



S00RP00RG6R8

MUBD 184967/2019

11/19

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV**č. 11 ze dne 30. října 2019****Obsah:**

Čl. 1	Úvodní ustanovení.....	2
Čl. 2	Postavení a působnost úřadu	2
Čl. 3	Organizační struktura městského úřadu	3
Čl. 4	Členění městského úřadu dle řídicí působnosti	3
Čl. 5	Pravomoci a odpovědnosti starosty	4
Čl. 6	Odpovědnosti a pravomoci tajemníka.....	5
Čl. 7	Odpovědnosti a pravomoci vedoucího odboru.....	6
Čl. 8	Odpovědnosti a pravomoci vedoucího oddělení	7
Čl. 9	Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců	7
Čl. 10	Zásady řízení	7
Čl. 11	Zastupování	8
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.....	14
Čl. 18	Odbor správních činností	15
Čl. 19	Odbor stavební a životního prostředí	19
Čl. 20	Útvar interního auditu.....	20
Čl. 21	Manažer kvality	21
Čl. 22	Závěrečná ustanovení	21
Příloha č. 1	Schéma orgánů města Břeclavi	
Příloha č. 2	Schéma organizační struktury Městského úřadu Břeclav	
Příloha č. 3	Schéma odpovědnostního třídění nemovitého majetku města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi	

Zpracovatel: Mgr. Ivan Kejík, LLM, pověřený vedením funkce tajemníka

Schváleno: 30. října 2019

Účinnost: 1. listopadu 2019

Pozbytí účinnosti:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU BŘECLAV**č. 11 ze dne 30. října 2019**

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 25. schůzi konané dne 30. října 2019 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 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, 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 činnosti městského úřadu rada zřizuje odbory, oddělení a úseky. Součástí organizační struktury městského úřadu je rovněž 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.
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) manažer kvality,
 - c) útvar interního auditu (ÚIA).
2. V přímé řídicí působnosti tajemníka jsou 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 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 občanských přestupků,
 - (4) úsek dopravních přestupků,
 - (5) úsek radar,
 - oddělení obecní živnostenský úřad,
 - (1) úsek kontroly,
 - (2) úsek registrace,
 - oddělení sociálních věcí,
 - (1) úsek sociálně-právní ochrany dětí,
 - (2) úsek sociálních služeb,
 - e) odbor stavební a životního prostředí (OSŽP),
 - oddělení stavební úřad,
 - oddělení úřadu územního plánování,
 - 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

Pravomoci 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 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 a zaměstnancům útvaru interního auditu.

Čl. 6

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 s výjimkou útvaru interního auditu.
3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města Břeclavi zařazeným 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 a jako statutární orgán činí jménem zaměstnavatele další úkony vyplývající z pracovněprávních předpisů, odpovídá za personální práci městského úřadu a odbornou průpravu 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 vynuceném plnění 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 a uděluje jim odměny.
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.
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. Koordinuje činnost odborů.
12. Organizuje, řídí a zajišťuje účinnost a přiměřenost finanční kontroly ve smyslu § 5 zákona o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
13. Kontroluje plnění úkolů odbory.

14. Rozhoduje o kompetenčních sporech jednotlivých odborů.
15. Vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád městského úřadu; předkládá vnitřní směrnice městského úřadu k vydání radě.
16. Podílí se na tvorbě řídicí dokumentace městského úřadu směřující k zavedení procesního řízení, včetně tvorby návrhů na opatření pro optimalizaci těchto procesů.
17. Je odpovědný za zajištění výkonu přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě nebo zvláštnímu orgánu.
18. Rozhoduje o stanoviscích městského úřadu vyžádaných jinými orgány veřejné správy, o zabezpečení úkolů, o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy.
19. 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.
20. Tajemníka v době jeho nepřítomnosti zastupuje pověřený zástupce v rozsahu stanoveném v pověření.

Čl. 7

Odpovědnosti a pravomoci 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 navrhuje 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, 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,
- j) je oprávněn řídicím aktem své pravomoci delegovat.

Čl. 8

Odpovědnosti a pravomoci 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 pravomoci 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, nestanoví-li interní předpis nebo vedoucí odboru řídicím aktem jinak.
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 tajemníkem.
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 nebo místostarosta.
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 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 úkony od počátku neplatné. Tyto právní jednání 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 podle potřeby porady odboru, porady oddělení nebo porady úseku.
3. 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.
4. 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.
5. Schválené příjmy/výdaje rozpočtu plní/čerpají příslušné odbory dle schválených položek rozpočtu organizační jednotky (dále jen ORJ).
6. Plnění a čerpání schválených položek rozpočtu ORJ sledují příslušné odbory průběžně a navrhují rozpočtová opatření.

7. Zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly.
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,
 - 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.
9. 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.
10. Projednávají přestupky ve svěřeném rozsahu výkonu přenesené působnosti podle zvláštních právních předpisů, nestanoví-li tento organizační řád jinak.

Čl. 15 Odbor ekonomický

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tyto oddělení:
 - a) oddělení rozpočtu a místních poplatků,
 - b) oddělení školství a příspěvkových organizací,
 - c) oddělení účetnictví.

Oddělení rozpočtu a místních poplatků:

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 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) 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) ze vstupného,
 - g) z ubytovací kapacity.
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.
 13. Projednává přestupky podle Nařízení města, kterým se vydává Tržní řád.

Oddělení školství a příspěvkových organizací:

1. Zajišťuje výkon samosprávy na úseku kultury, školství, 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 a cestovního ruchu, příp. dotace individuální (žádosti, projednání, orgány města, informace, veřejnoprávní smlouvy a vyúčtování).
7. Provádí veřejnosprávní kontroly na svěřeném úseku.
8. Zpracovává výjimky z doby konání akce podle platné obecně závazné vyhlášky o vymezení doby nočního klidu.

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 CSÚS 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 pokutových bloků s krajským úřadem. Zajišťuje distribuci pokutových bloků mezi odvětvové odbory a Městskou policií na základě jejich požadavků.
9. Zajišťuje likvidaci tuzemských cestovních příkazů.
10. 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, k dani darovací a dani silniční.
11. Zajišťuje pokladní služby pro potřeby organizace vč. přijímání a vydávání peněz veřejnosti.
12. Zabezpečuje podporu při zpracování dokumentace v souvislosti se správou místních poplatků.

Čl. 16 Odbor kanceláře tajemníka

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.

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 pronájům, 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.
7. Zajišťuje připravenost města na krizové situace.
8. Zajišťuje průběh odvodního řízení za stavu ohrožení státu nebo válečného stavu.
9. 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.
10. Zajišťuje výkon státní správy na úseku hospodářských opatření pro krizové stavy.
11. Zajišťuje spolupráci a koordinaci se složkami, orgány a subjekty podílejícími se na zabezpečení úkolů integrovaného záchranného systému.
12. Zajišťuje a udržuje dokumentaci na úseku příprav obrany a civilní ochrany.
13. Zajišťuje ochranu utajovaných informací a nakládání s nimi.

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 provoz a údržbu telefonních systémů a kopírovací techniky.
9. Zajišťuje úklid budov úřadu.
10. Organizuje a materiálně zajišťuje zasedání volených orgánů.
11. Zajišťuje školení vedoucích úředníků z předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a školení odborné způsobilosti řidičů.
12. Zajišťuje technické a materiální zabezpečení pro sbory dobrovolných hasičů a zajišťuje správu jejich nemovitostí.

13. Vede spisovou službu související s agendou tajemníka.
14. Vede spisovou službu související s agendou zastupitelstva města, rady města, včetně vyhotovování zápisů ze zasedání zastupitelstva města.

Čl. 17

Odbor majetkový

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

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. Podává žádosti na kácení stromů v majetku města.
4. Vede evidenci movitého i nemovitého majetku na úseku místních komunikací.
5. Shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu ve městě.
6. Organizuje veřejné zakázky pro stavby města (příprava, zadání a vyhodnocení soutěže, oznámení výsledku) nebo je zajišťuje prostřednictvím třetí osoby.
7. Přípravuje návrhy dodavatelských smluv v součinnosti s dodavatelem a právním oddělením odboru kanceláře tajemníka.
8. 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.
9. Přípravuje a realizuje údržbu investičního charakteru staveb (zhodnocení) v majetku města na základě požadavků odborů města.
10. Vede kompletní agendu jednotlivých investičních akcí pro jejich konečné vyúčtování a kontrolu.

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 zřizování a zánikem věcných břemen.
3. Zabezpečuje převody pozemků od SPÚ a ÚZSVM.
4. Organizačně připravuje dražby nemovitostí.
5. Vykonává správu hřbitovů a zajišťuje pronájem hrobových míst.
6. Uzavírá nájemní smlouvy na pronájem pozemků města na stavby prodejních stánků.

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. Podílí se na provádění oprav školských zařízení v majetku města a zajišťuje opravy a rekonstrukce sakrálních objektů v majetku města.
7. Zajišťuje vedení evidence vodoměrů, elektroměrů, plynoměrů a zpracování podkladů pro vyúčtování služeb ve spravovaných bytových a nebytových prostorech.
8. Zabezpečuje revize vyhrazených zařízení, servisních služeb a odborných prohlídek technických zařízení ve spravovaných bytových a nebytových prostorech.
9. Zajišťuje činnosti při hospodaření s majetkem města související se společností TEPLA Břeclav s. r. o.
10. Uzavírá nájemní smlouvy na krátkodobé pronájmy, event. smlouvy o ubytování v ubytovně města.
11. Zastupuje město ve Společenství vlastníků jednotek v domech, ve kterých má město ve vlastnictví bytové jednotky, zajišťuje a provádí veškeré úkony s tím spojené.

Čl. 18 Odbor správních činností

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. 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 občanských přestupků,
 - úsek dopravních přestupků,
 - úsek radar,
 - c) oddělení obecní živnostenský úřad,
 - úsek kontroly,
 - úsek registrace,
 - d) oddělení sociálních věcí,
 - úsek sociálně-právní ochrany dětí,
 - úsek sociálních služeb.

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 opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu.

6. Zabezpečuje vítání občanů 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 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.
12. Zajišťuje výkon státní správy podle zákona č. 328/1999 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.
15. Vede registr řidičů a náležitostí s tím související.

Oddělení dopravy a přestupkového řízení

Člení se na tyto úseky:

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. 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.
9. 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.
10. Účastní se na plnění úkolů spojených s řešením mimořádných událostí a úkolů civilní obrany a plnění úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu.

11. Uplatňuje stanovisko k územním a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízením z hlediska řešení místních a účelových komunikací, podle zákona o pozemních komunikacích.
12. 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.

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.

Úsek 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. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Projednává přestupky podle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Projednává přestupky podle zákona č. 378/2007 Sb., o léčivech a o změnách některých souvisejících zákonů (zákon o léčivech), ve znění pozdějších předpisů.
5. Projednává přestupky podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
6. Projednává přestupky podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

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.

Úsek radar

1. Projednává přestupky podle zákona o silničním provozu.

Oddělení obecní živnostenský úřad

Členění se na tyto úseky:

Úsek kontroly

7. 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.
8. Vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
9. Provádí kontrolu podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném tímto zákonem.
10. 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.
11. Projednává přestupky podle § 9 a 10 zákona o některých přestupcích.

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.

Oddělení sociálních věcí

Členění se na tyto úseky:

Úsek 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 nepřizpůsobivé.
5. Projednává přestupky podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

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 Břeclav, příspěvková organizace).
5. Zpracovává dotace v sociální oblasti (žádosti, projednání, orgány města, informace, veřejnoprávní smlouvy a vyúčtování).
6. Zajišťuje činnost opatrovníka, či dohledů stanovených soudy, jakož i zvláštního příjemce.
7. V sociální činnosti provádí depistážní činnost občanů.
8. Zajišťuje součinnost s orgány Úřadu práce ČR na úseku výkonu veřejné služby.

9. Zajišťuje činnost na úseku komunitního plánování sociálních služeb.

Čl. 19

Odbor stavební a životního prostředí

1. Je přímo podřízený tajemníkovi.
2. Člení se na tato oddělení:
 - a) oddělení stavební úřad,
 - b) oddělení úřadu územního plánování,
 - c) oddělení vodního hospodářství, ovzduší a památkové péče,
 - d) oddělení zemědělství a ochrany přírody.

Oddělení stavební úřad

1. Je v přímé řídicí funkci vedoucího odboru.
2. Zajišťuje výkon státní správy podle stavebního zákona pro obce a města: Břeclav (k.ú. Břeclav, Poštorná, Charvátská Nová Ves), Bulhary, Hrušky, Kostice, Ládňá, Lanžhot, Lednice (k.ú. Lednice na Moravě, Nejdek u Lednice), Moravská Nová Ves, Tvrdonice a Týnec.
2. Zajišťuje výkon státní správy na úseku umísťování, provádění, užívání a odstraňování staveb.
3. 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.
4. Vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob na svěřeném úseku.
5. Činí další opatření ve smyslu stavebního zákona.
6. 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.
7. Podle zákona o základních registrech je editorem RUIAN - zapisování změn nebo oprav údajů v registru územní identifikace adres a nemovitostí v stanoveném rozsahu.

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. 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.

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 (dále jen „zákon o právu na informace o životním prostředí“).
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. Projednává přestupky podle zákona č. 119/2002 Sb., o střelných zbraních a střelivu, ve znění pozdějších předpisů.
13. Zajišťuje výkon státní správy při místním šetření, koordinaci důkazů po nahlášení škod způsobených zvláště chráněnými druhy živočichů.
14. Poskytuje informace ve smyslu zákona o právu na informace o životním prostředí.
15. Soustřeďuje podklady pro vydání koordinovaných stanovisek za úřad.

Čl. 20

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. Provádí zápisy veřejných funkcionářů do centrálního registru oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Zajišťuje agendu benchmarkingu.
8. Podílí se na provádění kontroly hospodaření příspěvkových organizací.

Čl. 21

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. Zajišťuje konzultační činnost.

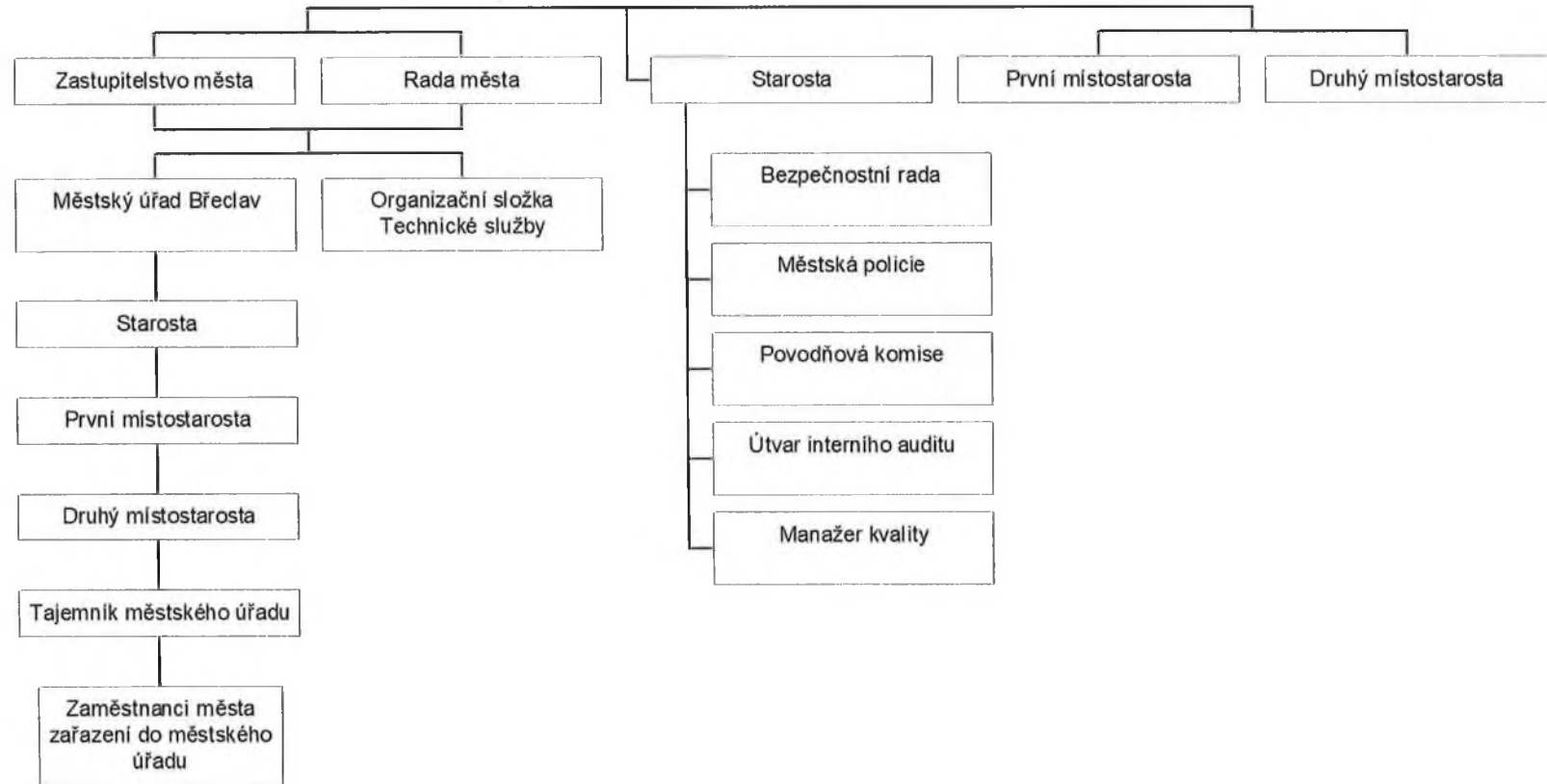
Čl. 22

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 nemovitému majetku města Břeclavi (příloha č. 3).
2. Tento organizační řád ruší Organizační řád Městského úřadu Břeclav č. 5/19 ze dne 12. června 2019.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2019.

.....
Bc. Svatopluk Pěček
starosta

Schéma orgánů města Břeclavi



Schema organizační struktury Městského úřadu Břeclav

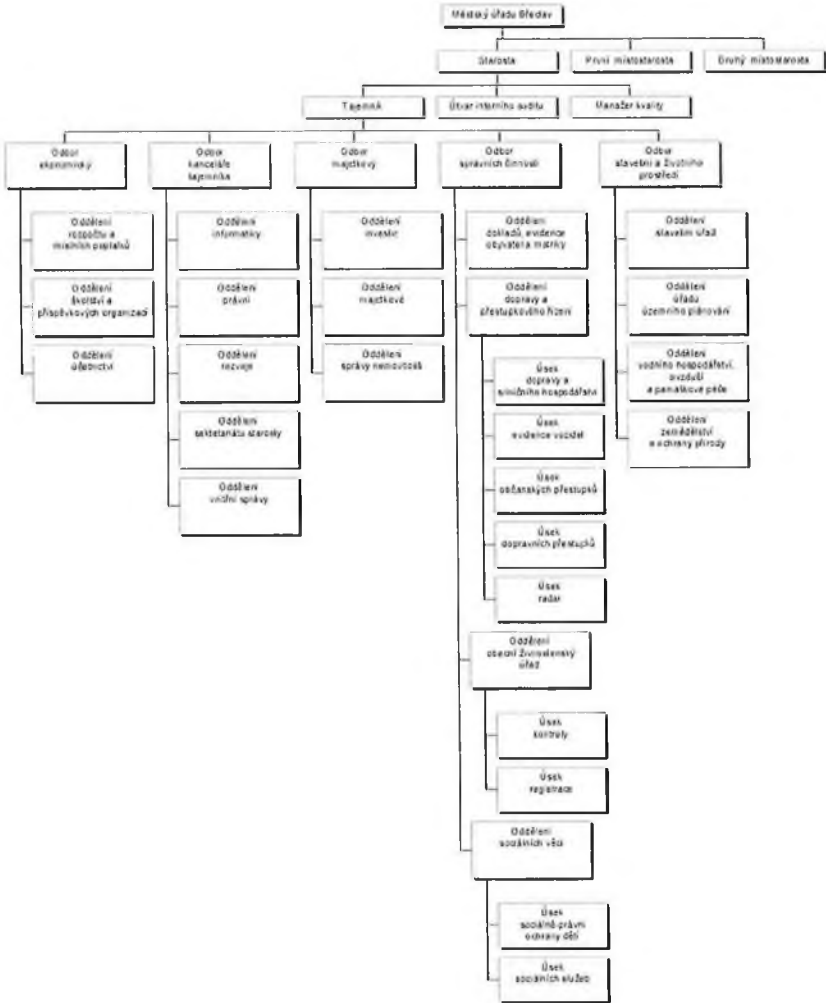


Schéma odpovědnostního třídění nemovitého majetku města Břeclavi, který nebyl svěřen k hospodaření příspěvkové organizaci města Břeclavi

