

Rada města Vimperk schvaluje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. o) zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále je zákon o obcích), tento

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## I. HLAVNÍ ZÁSADY

### 1. Úvod

#### Čl. 1

1. Organizační řád upravuje zásady činnosti a řízení Městského úřadu Vimperk jako pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu s rozšířenou působností (dále jen „městský úřad“), dělbu pravomocí mezi jeho jednotlivými odbory, jejich vzájemné vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám a dalším organizacím (dále jen „organizacím“), jejichž zakladatelem či zřizovatelem je Město Vimperk (dále jen „město“).

### 2. Působnost

#### Čl. 2

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích a zvláštní zákony.
2. V oblasti **samostatné působnosti** městský úřad plní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, zejména:
  - a) plní úkoly při přípravě podkladů pro jednání orgánů města a při zabezpečování plnění jejich usnesení,
  - b) po odborné stránce usměrňuje a metodicky řídí obchodní společnosti, příspěvkové organizace a organizační složky, které si město zřídilo, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - c) pomáhá komisím a výborům v jejich činnosti.
3. V oblasti **přenesené působnosti** vykonává městský úřad:
  - a) v územním obvodu města státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu,
  - b) ve správním obvodu uvedeném v Čl. 3. tohoto organizačního řádu státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

### 3. Územní obvod

#### Čl. 3

1. Správní obvod, ve kterém město vykonává svou působnost obce **s rozšířenou působností a obce s pověřeným obecním úřadem**:

Bohumilice, Borová Lada, Bošice, Buk, Čkyně, Horní Vltavice, Kubova Huť, Kvilda, Lčovice, Nicov, Nové Hutě, Stachy, Strážný, Svatá Maří, Šumavské Hoštice, Vacov, Vimperk, Vrbice, Zálezly, Zdíkov, Žárovná.

#### **4. Vnitřní styk**

##### **Čl. 4**

1. Počet zaměstnanců zařazených do městského úřadu a organizačních složek stanovuje podle zákona o obcích rada města.
2. Bližší podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v pracovním řádu a vnitřním platovém předpisu vydaném tajemníkem městského úřadu.

##### **Čl. 5**

1. Odbory městského úřadu si v rozsahu své působnosti vzájemně poskytují informace o úkolech, které plní, vydávají stanoviska a posudky potřebné pro ostatní odbory a projednávají s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.
2. V případě nutné koordinace činnosti nebo stanovisek jednotlivých odborů je koordinátorem tajemník městského úřadu nebo jím pověřený zástupce.
3. Spory vzniklé mezi odbory městského úřadu při zajišťování činnosti úřadu řeší tajemník městského úřadu.

##### **Čl. 6**

1. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů jmenovaní dle zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
2. Práva, povinnosti a odpovědnosti všech zaměstnanců stanoví zákoník práce, zákon o úřednících územních samosprávných celků, pracovní řád a další předpisy.

##### **Čl. 7**

1. Zastupováním tajemníka je pověřen určený zástupce, kterému tajemník vymezí rozsah zastupovaných činností.
2. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka písemně určí svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.
5. Pokud to délka a rozsah zastupování vyžaduje, provede se o předání funkcí písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zápis vždy a zároveň se provede mimořádná inventarizace.

#### **5. Vnější vztahy**

##### **Čl. 8**

1. Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce, vedoucí úředníci v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně jiní, delegovaní zaměstnanci, vždy však písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanovených radou města.
2. Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravuje spisový a skartační řád a podpisový řád.

3. Oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15, odst. 2, zákona č. 500/2004 Sb. správního řádu, jsou vedoucí odborů městského úřadu a dále zaměstnanci města zařazení do městského úřadu, kteří jsou podle tohoto organizačního řádu a podle svých pracovních náplní pověřeni prováděním úkonů ve správním řízení.
4. Pro městský úřad jsou stanoveny úřední hodiny pro veřejnost takto:  
Pondělí: 7:30 – 11:30 12:30 – 17:00  
Středa: 7:30 – 11:30 12:30 – 17:00  
Další úřední hodiny jsou stanoveny v pátek 7:30 – 11:30 pro tyto odbory:
  - odbor vnitřních věcí, pracoviště agendy vydávání a změn občanských průkazů, cestovních dokladů, matriku a evidence obyvatel
  - kancelář starosty, pracoviště Czech POINTU (vydávání ověřených výstupů veřejné správy)
  - odbor dopravy a silničního hospodářství
  - odbor obecní živnostenský úřad

## **II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

### **1. Úvod**

#### **Čl. 9**

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci zařazení do tohoto úřadu.
2. Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu.
3. Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze číslo 1.

### **2. Starosta**

#### **Čl. 10**

V čele městského úřadu je starosta, který zejména:  
zastupuje město navenek ve všech případech, kdy pravomoc není svěřena místostarostovi nebo tajemníkovi,

- zajišťuje reprezentaci města,
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
- připravuje, svolává a řídí schůze rady města a zasedání zastupitelstva,
- spolu s určeným členem zastupitelstva města a rady města podepisuje zápisy z jednání těchto orgánů města,
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města,
- plní úkoly na úseku civilní obrany a požární ochrany dle zvláštních předpisů.

Dále starosta

- je velitelem městské policie, řídí její činnost a plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k jejím členům,
- projednává se zástupci armády ČR a Policie ČR zabezpečení města při mimořádných událostech,
- koordinuje činnost odborů a organizací,
- starosta pověřuje pracovníky městského úřadu či jiné osoby zastupováním města v případech, kdy je město účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů, pověření mohou mít i dlouhodobý charakter,
- zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty,

- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi,
- odpovídá za kontrolní systém stanovený zákonem o finanční kontrole,
- plní oznamovací povinnost podle § 22 zákona o finanční kontrole, řídí přímo činnost kontrolního oddělení,
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.
- zabezpečuje informování veřejnosti o činnosti samosprávy města

### 3. Místostarosta

#### Čl. 11

- místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- plní některé úkoly starosty dle vzájemné dohody,
- podepisuje starostovi cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest a dovolenou,
- koordinuje činnosti odborů,
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města.

### 4. Tajemník

#### Čl. 12

Tajemník zejména:

vykonává úkoly, kterými jej pověřilo zastupitelstvo města, rada města a starosta, místostarosta

- zajišťuje plnění usnesení orgánů města,
- vede agendu komisí a výborů,
- účastní se zasedání zastupitelstva města a rady města s hlasem poradním,
- spolupracuje s úřadem práce v otázkách zaměstnanosti,
- jedná za úřad s jednotlivými orgány státní správy ve správních záležitostech, pokud tato pravomoc není svěřena jinému orgánu,
- zabezpečuje informování veřejnosti o činnosti městského úřadu,
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazených do městského úřadu a zřízených složek města,
- má podpisové právo z titulu funkce statutárního orgánu zaměstnavatele a ve věcech dispozice čerpání rozpočtových prostředků kapitola vnitřní správa, sociálního fondu, zastupitelstva, kroniky, požární ochrany, městské policie, turistického informačního střediska a městské knihovny,
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru, rozvazuje pracovní poměr se zaměstnanci, tam, kde je k tomu třeba předchozích úkonů jiných orgánů, činí tak až po jejich provedení,
- přijímá zaměstnance na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a ukončuje s nimi tyto dohody,
- stanovuje vedoucím zaměstnancům bližší podmínky výkonu práce v pracovních náplních,
- určuje plat vedoucím odborů a ostatním zaměstnancům,
- stanovuje čerpání dovolené vedoucím odborů, případně i ostatním zaměstnancům ve spolupráci s vedoucími odborů,
- za splnění úkolů je odpovědný jak v samostatné i přenesené působnosti starostovi.

Tajemník dále:

- řídí přímo personálního zaměstnance,
- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců přímo i prostřednictvím vedoucích odborů,

- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákoností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- svolává a řídí porady vedoucích odborů, pokud nejsou řízeny starostou nebo místostarostou,
- řeší námitky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- provádí vyřizování žádostí k podání informací ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím,
- ve stanoveném termínu zpracovává roční hodnotící zprávu ve smyslu ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- řeší kompetenční spory mezi jednotlivými odbory,
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů,
- ve smyslu přijatých pravidel vyřizuje stížnosti, podněty a petice občanů,
- plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k úředníkům,
- vyhláší výběrová řízení na obsazení pracovních míst,
- odpovídá za výkon státní správy v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací
- odpovídá za vedení registru majetkových přiznání podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů

## 5. Odbory

### Čl. 13

#### MĚSTSKÝ ÚŘAD TVOŘÍ TYTO ODBORY:

- **kancelář starosty**
- **odbor vnitřních věcí**
- **odbor obecní živnostenský úřad**
- **odbor výstavby a územního plánování**
- **odbor investic a údržby**
- **odbor hospodářský a bytový**
- **odbor sociálních věcí a zdravotnictví**
- **odbor životního prostředí**
- **odbor školství, kultury a cestovního ruchu**
- **odbor dopravy a silničního hospodářství**
- **odbor finanční**
- **odbor podpory rozvoje meziobecní spolupráce – zřízen do 30.06.2015, podřízen starostovi města**

**dále je zřízeno :** - **pracovní místo kontrolního zaměstnance – podřízen starostovi**  
 - **pracovní místo personálního zaměstnance – podřízen tajemníkovi**

1. Výše uvedené odbory a zaměstnanci plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy a usneseními orgánů města. Příslušné odbory provádí správní řízení, pokud tak stanoví zvláštní předpis. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (např. při zpracování projektů, žádostí o granty, apod.) dle pokynů k jejich realizaci.
2. Rámcovou náplň činností jednotlivých odborů uvádí příloha číslo 2.

3. Odbory na svém úseku činnosti odpovídají za dodržování zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a kontrolního řádu města. Veřejnosprávní kontroly jsou prováděny kontrolním oddělením v součinnosti s finančním odborem a odbory MěÚ, které jsou pověřeny radou města kontrolní činností, která vyplývá z § 15 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a z náplně jednotlivých odborů (viz příloha č. 2).
4. Přejedání uzavření odboru nebo podstatné omezení jeho činnosti povoluje pouze tajemník MěÚ.
5. V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na základě výběrového řízení a na následný návrh tajemníka jmenuje rada města.

Vedoucí odboru zejména:

- řídí činnost odboru a je za ni odpovědný radě města a tajemníkovi,
- plní úkoly stanovené odboru usnesením zastupitelstva města a rady města na úseku samostatné působnosti i přenesené působnosti,
- zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a na pozvání jednání rady města,
- je zodpovědný za činnost a koncepci svěřeného odboru, je povinen zúčastnit se jednání, která s touto činností a koncepcí souvisí,
- pravidelně se zúčastňuje porad svolaných starostou, místostarostou nebo tajemníkem městského úřadu a plní úkoly z těchto porad,
- odpovídá za sestavení rozpočtu a jeho čerpání dle rozsahu zmocnění,
- hospodárně využívá svěřené finanční a věcné prostředky,
- odpovídá za dodržení podmínek dotací z veřejných rozpočtů a jejich vyúčtování,
- v rozsahu působnosti odboru plní úkoly vyplývající zřizovateli příspěvkových organizací,
- sleduje a využívá veškeré právní předpisy, podkladové materiály a informace, které souvisí s činností odboru,
- spolupracuje s kontrolními orgány při kontrolách a revizích na odborech,
- je odpovědný za dodržování kontrolního systému stanoveného kontrolním řádem a zákonem o finanční kontrole,
- dodržuje zásady mlčenlivosti,
- vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech a určuje po projednání s tajemníkem MěÚ, který z podřízených pracovníků bude pověřen zastupováním v době jeho nepřítomnosti,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců, zpracovává pracovní náplně, navrhuje osobní příplatek a mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
- spolupracuje s komisemi a výbory města, krajským úřadem a příslušnými ministerstvy ČR,
- připravuje podklady pro informování veřejnosti o svěřeném úseku,
- poskytuje informace vztahující se k působnosti odboru v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- dodržuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- podle svěřených úseků plní funkci zřizovatele příspěvkových organizací, a to na úseku kontroly ve smyslu zákona o rozpočtových pravidlech a kontrolního řádu města,

### **III. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA**

#### **Čl. 14**

Jsou organizační složky zřízené jako samostatné útvary, finančně přímo napojené na rozpočet města.

##### **1. MĚSTSKÁ KNIHOVNA**

Ve své činnosti se řídí zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování a vnitřními předpisy města.

1. Městská knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.
2. Zajišťuje další kulturní, vzdělávací a společenské akce.
3. Městská knihovna je přímo podřízena tajemníkovi města.

##### **2. TURISTICKÉ INFORMAČNÍ STŘEDISKO**

1. Zajišťuje úkoly v oblasti informací, kultury a cestovního ruchu.
2. Informační středisko je přímo podřízeno vedoucímu odboru školství, kultury a cestovního ruchu.

##### **3. MĚSTSKÁ POLICIE**

1. Zajišťuje úkoly v oblasti veřejného pořádku, v souladu se zákonem č.553/91 Sb., o obecní policii a ostatními platnými příslušnými zákony a vyhláškami, zejména s Organizačním a pracovním řádem Městské policie Vimperk.
2. Je přímo řízena starostou města.
3. Plní úkoly stanovené starostou města a obecně závaznou vyhláškou města o Městské policii Vimperk a organizačním a pracovním řádem Městské policie Vimperk.

### **IV . SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM (s. r. o.)**

#### **Čl. 15**

Činnost a hospodaření společností s. r. o., kde jediným společníkem je Město Vimperk, sleduje a koordinuje rada města. Kontrolní činností vyplývající ze zákona o finanční kontrole může rada města pověřit kontrolní oddělení ve spolupráci s odbory MěÚ, nebo zastupitelstvo města může pověřit kontrolní výbor.

Hospodaření těchto organizací s majetkem města je dáno zakladatelskými listinami.

1. MĚSTSKÉ LESY VIMPERK s. r. o. - společnost vykonává činnosti při správě městských lesů, výsadbu a péči o městskou zeleň, provádí pilařskou výrobu.
2. MĚSTSKÁ SPRÁVA DOMŮ s. r. o. - zajišťuje služby po stránce provozní a ekonomické při správě bytů, domů a nebytových prostor ve vlastnictví města.
3. MĚSTSKÉ SLUŽBY VIMPERK s. r. o. - zajišťuje služby v oblasti vodoinstalatérství, topenářství, nakládání s nebezpečnými odpady, silniční motorovou dopravu, výrobu, obchod a služby. Provozuje sběrný dvůr, kompostárnu, skládku TKO Pravětín, výsadbu a péči o městskou zeleň a správu sportovních zařízení.

## **V. PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

### **Čl. 16**

Jsou organizacemi s právní subjektivitou. Jejich působnost je dána zřizovací listinou.

1. MĚSTSKÉ KULTURNÍ STŘEDISKO - je střediskem kulturního a společenského života občanů města, zajišťuje filmová představení, pořádá koncerty, výstavy, divadla, taneční představení, přednášky, besedy, předprodej vstupenek, plakátovací služby, drobnou obchodní a gastronomickou činnost.
2. ZÁKLADNÍ ŠKOLA VIMPERK, SMETANOVA 405, VIMPERK – zabezpečuje základní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování a školní družina.
3. ZÁKLADNÍ ŠKOLA VIMPERK, T. G. MASARYKA, 1. MÁJE 268, VIMPERK – zabezpečuje základní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování a školní družina.
4. MATEŘSKÁ ŠKOLA VIMPERK, 1. MÁJE 180 – zabezpečuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování.
5. MATEŘSKÁ ŠKOLA VIMPERK, KLOSTERMANNOVA 365 – zabezpečuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování.

## **VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 17**

1. Schválením a nabytím platnosti organizačního řádu se ruší platnost předchozího organizačního řádu ze dne 01.04.2008.
2. Organizační řád MěÚ Vimperk byl schválen na jednání Rady města dne 30.12.2013 číslo usnesení 1306. Organizační řád vstupuje v platnost dne 01.01.2014.

## **VII. PŘÍLOHY**

1. Příloha číslo 1 - Organizace a řízení obce s rozšířenou působností Vimperk
2. Příloha číslo 2 - Náplně činností odborů MěÚ





# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉHO ÚŘADU VIMPERK

platný od 01.01.2014.

Příloha č. 1

**Organizace a řízení obce s rozšířenou  
působností**

**V I M P E R K**

Příloha č. 2

**Náplně práce jednotlivých  
odborů Městského úřadu**

**V I M P E R K**

## **1. Kancelář starosty**

Zajišťuje:

- vedení kanceláře starosty, místostarosty, tajemníka,
- koordinace činnosti starosty, místostarosty a tajemníka,
- ochrana utajovaných informací,
- vedení centrální evidence stížností podnětů a petic občanů,
- provoz centrální podatelny,
- obsluhu telefonní ústředny,
- provoz centrální spisovny úřadu,
- přípravu a realizaci skartačního řízení a péče o archiválie,
- doručování zásilek,
- vedení evidence služebních cest služebními vozidly,
- poskytování ověřených výpisů veřejné správy Czech POINT,
- vedení agendy krizového řízení,
- obranné plánování,
- příprava podkladů pro zasedání RM a ZM a vyhotovení zápisů z jejich jednání
- zajišťování ověřování - legalizace a vidimace pro potřeby městského úřadu,
- poskytování prvotních informací zvláště ve vztahu k veřejnosti,
- zabezpečování jednoduchých oprav a údržbářských prací,
- úkoly v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,
- evidence a správa mobilních telefonů městského úřadu,
- vede evidenci úředních razítek a klíčů,
- obsluha městského rozhlasu a evidence hlášení městského rozhlasu,
- výdej parkovacích povolení pro návštěvy,
- dozor nad provozem kotelny městského úřadu.

## **2. Odbor vnitřních věcí**

Zajišťuje:

- činnosti související s vnitřním provozem úřadu,
- centrální evidence objednávek,
- evidence osobních ochranných pomůcek,
- evidence sbírek zákonů,
- zajišťuje MěÚ kancelářskými potřebami, čisticími prostředky,
- vede sklad čisticích prostředků,
- zabezpečuje úklid určených budov městského úřadu
- agendu veřejných sbírek,
- přidělování čísel popisných a evidenčních,
- vypracování posudků pro soudy a policii,
- vydávání předběžných opatření (§ 5 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník),
- řeší přestupky ve věcech, které nejsou svěřeny jednotlivým odborům, zabezpečuje metodickou pomoc pro obce spadající do správního obvodu,
- zajišťování voleb, vedení volebních seznamů, sčítání obyvatel, místní referendum,
- evidenci obyvatel (změny o místě trvalého pobytu, poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel), rušení trvalých pobytů,
- evidence údajů o přechodných změnách pobytu osob při krizových stavech
- matriční agendu (změny jména a příjmení, vidimace a legalizace, státní občanství, žádosti o výpis z evidence trestů, duplikáty matričních dokladů),
- zápisy do matriky a vydávání matričních dokladů,

- metodickou činnost pro ostatní matriční úřady spadající do správního obvodu včetně dozoru nad vedením matrik,
- agendu občanských průkazů a cestovních dokladů,
- slavnostní obřady (sňatky, vítání občánků, výuční listy, apod.),
- agendu životních jubileí občanů,
- je editorem v registrech základních registrů,
- zabezpečuje některé činnosti sociálního fondu městského úřadu.

### **3. Odbor obecní živnostenský úřad**

Ve správním obvodu zajišťuje výkon státní správy na úseku živnostenského podnikání.

Působnost obecního živnostenského úřadu je stanovena ustanovením § 2 zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů:

- vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - přijímá ohlášení živností a žádosti o udělení koncese, oznámení změn a doplnění týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti nebo jako náležitosti žádosti o koncesi, vybírá příslušné správní poplatky,
  - rozhoduje o udělení koncese, o schválení ustanovení odpovědného zástupce pro živnosti koncesované,
  - rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění nebo že živnostenské oprávnění v rozsahu oznámené změny ohlášením nevzniklo,
  - provádí zápis údajů a jejich změn do živnostenského rejstříku, případně opravuje zápis údajů v živnostenském rejstříku,
  - přitom přiděluje identifikační číslo osoby (fyzickým osobám, kterým vzniká živnostenské oprávnění a které dosud nemají přiděleno identifikační číslo osoby) a identifikační číslo provozovny (živnostenským provozovnám, které dosud nemají přiděleno identifikační číslo provozovny) poskytnuté správcem základního registru osob,
  - informuje podnikatele o provedeném zápisu údajů nebo změn údajů do živnostenského rejstříku, rozhoduje o změně rozhodnutí o udělení koncese,
  - vydává průkazy živnostenských oprávnění (výpisy ze živnostenského rejstříku),
  - rozhoduje o pozastavení provozování živnosti,
  - rozhoduje o zrušení živnostenského oprávnění,
  - provádí živnostenskou kontrolu a ukládá pokuty za porušení povinností podle živnostenského zákona, ukládá podnikateli odstranění nedostatků zjištěných při provozování živnosti, ukládá podnikateli provozujícímu cestovní agenturu nebo cestovní kancelář zákaz protiprávního jednání při provozování těchto živností, které porušuje nebo může porušit společný zájem spotřebitelů, a kterého se dopustil na území Evropských společenství nebo v jiném státě tvořícím Evropský hospodářský prostor,
  - plní informační povinnosti vůči dalším správním orgánům, poskytuje součinnost dalším správním orgánům,
- plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, zejména:
  - kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem podle zákona upravujícího povinné značení lihu (zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, ve znění pozdějších předpisů), pokud porušení těchto povinností zjistí při výkonu své jiné působnosti, dodržování povinností při značení tabákových výrobků a dodržování zákazu prodeje lihovin a tabákových výrobků podle zákona upravujícího spotřební daně (zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů),

- provádí dozorovou činnost, při níž kontroluje dodržování některých, zejména informačních, povinností, podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren, ve znění pozdějších předpisů, dále povinností provozovatelů cestovní kanceláře nebo cestovní agentury stanovených přímo použitelnými předpisy Evropské unie (Evropských společenství) v návaznosti na zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
  - ukládá pokuty, případně jiná opatření za porušení povinností podle těchto právních předpisů,
  - plní informační povinnosti vůči dalším správním orgánům, poskytuje součinnost dalším správním orgánům,
  - jako centrální registrační místo přijímá podání, a to:
    - přihlášky k registraci nebo oznámení na základě zvláštního právního předpisu (zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů) od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
    - oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy (zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů),
    - oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení (podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů),
    - oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem (zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a
- tato podání předává (přitom neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání) příslušným správním úřadům, které dále postupují podle příslušných zvláštních právních předpisů,
- je provozovatelem živnostenského rejstříku; na požádání ze živnostenského rejstříku vydává výpisy nebo potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v živnostenském rejstříku určitý zápis není).

Obecní živnostenský úřad dále vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob na úseku živnostenského podnikání, plní funkci v systému tzv. Spotřebitelského ombudsmana.

#### **4. Odbor výstavby a územního plánování**

Pro vymezený správní obvod vykonává působnost ve věcech územního plánování a stavebního řádu podle platného stavebního zákona.

Jako úřad územního plánování zejména:

- zajišťuje cíle a úkoly územního plánování,
- poskytuje v rámci své působnosti jako předběžné informace územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití, zejména na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace, o podmínkách vydání regulačního plánu,
- pořizuje územní plán a regulační plán pro území města,
- pořizuje územně plánovací podklady,

- pořizuje územní plán a regulační plány a územní studie na žádost obcí ve svém správním obvodu,
- je dotčeným orgánem v územním řízení z hlediska uplatňování záměrů územního plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí,
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území,
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- vykonává státní dozor ve věcech územního plánování,
- spolupracuje s orgány města a dalšími odbory při tvorbě koncepce jeho rozvoje ve vazbě na cíle a úkoly územního plánování.

Jako obecný stavební úřad zejména:

- poskytuje v rámci své působnosti jako předběžné informace územně plánovací informace o podmínkách vydání územního rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů, o podmínkách vydání územního souhlasu v případech, kdy je možno jím nahradit územní rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
- vydává územní rozhodnutí,
- může uzavřít se žadatelem veřejnoprávní smlouvu, která nahradí územní rozhodnutí,
- vydává územní souhlas,
- poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
- vydává souhlas k provedení ohlášených jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací,
- vydává stavební povolení,
- může uzavřít se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu o provedení stavby, která nahradí stavební povolení,
- vydává rozhodnutí o změně stavby před jejím dokončením,
- vydává kolaudační souhlas, u staveb povolených před rokem 2007 kolaudační rozhodnutí,
- vydává souhlas nebo rozhodnutí o změně účelu v užívání stavby,
- povoluje předčasné užívání stavby,
- povoluje nebo nařizuje zkušební provoz stavby,
- vydává povolení odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení,
- vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy stavby, údržbu stavby, vyklizení stavby,
- nařizuje opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- vykonává funkci vyvlastňovacího úřadu podle zvláštního právního předpisu pro účely stanovené stavebním zákonem
- projednává a rozhoduje o přestupcích fyzických osob, o správních deliktech právnických osob a podnikajících fyzických osob,
- vyřizuje stížnosti nebo podněty veřejnosti související se stavební činností a využíváním území.

## **5. Odbor investic a údržby**

Péče o zachování a rozvoj majetku města na úseku údržby a oprav nemovitého majetku:

- údržbu komunikací včetně svislého a vodorovného dopravního značení, dešťové kanalizace, běžného úklidu a zimní sněhové údržby,
- likviduje pojistné události na místních a účelových komunikacích,
- údržbu a opravy objektů,
- údržbu a opravy památek,
- zajišťuje plnou administraci Programu regenerace památkové zóny,
- údržbu a opravy veřejného osvětlení,
- pracovní četa odboru provádí drobnou údržbu a opravy nemovitého majetku města
- příprava smluv souvisejících s údržbou a opravami,
- zajišťuje provoz veřejných toalet
- eviduje vyhrazené parkování ve městě a vyměřuje poplatky za vyhrazené parkoviště,
- vydává a vybírá poplatky za parkovací karty,
- zajišťuje výkon alternativních trestů,
- ve spolupráci s Městskou policií odstraňování autovraků z veřejného prostranství
- v rámci působnosti obce s rozšířenou působností zajišťuje plnou administraci Programu obnovy venkova

#### Investiční činnost:

- inženýrskou činnost pro povolování a realizaci staveb,
- příprava-záměr, projektová dokumentace, projednání se stavebním úřadem,
- zajišťování dotací na jednotlivé akce,
- realizace - zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a vnitřní směrnice zásad a postupů při zadávání veřejných zakázek,
- zajištění technického dozoru a dozoru nad bezpečností práce na stavbách a kontrola dodržení smluvních podmínek,
- inženýrská činnost spojená s kolaudací staveb,
- předání podkladů investice do majetku města,
- v rámci svých pravomocí odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků vynakládaných na investice a údržbu majetku města,
- připravuje a vyřizuje agendu související s poskytováním finančních prostředků podle vypsání programů, provádí následnou kontrolu použití poskytnutí finančních prostředků,
- příprava smluv související s investicemi.

## **6. Odbor hospodářský a bytový**

#### Oblasti působnosti odboru na úseku státní správy:

- ve správním řízení vydává povolení k provozování výherních hracích přístrojů, vyměřuje místní poplatky, vykonává státní dozor nad jejich provozem.

#### Oblasti působnosti odboru na úseku samosprávy:

- prodeje, směny, dary a koupě nemovitostí, tj. jejich veškeré převody,
- příprava dokumentů pro zápis do katastru nemovitostí,
- vztahy týkající se budoucích smluv o převodech nemovitostí,
- evidenci nemovitého majetku města,
- pronájmy a nájmy nemovitostí,
- pronájem městských bytů, evidence uchazečů o přidělení bytu,
- zveřejňování inzerátů o výměnách bytů ve vlastnictví města,
- kontrola užívání nemovitého majetku města,
- podklady pro jednání soudů a exekuce v oblasti nemovitého majetku města,



- zajišťuje agendu pohřebnictví, spravuje městský hřbitov a urnový háj,
- povolování a zpoplatňování zařízení pro reklamu na nemovitostech města,
- shromažďuje a poskytuje informace o nemovitém majetku města, poskytuje je občanům a ostatním odborům městského úřadu,
- zajišťuje zveřejňování informací na úředních a informačních deskách ve městě a jeho spádových oblastech,
- zajišťuje podklady z katastru nemovitostí pro potřeby městského úřadu,
- provádí usnesení orgánů města, týkající se vlastnictví nemovitého majetku,
- připravuje podklady pro jednání městské rady a zastupitelstva,
- spolupracuje s komisemi rady města, zejména s bytovou komisí,
- úzce spolupracuje s Městskou správou domů,
- provádí archivaci příslušných dokladů a dokumentů,
- vede spisovou službu odboru a jeho korespondenci,
- vyřizuje stížnosti, oznámení občanů a podněty v rozsahu své působnosti.

## **7. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví**

Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v těchto oblastech:

Sociálně právní ochrana dětí:

- vyhledává děti, které podle zákona č. 359/1999 Sb., potřebují sociálně právní ochranu,
- pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména s ohledem na posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb.,
- na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny zpracovává individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte a stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte,
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
- může uložit rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc,
- ukládá výchovná opatření,
- vykonává funkci opatrovníka, popřípadě poručníka nezletilého dítěte,
- podává k soudu návrhy na omezení, zbavení či pozastavení rodičovské zodpovědnosti, na vyslovení nezájmu, na nařízení, prodloužení či zrušení ústavní výchovy včetně sledování výkonu ústavní výchovy,
- vykonává činnosti sociálně právní ochrany při svěřeni dítěte do výchovy jiných osob než rodičů a sleduje vývoj dětí svěřených do výchovy těchto osob,
- podává k soudu podněty k opatření týkající se výchovy dětí,
- navštěvuje dítě, jeho rodinu nebo jiné prostředí, kde se dítě zdržuje, podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovných opatřeních nebo které soud potřebuje pro rozhodování o výchově a výživě dítěte,
- vykonává funkci kolizního opatrovníka v řízení o schválení právního úkonu za nezletilé dítě a v řízení o dědictví,
- zajišťuje ochranu dětem, jejichž život nebo příznivý vývoj je ohrožen nebo narušen,
- zajišťuje sociálně právní ochranu dětem ve vztahu k cizině,
- provádí preventivní a poradenskou činnost v rozsahu zákona č.359/1999 Sb.,
- spolupracuje se státními, dalšími právníckými a fyzickými osobami pověřenými výkonem sociálně právní ochrany dětí a plní vůči nim povinnosti orgánu SPO při sdělování údajů.

Kurátor pro mládež:

- vyhledává děti, které vyžadují zvýšenou pozornost, děti zanedbané, týrané a zneužívané a poskytuje jim pomoc při překonání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů s cílem umožnit jim začlenění do společnosti,
- zaměřuje pozornost na děti vyhledávající styky s fyzickými osobami nebo skupinami osob požívajícími alkoholické nápoje nebo návykové látky nebo páchající trestnou činností,

- sleduje u dětí projevy nesnášenlivosti a násilí, působí proti opakovaným poruchám v chování a jednání nezletilých i mladistvých se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestné činnosti,
- podává k soudu návrhy na nařízení ústavní či ochranné výchovy, jejího prodloužení či zrušení, včetně sledování výkonu ústavní či ochranné výchovy,
- navštěvuje dítě, jeho rodinu nebo jiné prostředí, kde se dítě zdržuje, podává soudu a státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o výchovných opatřeních nebo které dosud potřebuje pro rozhodování ve věcech občanskoprávních či trestních,
- účastní se jako procesní účastník trestního řízení vedeného proti mladistvému a nezletilému a činí v tomto řízení úkony,
- vykonává funkci procesního účastníka v přestupkovém řízení proti mladistvému a činí v tomto řízení úkony,
- zaměřuje pozornost na využívání volného času těchto dětí, nabízí jim programy pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem, spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty,
- v součinnosti s ostatními státními orgány i nestátními subjekty napomáhá nezletilým i mladistvým po propuštění z ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo výkonu trestu odnětí svobody v začlenění se do společnosti,
- provádí preventivní a poradenskou činnost v rozsahu zákona č.359/1999 Sb.,
- pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména s ohledem na posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona č. 359/1999 Sb.,
- na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny zpracovává individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte a stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte,
- pořádá případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin,
- může uložit rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc,
- ukládá výchovná opatření,
- spolupracuje se státními, dalšími právními a fyzickými osobami pověřenými výkonem sociálně právní ochrany dětí a plní vůči nim povinnosti orgánu SPO při sdělování údajů.

#### Náhradní rodinná péče:

- vyhledává děti vhodné do osvojení či pěstounské péče a vyhledává vhodné osvojitele či pěstouny pro tyto děti,
- přijímá písemný souhlas rodičů k osvojení dítěte,
- rozhoduje o svěřením dítěte do péče budoucích osvojitelů nebo do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem,
- sleduje vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy pěstounů a poručníků,
- při zprostředkování osvojení a pěstounské péče spolupracuje s krajským úřadem a MPSV eventuelně s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí,
- vykonává funkce kolizního opatrovníka v řízení o osvojení a v řízení o svěřením dítěte do pěstounské či poručnické péče,
- pomáhá osobám nahrazující péči biologických rodičů při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o děti,
- napomáhá náhradním rodičům při zprostředkování poradenství při výchově a vzdělávání dítěte i při péči o dítě zdravotně postižené a to ve spolupráci se specializovanými státními a nestátními subjekty zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí,
- poskytuje poradenskou péči žadatelům o náhradní rodinnou péči při jejich kontaktech se subjekty, kterým uvedené činnosti zprostředkovávají či o nich rozhodují,
- navštěvuje dítě, jeho rodinu nebo jiné prostředí, kde se dítě zdržuje a podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o svěřením dítěte do pěstounské či poručnické péče
- provádí preventivní a poradenskou činnost v rozsahu zákona č.359/1999 Sb.,
- zpracovává individuální plány ochrany dítěte,
- uzavírá s osobami pečujícími či osobami v evidenci dohody o výkonu pěstounské péče a sleduje naplňování těchto dohod,

- spolupracuje se státními, dalšími právníckými a fyzickými osobami pověřenými výkonem sociálně právní ochrany dětí a plní vůči nim povinnosti orgánu SPO při sdělování údajů.

#### Sociální kurátor:

- zajišťuje sociální péči občanům společensky nepřizpůsobivým (osoby ve výkonu trestu odnětí svobody, osoby propuštěné z výkonu trestu odnětí svobody, osoby závislé na alkoholu nebo jiných toxikomaniích, osoby žijící nedůstojným způsobem života, osoby propuštěné po dosažení zletilosti ze školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy),
- ve spolupráci se státními orgány i nestátními subjekty napomáhá jejich resocializaci do společnosti.

#### Romský poradce:

- provádí potřebné poradenské a konzultační činnosti k romské problematice,
- spolupracuje se státními orgány a nestátními subjekty při řešení problémů těchto klientů,
- podílí se na řešení problémů romských komunit v oblasti občanského soužití, nezaměstnanosti, vzdělávání, sociální oblasti a dalších.

#### Protidrogový koordinátor:

- spolupracuje v rámci protidrogové politiky se státními i nestátními institucemi pověřenými výkonem této činnosti,
- organizuje a koordinuje preventivní protidrogové akce v rámci regionu.

#### Sociální práce:

- při činnosti s klienty používá metody sociální práce (depistáž – vyhledávání, posouzení životní situace, práce zaměřená na změnu klienta a na změnu prostředí klienta, nepřímá práce s klientem, spolupráce s dalšími organizacemi, preventivní práce, komunitní plánování),
- v rámci základního sociálního poradenství poskytuje klientům informace potřebné k překonání jejich nepříznivé sociální situace,
- v rámci odborného sociálního poradenství pomáhá klientům zprostředkovat kontakt s společenským prostředím, snaží se zabránit sociální izolaci klientů, pomáhá při uplatňování práv a oprávněných zájmů, je klientům nápomocen při obstarávání osobních záležitostí a realizuje sociálně terapeutické činnosti, které se zaměřují na obnovení vztahů klientů s jejich okolím, jejich praktických schopností a dovedností,
- vyjednává v zájmu klientů, je-li k tomu klienty zmocněn, především záležitosti spojené s ubytováním, zaměstnáním, zdravotním a materiálním zabezpečením,
- na požádání poskytuje klientům asistenci při různých jednáních,
- vyhledává zájemce o sociální služby v jejich přirozeném prostředí.

#### Zdravotnictví:

- zajišťuje nákup, evidenci, distribuci a prodej receptů a žádanek na výdej návykových látek (opiátů).

#### Ostatní:

- zajišťuje řešení přestupků dle zákona o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomaniemi (§ 30, písm. e, zákona č. 200/1990 Sb.) a ukládání pokut a jejich evidenci v souladu s vnitřními předpisy,
- předkládá Radě města Vimperk návrhy na poskytnutí jednorázového finančního příspěvku z rozpočtu města subjektům zabývajícím se sociální problematikou a poskytováním sociálních služeb,
- zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka,
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce,
- vydává Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou

- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování a podílí se na tvorbě komunitního plánu,
- zajišťuje preventivní, poradenskou a přednáškovou činnost pro občany a nestátní subjekty,
- vydává stanovisko k žádosti o umístění klienta do domu s pečovatelskou službou.

## **8. Odbor životního prostředí**

Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v těchto oblastech:

- údržba a výsadba městské zeleně,
- údržba hřišť a pískovišť,
- údržba mobiliáře – lavičky, odpadkové koše,
- nakládání s odpady,
- výběr příslušných správních poplatků,
- zajišťuje deratizaci,
- péče o toulavé psy,
- hospodaří s rozpočtovými prostředky na výše uvedené činnosti (zadává veřejné zakázky),
- přestupkové řízení ve vztahu ke speciálním zákonům,
- vedení evidencí a vydávání rybářských lístků a loveckým lístků,
- vedení evidence samostatné hospodařících rolníků,
- vede evidenci zemědělských podnikatelů a vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělských podnikatelů,
- vyřizuje stížnosti, petice, oznámení občanů v rozsahu své působnosti,
- poskytuje metodickou pomoc obecním úřadům ve správním obvodu,
- zabezpečuje agendy vyplývající ze speciálních zákonů pro oblasti státní správy i samosprávy (§8 zákona o obcích) a z ní vyplývající kontrolní činnost:
  - na úseku rostlinolékařské péče,
  - na úseku ochrany přírody a krajiny,
  - na úseku ochrany ovzduší,
  - na úseku poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy,
  - na úseku lesů,
  - na úseku myslivosti,
  - na úseku vod,
  - na úseku vodovodů a kanalizací,
  - na úseku ekologického zemědělství,
  - na úseku zemědělského půdního fondu,
  - na úseku odpadů,
  - na úseku rybářství,
  - na úseku ochrany zvířat proti týrání,
  - na úseku veterinární péče.

## **9. Odbor školství, kultury a cestovního ruchu**

Zajišťuje v oblasti školství:

Výkon samosprávy:

- vede personální a platovou agendu ředitelů škol,
- metodicky řídí školy,
- sleduje docházku dětí a žáků v souvislosti s efektivním využíváním kapacit,
- plní funkci zřizovatele škol,
- hospodaří s finančními prostředky kapitoly školství,
- vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů v rozsahu své působnosti,

- organizuje Den učitelů a soutěž Talent okresu,
- organizuje Vimperskou akademii seniorů.

#### Výkon státní správy:

- řídí se školským zákonem a jeho prováděcími předpisy,
- ve správním území zpracovává návrhy rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem a krajskými normativy,
- ve správním území sleduje čerpání rozpočtů, plnění závazných ukazatelů a dodržování mzdové regulace, provádí rozborovou činnost a analýzu vývoje nákladovosti vůči rozpočtovým subjektům,
- ve správním území připravuje podklady pro zúčtování prostředků poskytnutých státním rozpočtem,
- ve správním území shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení správním územím, sumarizuje a prověřuje správnost a zpracovává příslušné výkazy za školy,
- řeší přestupky a správní delikty na úseku školství.

#### Zajišťuje v oblasti kultury a cestovního ruchu:

##### Výkon samosprávné činnosti:

- provádí aktivní poradenskou a koordinační činnost pro organizační složky města a subjekty působící v oblasti kultury, včetně TIS a MĚKS,
- metodicky vede TIS a provádí dozor nad jeho hospodařením,
- koordinuje a organizačně zajišťuje vybrané kulturní, společenské a sportovní akce na podporu cestovního ruchu a kultury ve městě,
- vybírá místní poplatek ze vstupného,
- zajišťuje partnerství a spolupráci s ostatními subjekty v oblasti cestovního ruchu na regionální, národní a mezinárodní úrovni,
- zajišťuje zpracovávání projektů z oblasti kultury a rozvoje cestovního ruchu,
- zajišťuje aktualizaci a inovaci informačních a navigačních systémů ve městě,
- zajišťuje obnovu vzniklých a tvorbu nových produktů k podpoře cestovního ruchu ve městě a okolí,
- zajišťuje vydávání propagačních materiálů,
- zajišťuje propagaci města na veletrzích CR ve spolupráci s TIS,
- je garantem aktualizace webových stránek města,
- vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů v rozsahu své působnosti.

#### Výkon státní správy:

- vykonává státní správu a státní dozor v o loteriích a jiných podobných hrách,
- vede správní řízení a vydává rozhodnutí v oblasti povolování tombol a loterií,
- vede přestupkové řízení na úseku kultury.

#### Zajišťuje v oblasti památkové péče

##### Výkon státní správy:

- vykonává a organizuje státní památkovou péči ve správním území pověřené obce Vimperk (MPZ Vimperk, VPZ Chalupy, VPR Stachy, OP nemovitě kulturní památky hradiště Věneč) archeologickou památkovou péčí a péčí o movité a nemovitě kulturní památky ve správním území pověřené obce Vimperk,
- dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování zákona o státní památkové péči,
- vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska státní památkové péče,
- řeší přestupky a správní delikty na úseku státní památkové péče,
- rozhoduje o rozdělování příspěvků na zachování a obnovu kulturních památek,
- hospodaří s finančními prostředky kapitoly kulturní památky.

Zajišťuje v oblasti informatiky:

- provádí instalace software, PC, tiskáren,
- aktualizuje programy dodávané na základě smluv,
- provádí zálohování pracovních databází na serveru a dlouhodobou archivaci dat,
- zajišťuje odborné práce s programy, ploterem, scany a grafickými programy,
- zpracovává koncepci modernizace, zavádění nových technických a programových prostředků,
- zajišťuje plynulý chod internetových služeb,
- spravuje a aktualizuje webové stránky města,
- poskytuje metodickou a odbornou pomoc zaměstnancům úřadu,
- spravuje lokální počítačové sítě ve všech budovách MěÚ, zajišťuje jejich zabezpečení,
- pečuje o zařízení docházkového systému úřadu.

## **10. Odbor dopravy a silničního hospodářství**

Zajišťuje:

Registr silničních vozidel:

- vede registr silničních vozidel,
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel,
- provádí zápisy změn údajů o silničním vozidle do registru vozidel,
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a tabulku s registrační značkou,
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
- provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla,
- rozhoduje o trvalém a dočasném vyřazení silničního vozidla z provozu,
- provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla,
- zajišťuje práce spojené s oznamovacím souborem České kanceláře pojistitelů,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného, nebo přestavěného silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla,
- vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
- vydává a odebírá paměťové karty vozidla a paměťové servisní karty,
- předává ministerstvu údaje pro vedení centrálního seznamu paměťových karet vozidla a paměťových servisních karet,
- rozhoduje o udělení oprávnění k provozování stanic měření emisí a o jeho odnětí.

Registr řidičů:

- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá, vrací řidičská oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- rozhoduje o pozastavení řidičského oprávnění jako o předběžném opatření podle zvláštního právního předpisu,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoumání odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů,
- předává aktualizované podklady do centrálního registru řidičů,
- vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče,
- vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,

- projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- vydává a odebírá paměťové karty řidiče,
- je vkladatelem údajů do evidence vydaných, odcizených, ztracených a vadných paměťových karet řidiče,

Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:

- zajišťuje výkon funkce zkušební komisaře pro provádění zkoušek žadatelů o řidičská oprávnění,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- státní odborný dozor.

Výkon státní správy na úseku dopravy:

- zajišťuje výkon funkce Dopravního úřadu pro taxislužbu podle zákona o silniční dopravě,
- zajišťuje státní odborný dozor.

Výkon státní správy i samosprávy na úseku silničního hospodářství:

- výkon působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací ve správním obvodu města,
- výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech II. a III. třídy ve správním obvodu města,
- výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních a účelových komunikací v územním obvodu,
- místní a přechodná úprava provozu na pozemních komunikacích,
- státní odborný dozor na silnicích a místních komunikacích.

Výběr správních poplatků.

Přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích.

Ostatní přestupky a jiné správní delikty na svěřených úsecích výkonu státní správy.

Prevence v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích (BESIP).

## **11. Finanční odbor**

Zajišťuje:

- zpracování ročních rozpočtů a rozpočtových výhledů,
- sledování a kontrolování rozpočtu v průběhu roku,
- zpracování ročních rozborů hospodaření města včetně finančního vypořádání,
- spolu s řediteli příspěvkových organizací přípravu závazných ukazatelů pro jejich hospodaření,
- zpracování rozpočtových změn a předkládá je k projednání orgánům města,
- zpracování finančních analýz dle požadavků vedení města,
- přípravu finančních podkladů pro žádosti o dotační tituly,
- správu místních poplatků, zpracovává a předkládá orgánům města obecně závaznou vyhlášku o místních poplatcích,
- evidenci a kontrolu úhrady veškerých pohledávek města,
- vymáhání pohledávek města, uložených pokut, místních a správních poplatků, provádí kompletní přípravu podkladů pro exekuční řízení,
- vede podklady sociálního fondu městského úřadu,

- vede hlavní pokladnu městské úřadu,
- vede účetnictví města,
- vede mzdovou agendu města,
- zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh,
- zajišťuje platební styk s peněžními ústavami,
- vede knihy došlých a vydaných faktur,
- zpracovává finanční, statistické a daňové výkazy města,
- čtvrtletně odsouhlasuje předkládané účetní výkazy příspěvkových organizací,
- zajišťuje evidenci a vydávání stvrzenek a pokutových bloků,
- sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a provádí jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů,
- sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů města pro DPH, daň darovací, daň z nemovitostí, daň silniční na základě podkladů ostatních odborů včetně úhrad,
- vede evidenci spotřeby pohonných hmot za město, měsíčně předkládá tajemníkovi,
- podílí se na veřejnosprávní kontrole.

## **12. Ostatní zaměstnanci**

### **personální zaměstnanec zajišťuje:**

- vedení personální agendy městského úřadu a zřízených organizačních složek města a ředitelů příspěvkových organizací,
- vyhotovování dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- zpracování platové agendy (platové výměry, přehled měsíčního čerpání mezd, apod.),
- zpracování podkladů pro mzdy,
- vede a zabezpečuje agendu docházkového systému,
- zajišťuje tvorbu vnitřních platových předpisů,
- zajišťuje realizaci vzdělávání úředníků,
- zajišťuje evidenci a výdej stravenek Gastro,
- vede evidenci dovolených, přesčasových hodin a čerpání náhradního a neplaceného volna,
- zpracovává agendu pracovních úrazů,
- připravuje výběrová řízení dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, včetně dalších s touto agendou spojených náležitostí,
- vede agendu nálezů a ztrát,
- vede sklad kancelářských potřeb

### **zaměstnanec kontroly zajišťuje:**

- provádění vnitřních a veřejnosprávních kontrol,
- zpracování pololetního plánu kontrolní činnosti,
- provádění veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených městem a příjemců veřejné finanční podpory poskytované městem,
- zpracování výsledných materiálů z kontrolních akcí, navrhování opatření k odstranění nedostatků a kontrolu jejich plnění,
- zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol dle zákona o finanční kontrole a příslušné prováděcí vyhlášky
- evidenci pořízeného movitého majetku města a přípravu podkladů pro jeho inventarizaci,
- vedení evidence právních předpisů města,
- účastní se na požádání exekucí konaných ve správním obvodu města.

## **13. Odbor podpory rozvoje meziobecní spolupráce**

**Zřízen do 30.06.2015.**



Zajišťuje:

- tvorbu analýz v rámci realizace projektu „Systémová podpora rozvoje meziobecní spolupráce v ČR v rámci území správních obvodů obcí s rozšířenou působností“ správního obvodu Vimperk