
- h) 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,
- i) 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,
- j) je odpovědný za plnění a účelné hospodaření se schváleným rozpočtem,
- k) je odpovědný za spolupráci příslušného odboru s ostatními odbory městského úřadu a právníky osobami, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je město Břeclav,
- l) zajišťuje aktualizaci internetových a intranetových stránek na úseku příslušného odboru,
- m) je oprávněn řídicím aktem své pravomoci delegovat.

Vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce v rozsahu stanoveném v pověření.

9 Odpovědnosti a pravomoci vedoucího oddělení

Obecně stanoví práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců zákoník práce a zákon o úřednících.

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,

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

- c) je povinen neprodleně informovat vedoucího odboru o všech důležitých skutečnostech souvisejících s činností oddělení,
- d) je povinen se průběžně seznamovat se zápisy o průběhu zasedání zastupitelstva, rady a se zápisy z porady tajemníka s vedoucími odbory,
- e) je povinen organizovat porady se zaměstnanci zařazenými do oddělení podle potřeby,
- f) má postavení oprávněné úřední osoby ve smyslu § 15 správního řádu v případě, že činí úkony správního orgánu v řízení.

10 Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců

Obecně stanoví práva a povinnosti zaměstnanců zákoník práce, zákon o úřednících, tento organizační řád a pracovní řád.

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).

11 Zásady řízení

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, nestanoví-li interní předpis nebo vedoucí odboru řídícím aktem jinak.

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.

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 závažných souhrnných stanovisek, přesahujících působnost jednoho odboru, koordinuje tajemník.

V případě potřeby mohou být tajemníkem ustanoveny pracovní skupiny řešící úkoly stanovené tajemníkem.

12 Zastupování

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 místostarosta.

Na návrh tajemníka určí starosta jeho zástupce, který zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu určeném starostou.

Na návrh vedoucího odboru určí tajemník jeho zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti, a to v rozsahu určeném tajemníkem.

O zastupování zaměstnanců zařazených v odboru rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

K určení zástupce vedoucího zaměstnance je nutný souhlas zaměstnance pověřeného zastupováním.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

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.

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.

13 Vyhotovování písemností

Všechny písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti se v záhlaví označují město Břeclav s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil, např. zastupitelstvo, rada, starosta nebo místostarosta.

Všechny písemnosti vyhotovené v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení, se v záhlaví označují Městský úřad Břeclav.

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.

Vypracovávají-li písemnosti zvláštní orgány, uvede se v záhlaví město Břeclav a pod ním název zvláštního orgánu, který písemnost vyhotovil.

Tvorba interní dokumentace se řídí platnou směrnici Metody řízení dokumentace.

14 Podepisování písemností

Právní předpisy města Břeclavi podepisují starosta s místostarostou, zápis o průběhu zasedání zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé, 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.

Písemnosti vyhotovené v samostatné působnosti podepisuje starosta nebo místostarosta. K podepisování vymezených písemností může starosta písemně pověřit vedoucí odborů, popř. jiné zaměstnance.

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.

Písemnosti vyhotovené v přenesené působnosti podepisuje:

- a) vedoucí odboru v rozsahu uvedeném v čl. 8 písm. h),
- b) vedoucí oddělení v rozsahu uvedeném v čl. 9 písm. f) a
- c) zaměstnanci v rozsahu uvedeném v čl. 10.

Razítko města Břeclavi lze používat v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem.

Podmiňuje-li zákon o obcích platnost právního jednání předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující splnění těchto podmínek doložkou, v níž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny. Právní jednání, které vyžadují schválení zastupitelstva, lze učinit jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tyto právní jednání od počátku neplatné. Tyto právní jednání činí starosta nebo místostarosta, nestanoví-li zákon jinak.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

15 Společná náplň činností všech odborů

V rámci příslušného odvětví připravuje každý odbor návrhy pro jednání zastupitelstva a rady a plní přijatá usnesení.

V rámci řízení příslušného odboru se konají podle potřeby porady odboru, porady oddělení nebo porady úseku.

Nemovitý majetek města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi, spravují příslušné odbory dle odpovědnostního třídění (příloha č. 3). 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.

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.

Schválené příjmy/výdaje rozpočtu plní/čerpají příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu organizační jednotky (dále jen ORJ).

Plnění a čerpání schválených položek rozpočtu ORJ sledují příslušné odbory průběžně a navrhuji rozpočtová opatření.

Zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.

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,
 - s projednáním jeho návrhu po právní stránce s právním oddělením odboru kanceláře tajemníka,
- c) zajišťuje uveřejňování dokumentů včetně metadat v Registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů,
- d) eviduje, vybírá a vymáhá z něho plynoucí pohledávky v rozsahu jedné upomínky,
- e) eviduje a plní z něho plynoucí závazky.

Poplatky, uložené pokuty apod. spravují příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu ORJ. Tyto příjmy odbory především evidují, vybírají a vymáhají; vystupují jako správci daně ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

Poskytují informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Projednávají přestupky ve svěřeném rozsahu výkonu přenesené působnosti podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li tento organizační řád jinak.

16 Odbor ekonomický

Je přímo podřízený tajemníkovi a člení se na tyto oddělení:

- a) oddělení rozpočtu a místních poplatků,
- b) oddělení školství a příspěvkových organizací,
- c) oddělení účetnictví.

16.1 Oddělení rozpočtu a místních poplatků

1. Na návrh odvětvových odborů a organizací zřízených městem sestavuje rozpočet a střednědobý výhled.
2. Koordinuje a metodicky řídí proces sestavení rozpočtu a střednědobého 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 předkládá radě města k projednání rozpočtová opatření, která poté systémově provádí.
5. Po schválení vedoucím odboru provádí změny rozpisu rozpočtu.
6. V rámci finančního vypořádání provádí vyúčtování účelových prostředků s ekonomickým odborem krajského úřadu a zpracovává podklady pro státní závěrečný účet.
7. Zpracovává závěrečný účet města.
8. V součinnosti s oddělením účetnictví připravuje podklady pro provedení externího auditu.
9. Zajišťuje výkon správy místního poplatku, tj. vyhledává poplatkové subjekty, poplatky vyměřuje, vybírá, vyúčtovává a vymáhá, a to u následujících místních poplatků:
 - a) ze psů,
 - b) z pobytu,
 - c) za užívání veřejného prostranství,
 - d) ze vstupného,
 - e) za povolení vjezdu s motorovým vozidlem do vybraných míst a částí měst,
 - f) za zhodnocení stavebního pozemku možností jeho připojení na stavbu vodovodu nebo kanalizace,
 - g) za komunální odpad,
10. Provádí dozor nad veřejnými sbírkami a zajišťuje kontrolu dodržování podmínek stanovených v povoleních Krajského úřadu JMK.
11. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů.
12. Vede agendu vztahující se k prodeji zboží mimo tržnici v souladu s tržním řádem.

16.2 Oddělení školství a příspěvkových organizací

1. Zajišťuje výkon samosprávy na úseku kultury, školství, cestovního ruchu, mládeže a sportu.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku školství, mládeže a sportu.
3. Zpracovává statistické výkazy.
4. Působí v roli zřizovatelského odboru vůči příspěvkovým organizacím a provádí kontrolu hospodaření příspěvkových organizací.
5. Řídí proces a koordinuje činnosti tzv. sdílených služeb pro příspěvkové organizace.
6. Zpracovává dotace kulturní, sportovní, investiční a cestovního ruchu, příp. dotace individuální (žádosti, projednání, orgány města, informace, veřejnoprávní smlouvy a vyúčtování).
7. Provádí veřejnosprávní kontroly na svěřeném úseku.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

8. Zpracovává výjimky z doby konání akce podle platné obecně závazné vyhlášky o vymezení doby nočního klidu.
9. Spolupracuje s odborem majetkovým na organizaci a realizaci oprav vypůjčeného nemovitého majetku města příspěvkovým organizacím.

16.3 Oddělení účetnictví

1. Vede a metodicky řídí účetnictví města.
2. Ve spolupráci s odbory zabezpečuje inventarizaci majetku a závazků, dává podněty škodní komisi 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 CSÚIS prostřednictvím JMK.
6. Zajišťuje provedení externího auditu hospodaření města a přezkoumání účetní závěrky, v součinnosti s odvětvovými odbory připravuje pro něj podklady.
7. Zajišťuje styk s peněžními ústavy.
8. Zabezpečuje převzetí a vyúčtování příkazových bloků s krajským úřadem. Zajišťuje distribuci příkazových bloků mezi odvětvové odbory a Městskou policii na základě jejich požadavků.
9. Podává daňová přiznání k dani z příjmu právnických osob za město, k dani z nabytí nemovitostí, k dani z nemovitostí, k dani z přidané hodnoty a dani silniční.
10. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace vč. přijímání a vydávání peněz veřejnosti.
11. Zabezpečuje podporu při zpracování dokumentace v souvislosti se správou místních poplatků.

17 Odbor kanceláře tajemníka

Je přímo podřízený tajemníkovi a člení se na:

- a) oddělení informatiky,
- b) oddělení právní,
- c) oddělení sekretariátu starosty,
- d) oddělení rozvoje,
- e) oddělení vnitřní správy.

17.1 Oddělení informatiky

1. Zajišťuje správu a rozvoj lokální počítačové sítě a metropolitní sítě města Břeclav.
2. Zajišťuje zálohování, obnovování a bezpečnou archivaci dat, aktualizaci aplikačního prostředí.
3. Stanovuje směry krátkodobého i dlouhodobého vývoje informačního systému úřadu.
4. Uplatňuje práva a vykonává povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy.
5. Řeší požadavky na pořízení, správu a vyřazení hardware a software z hlediska potřeb úřadu.
6. Technicky zajišťuje provoz internetových stránek města a intranetu úřadu.
7. Zajišťuje základní uživatelská školení.
8. Zajišťuje chod podatelny a výpravny.
9. Zajišťuje zveřejňování listin na úřední desce.
10. Zajišťuje podávání informací občanům a organizacím při vstupu do budovy úřadu.
11. Zajišťuje spisovou službu úřadu.
12. Zajišťuje chod a provoz telefonní ústředny.
13. Provádí skartaci archivních fondů a sbírek podle stanovené metodiky.
14. Zajišťuje provoz a údržbu telefonních systémů a kopírovací techniky.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

17.2 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.

17.3 Oddělení rozvoje

1. Vyjadřuje se z pohledu rozvoje města k pronájmům, pachtům, výpůjčkám, směnám, 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 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**stavební zákon**“) a z dalších právních předpisů a vydává k nim vyjádření či stanoviska.
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. Zajišťuje administraci projektů v rámci programů spolufinancovaných z EU a jiných zdrojů.
11. Sleduje a aktualizuje údaje o mimorozpočtových zdrojích z dotačních programů a grantů v oblasti investic.
12. Podílí se na zpracování rozvojových projektů města Břeclavi spolufinancovaných ze státního rozpočtu a fondů Evropské unie.
13. Zajišťuje správu a rozvoj systému GIS a další činnosti s tím související (aktualizace a koordinace pasportů města).
14. Vede technickou mapu.
15. Zajišťuje agendu Zdravého města a MA21.
16. Žádá o pořízení územního plánu, regulačního plánu a územní studie na území města Břeclav.

17.4 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 ze zasedání rady města.
3. Organizuje a materiálně zajišťuje zasedání volených orgánů.
4. Vede agendu čerpání výdajů kanceláře starosty.
5. Organizačně zajišťuje zahraniční služební cesty a návštěvy ze zahraničí.
6. Zabezpečuje vydávání městského zpravodaje, včetně inzerce.
7. Zajišťuje vedení kroniky města, zpracovává výroční zprávu.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

17.5 Oddělení vnitřní správy

1. Vede spisovou službu související s agendou tajemníka.
2. Vyhotovuje zápisy ze zasedání zastupitelstva města.
3. Zajišťuje personální a mzdovou agendu pro všechny zaměstnance města Břeclavi a pro zaměstnance vybraných příspěvkových organizací města Břeclavi.
4. Zajišťuje organizačně, materiálně a technicky sčítání lidu, referenda a volby.
5. Obstarává a organizuje provoz městského úřadu.
6. Zabezpečuje správu, údržbu, opravy a modernizace administrativních budov městského úřadu.
7. Zajišťuje úklid budov městského úřadu.
8. Zabezpečuje revize vyhrazených zařízení, servisních služeb a odborných prohlídek technických zařízení ve spravovaných administrativních budovách.
9. Vede evidenci movitého i nemovitého majetku týkající se administrativních budov.
10. Zabezpečuje inventarizaci majetku administrativních budov.
11. Spravuje vozový park a zajišťuje jeho údržbu.
12. Zabezpečuje evidenci, vykazování jízd služebních vozidel.
13. Vede agendu cestovních příkazů a stravování.
14. Zajišťuje školení vedoucích úředníků z předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, o požární ochraně a školení odborné způsobilosti řidičů.
15. Zajišťuje technické a materiální zabezpečení pro jednotky sboru dobrovolných hasičů a zajišťuje správu jejich majetku.
16. Zajišťuje připravenost města na krizové situace.
17. Zajišťuje průběh odvodního řízení za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu.
18. Přípravuje a koordinuje opatření ve spolupráci s Územním odborem Břeclav Policie České republiky a ve spolupráci s Městskou policií Břeclav v oblasti ochrany veřejného pořádku a bezpečnosti za krizového stavu.
19. Zajišťuje výkon státní správy na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy.
20. Zajišťuje spolupráci a koordinaci se složkami, orgány a subjekty podílejícími se na zabezpečení úkolů integrovaného záchranného systému.
21. Zajišťuje a udržuje dokumentaci na úseku příprav obrany státu a civilní ochrany.
22. Zajišťuje agendu zvláštních skutečností a utajovaných informací.

18 Odbor majetkový

Je přímo podřízený tajemníkovi a člení se na tato oddělení:

- a) oddělení investic,
- b) oddělení majetkové,
- c) oddělení správy nemovitostí.

18.1 Oddělení investic

1. Zajišťuje projekční přípravu investičních akcí a přípravu záměrů.
2. Zastupuje vlastníka komunikace v řízeních v souladu se zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o silničním provozu**“) a zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o pozemních komunikacích**“).
3. Vede evidenci nemovitého majetku na úseku místních komunikací.
4. Shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu ve městě.
5. Organizuje veřejné zakázky pro stavby města (příprava, zadání a vyhodnocení soutěže, oznámení výsledku) nebo je zajišťuje prostřednictvím třetí osoby.
6. Přípravuje návrhy dodavatelských smluv v součinnosti s dodavatelem a právním oddělením odboru kanceláře tajemníka.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

7. Zajišťuje investorsko-inženýrskou činnost pro stavby města včetně dalších povolení (např. uzavírky vozovek, narušení veřejného prostranství, ochrana památek a vod apod.) nebo ji zajišťuje prostřednictvím třetí osoby.
8. Přípravuje a realizuje údržbu investičního charakteru staveb (zhodnocení) v majetku města na základě požadavků odborů města.
9. Vede kompletní agendu jednotlivých investičních akcí pro jejich konečné vyúčtování a kontrolu.
10. Spolupracuje s odborem ekonomickým na organizaci a realizaci oprav vypůjčeného nemovitého majetku města příspěvkovým organizacím.

18.2 Oddělení majtkové

1. Zajišťuje činnosti související s nakládáním s nemovitým majetkem města (prodej, pronájem, výpůjčky, pacht, zřizování a zánik věcných břemen), nejsou-li tyto činnosti svěřeny příspěvkové organizaci nebo jinému odboru.
2. Zajišťuje výkon agendy související se zřizování a zánikem věcných břemen.
3. Zabezpečuje převody nemovitostí od státních organizací.
4. Organizačně připravuje dražby nemovitostí.
5. Vykonává správu hřbitovů a smutečních obřadních síní, provádí opravy a menší investiční činnost na hřbitovech a zajišťuje pronájem hrobových míst.
6. Uzavírá nájemní smlouvy na pronájem pozemků města na stavby prodejních stánků.
7. Podává žádosti na kácení stromů na městských hřbitovech a zajišťuje jejich kácení.

18.3 Oddělení správy nemovitostí

1. Zajišťuje výkon agendy pronájmů a výpůjčky bytů, prostor určených k podnikání a ostatních nebytových prostor 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 fondu v majetku města.
5. Zabezpečuje správu, údržbu, opravy a modernizace nebytového fondu v rámci vymezené části majetku města.
6. Zajišťuje opravy a rekonstrukce sakrálních objektů v majetku města.
7. Zajišťuje vedení evidence vodoměrů, elektroměrů, plynůměrů a zpracování podkladů pro vyúčtování služeb ve spravovaných bytových a nebytových prostorech.
8. Zabezpečuje revize vyhrazených zařízení, servisní služby a odborné prohlídky technických zařízení ve spravovaných bytových a nebytových prostorech.
9. Zajišťuje činnosti při hospodaření s majetkem města související se společností TEPLO Břeclav s. r. o.
10. Zastupuje město ve Společenství vlastníků jednotek v domech, ve kterých má město ve vlastnictví bytové jednotky, zajišťuje a provádí veškeré úkony s tím spojené.

19 Odbor sociálních věcí

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Zajišťuje výkon státní správy i samosprávy v oblasti sociálně právní ochrany dětí, včetně terénní práce.
3. Zajišťuje sociálně právní poradenství.
4. Zajišťuje koordinaci sociální péče pro občany v nepříznivé sociální situaci, občany společensky nepřízpůsobivé a ohrožené sociálním vyloučením
5. Projednává přestupky podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
6. Zajišťuje výkon samostatné působnosti v oblasti sociální a zdravotní.
7. Zajišťuje výkon státní správy na úseku sociálního zabezpečení.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

8. Zpracovává dotace v sociální oblasti
9. Zajišťuje činnost veřejného opatrovnictví.
10. Provádí sociální šetření a depistáž v rámci sociální práce.
11. Zajišťuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování.
12. Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodu.

20 Odbor správních činností

Je přímo podřízený tajemníkovi a člení se na tato oddělení a úseky:

- a) oddělení dokladů, evidence obyvatel a matriky,
- b) oddělení dopravy a přestupkového řízení,
 - úsek dopravy a silničního hospodářství,
 - úsek evidence vozidel,
 - úsek dopravních přestupků,
 - úsek radar,
- c) oddělení občanských přestupků,
- d) oddělení obecní živnostenský úřad,
 - úsek kontroly,
 - úsek registrace.

20.1 Oddělení dokladů, evidence obyvatel a matriky

1. Vykonává působnost matričního úřadu a úřadu s rozšířenou působností a nejméně jednou za rok provádí kontrolu plnění úkolů stanovených zákonem č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v pověřeném územním obvodu a projednává přestupky stanovené tímto zákonem.
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 popisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.
6. Zabezpečuje vítání občánků a svatební obřady.
7. Jako ohlašovna a jako obecní úřad obce s rozšířenou působností zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.
8. Jménem starosty zajišťuje zasílání blahopřání občanům města při příležitosti významných životních jubileí a osobní gratulace těmto občanům.
9. Podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“), zajišťuje zapisování, změny nebo opravy údajů v registru územní identifikace adres a nemovitostí v stanoveném rozsahu.
10. 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.
11. Na úseku voleb zajišťuje vedení stálého seznamu voličů, jeho dodatku, zvláštního seznamu voličů dle druhu voleb a vydávání voličských průkazů. Podílí se organizačně na přípravě a provedení voleb a místního referenda.
12. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 269/2021 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, při vydávání občanských průkazů státním občanům České republiky a vedení jejich evidence a projednává přestupky stanovené tímto zákonem.
13. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů, při vydávání cestovních dokladů státním občanům České republiky a vedení jejich evidence a projednává přestupky stanovené tímto zákonem.
14. Podílí se na provozu a obsluze kontaktního místa veřejné správy - Czech POINT.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

15. Vede registr řidičů a náležitostí s tím související.
16. Projednává přestupky podle § 66d odst. 3 písm. a) zákona o obcích.

20.2 Oddělení dopravy a přestupkového řízení

Člení se na následující úseky.

20.2.1 Úsek dopravy a silničního hospodářství

1. Vykovává funkci dopravního úřadu podle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších 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. Projednává přestupky podle zákona o pozemních komunikacích.
7. Zajišťuje výkon silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy místních komunikací a ve věcech veřejně přístupných účelových komunikací podle zákona o pozemních komunikacích.
8. Stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na silnicích II. a III. třídy, místních komunikací a na veřejně přístupných účelových komunikacích v rámci působnosti obce s rozšířenou působností, podle zákona o silničním provozu.
9. Účastní se plnění úkolů spojených s řešením mimořádných událostí a úkolů civilní obrany a plnění úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu.
10. Uplatňuje stanovisko k územním a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací, podle zákona o pozemních komunikacích.
11. Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace na území města Břeclavi do kategorie místních komunikací a vyřazení místní komunikace z této kategorie v souladu se zákonem o pozemních komunikacích.

20.2.2 Úsek evidence vozidel

1. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o podmínkách provozu na pozemních komunikacích**“).
2. Vede registr silničních vozidel a náležitosti s tím související.
3. Zajišťuje výkon státní správy na úseku stanic měření emisí podle zákona o podmínkách provozu na pozemních komunikacích.
4. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona o silničním provozu.
5. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

20.2.3 Úsek dopravních přestupků

1. Projednává přestupky podle zákona o silničním provozu.
2. Projednává přestupky 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 podle zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.

20.2.4 Úsek radar

Projednává přestupky podle zákona o silničním provozu.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

20.3 Oddělení občanských přestupků

1. Projednává přestupky podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o některých přestupcích**“), nestanoví-li tento organizační řád jinak.
2. Projednává přestupky podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Projednává přestupky podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů.
4. Projednává přestupky podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Projednává přestupky podle § 66d odst. 1, 2 a 3 písm. b) zákona o obcích.

20.4 Oddělení obecní živnostenský úřad

Člení se na následující úseky.

20.4.1 Úsek kontroly

1. Provádí kontrolní činnost v rozsahu daném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**živnostenský zákon**“) a dalších právních předpisů souvisejících se živnostenským podnikáním.
2. Vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
3. Provádí kontrolu podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
4. Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů, a projednává přestupky v rozsahu působnosti obce stanovené tímto zákonem.
5. Projednává přestupky podle § 9 a 10 zákona o některých přestupcích.
6. Projednává přestupky podle Nařízení města, kterým se vydává Tržní řád.

20.4.2 Úsek registrace

1. Zajišťuje výkon státní správy podle živnostenského zákona, 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 č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů.

21 Odbor stavební a životního prostředí

Je přímo podřízený tajemníkovi a člení se na tato oddělení:

- a) oddělení stavební úřad,
- b) oddělení úřadu územního plánování,
- c) oddělení životního prostředí a památkové péče.

21.1 Oddělení stavební úřad

1. Zajišťuje výkon státní správy podle stavebního zákona pro obce a města: Břeclav (k.ú. Břeclav, Poštorná, Charvátská Nová Ves), Bulhary, Hrušky, Kostice, Ladná, Lanžhot, Lednice (k.ú. Lednice na Moravě, Nejde u Lednice), Moravská Nová Ves, Tvrdonice a Týnec.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku umísťování, provádění, užívání a odstraňování staveb.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

3. 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 podle zákona o pozemních komunikacích.
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 o základních registrech je editorem RUIAN - zapisování změn nebo oprav údajů v registru územní identifikace adres a nemovitostí ve stanoveném rozsahu.

21.2 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 a na žádost města Břeclav.
4. Pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu.
5. Vydává závazné stanovisko podle § 96b) stavebního zákona, není-li příslušný krajský úřad.
6. Podává návrh na vložení dat, resp. vkládá data do evidence územně plánovací činnosti.
7. Vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

21.3 Oddělení životního prostředí 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 povodňových komisí (Břeclav, ORP); je zapojeno do informačního systému mobilní rozhlas.
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. Zajišťuje výkon státní správy na úseku myslivosti.
10. Zajišťuje výkon státní správy na úseku lesního hospodářství.
11. Zajišťuje výkon státní správy na úseku rybářství.
12. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny.
13. Zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany zvířat proti týrání.
14. Zajišťuje výkon státní správy na úseku zemědělského půdního fondu.
15. Zajišťuje výkon státní správy na úseku rostlinolékařské péče.
16. Zajišťuje výkon státní správy na úseku odpadového hospodářství.
17. Zajišťuje výkon státní správy při místním šetření, koordinaci důkazů po nahlášení škod způsobených zvláště chráněnými druhy živočichů.
18. Poskytuje informace ve smyslu zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
19. Spolupracuje s Ministerstvem kultury České republiky při poskytování finančních příspěvků ze státních programů na obnovu kulturních památek.
20. Zajišťuje péči o opuštěné psy a kočky.

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

21. Projednává přestupky podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů.
22. Zajišťuje veškeré činnosti spojené s tvorbou a vznikem koordinovaného závazného stanoviska a současně je v postavení oprávněné úřední osoby ve smyslu § 15 správního řádu.

22 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. Provádí auditní činnost systému ISO 9001 dle ISO 19011.
4. Předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
5. Zajišťuje konzultační činnost.
6. Vede evidenci a ukládá vnitřní předpisy.
7. Provádí zápisy veřejných funkcionářů do centrálního registru oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Podílí se na provádění kontroly hospodaření příspěvkových organizací.

23 Manažer kvality

1. Je funkčně nezávislý, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur a přímo podřízený starostovi.
2. Nezávisle a objektivně přezkoumává a vyhodnocuje procesy v rámci městského úřadu.
3. Předkládá starostovi doporučení ke zdokonalování kvality procesů městského úřadu, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
4. Dohlíží na činnosti týkající se implementace, udržování a trvalého zlepšování QMS.
5. Je odborným garantem QMS v oblasti školení pro zaměstnance.
6. Zodpovídá za systémové řízení, koordinaci a realizaci interních auditů ISO.
7. Provádí auditní činnost systému ISO 9001 dle ISO 19011.
8. Zajišťuje konzultační činnost.

24 Bezpečnostní ředitel

1. Je funkčně nezávislý, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur a přímo podřízený tajemníkovi.
2. Zajišťuje agendu utajovaných informací v rozsahu stanoveném jmenovacím dekretem.
3. Dohlíží na činnosti týkající se implementace, udržování a trvalého zlepšování v oblasti bezpečnosti informací.

25 Zkratky

BESIP	- oddělení Ministerstva dopravy ČR koordinující činnosti v oblasti bezpečnosti na pozemních komunikacích a působení na lidského činitele.
CSÚIS	- Centrální systém účetních informací státu
EU	- Evropská unie
GIS	- Geografický informační systém
ISO	- Mezinárodní organizace pro normalizaci
JMK	- Jihomoravský kraj
OEK	- Odbor ekonomický
OKT	- Odbor kanceláře tajemníka
OM	- Odbor majetkový

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

ORP	- Obce s rozšířenou působností
OSČ	- Odbor správních činností
OSV	- Odbor sociálních věcí
OSŽP	- Odbor stavební a životního prostředí
PO	- příspěvkové organizace
QMS	- systém řízení kvality
RUIAN	- Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ÚIA	- Útvar interního auditu

26 Seznam záznamů

Název záznamu	Zodpovídá	Místo uložení	Doba uložení	Forma uložení
---	---	---	---	---

27 Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád:

1. nahrazuje první vydání Organizačního řádu č. 10/2023 účinného od 01.07.2023 do 31.12.2023,
2. nabývá účinnosti dnem 01.01.2024.

28 Související dokumentace

Není.

29 Přílohy

Příloha č. 1:	Schéma orgánů města Břeclavi
Příloha č. 2:	Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav
Příloha č. 3:	Schéma odpovědnostního třídění ve vztahu k nemovitému majetku města Břeclav

Bc. Svatopluk Pěček

starosta

města Břeclavi

Vypracoval:	Mgr. Ivan Kejík, LLM, MBA	Vydání:	2
Schválil:	Bc. Svatopluk Pěček	Účinné od:	01.01.2024

Schéma orgánů města Břeclavi

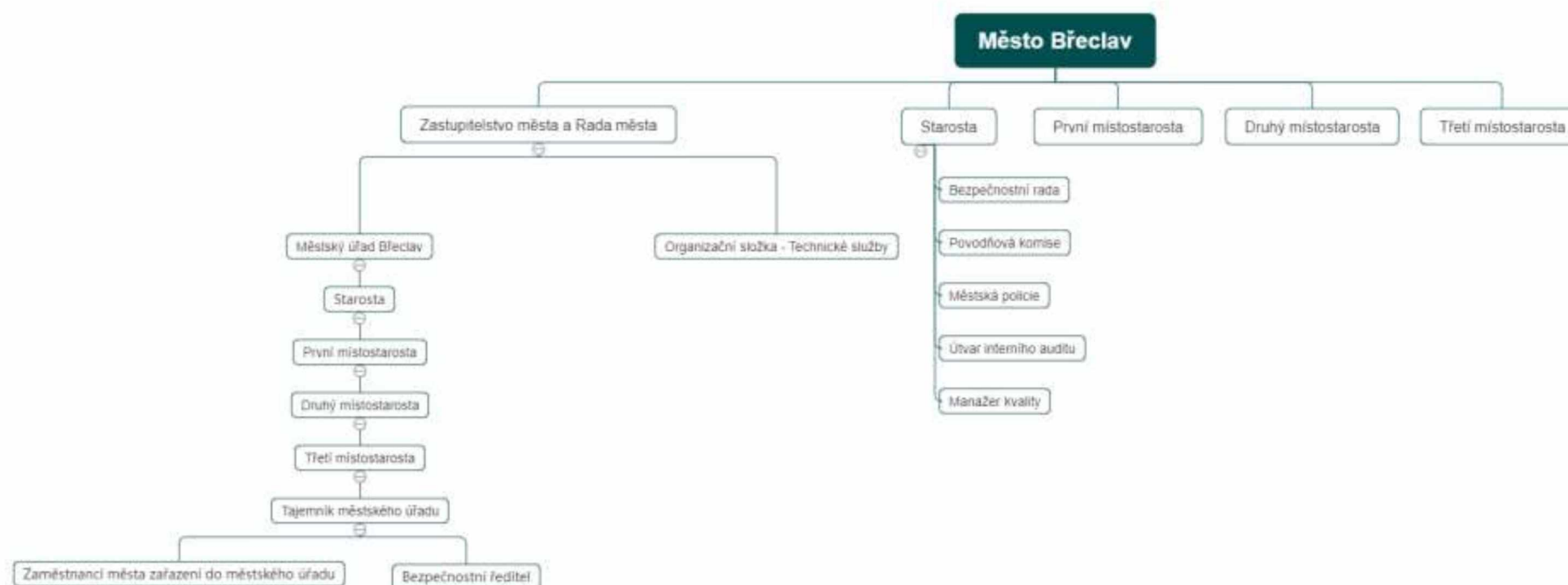


Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav

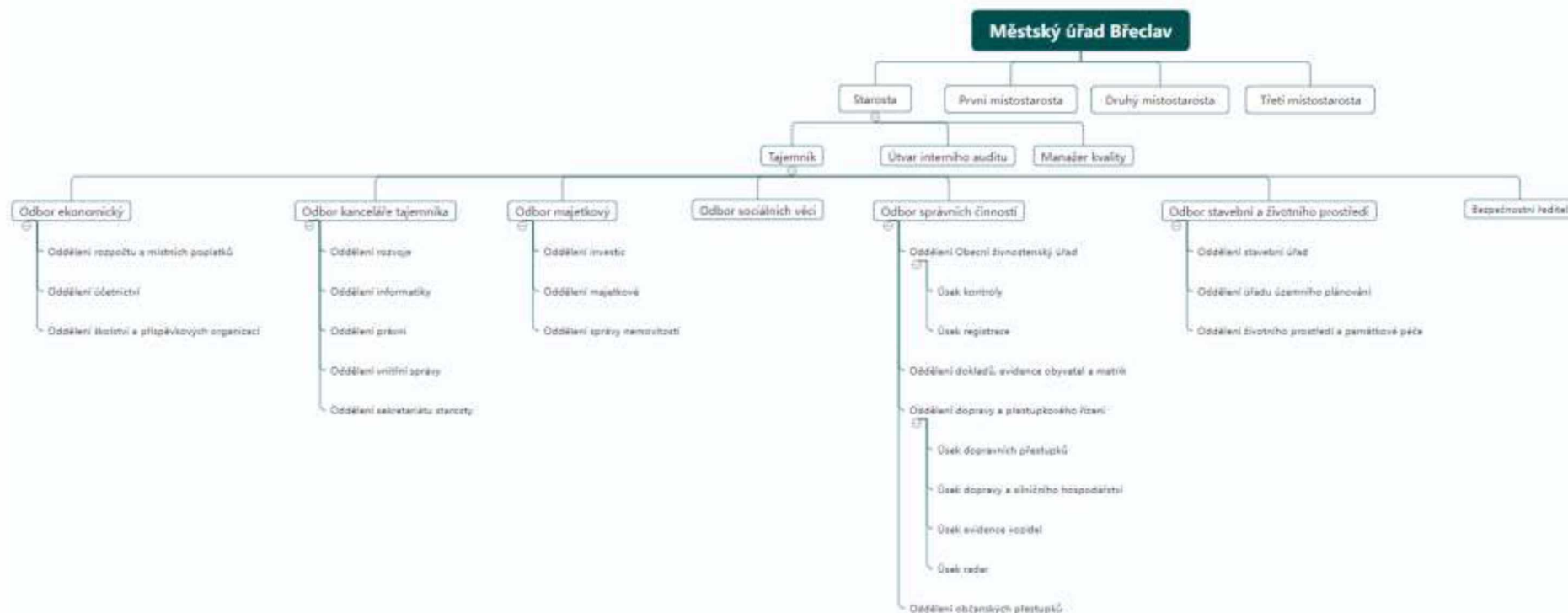


Schéma odpovědnostního třídění nemovitého majetku města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi

