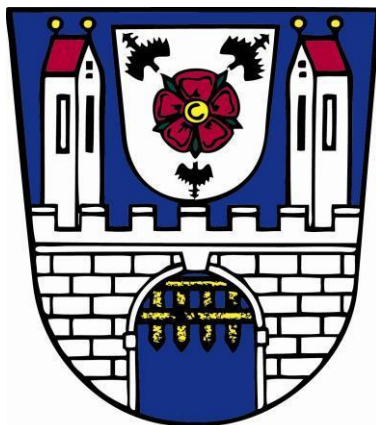


Město Český Krumlov



ORGANIZAČNÍ ŘÁD Městského úřadu Český Krumlov

Obsah:

- ČÁST I. Úvodní ustanovení
- ČÁST II. Organizace a řízení úřadu
- ČÁST III. Činnost organizačních jednotek úřadu
- ČÁST IV. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- 1.1 Záležitosti svěřené radou městskému úřadu k rozhodování
- 1.2 - 1.15 Náplně činnosti organizačních jednotek úřadu
- 2. Organizační struktura
- 3. Organizační schéma

Účinnost od: 1.1.2020

Město Český Krumlov

Rada města Český Krumlov schválila a v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. f) a o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, svým usnesením vydává

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČESKÝ KRUMLOV

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

1. Organizační řád úřadu upravuje organizaci úřadu včetně jeho organizační struktury, rozdělení pravomocí (kompetence odborů a oddělení) v úřadu a zásady činnosti a řízení úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek (odborníky a oddělení).
2. Organizační řád úřadu je vnitřním předpisem města a je závazný pro všechny osoby zařazené v úřadu.

Čl. 2

Působnost úřadu

1. Městský úřad Český Krumlov (dále jen „úřad“) je orgánem města Český Krumlov (dále jen „město“), při své činnosti se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a dalšími souvisejícími předpisy, v jejich mezích pak tímto organizačním řádem.
2. V oblasti samostatné působnosti obce úřad
 - a) plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo města Český Krumlov (dále jen „zastupitelstvo“) nebo Rada města Český Krumlov (dále jen „rada“),
 - b) pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti, a to v souladu s jednacími řády těchto orgánů.
3. V oblasti přenesené působnosti obce vykonává úřad státní správu
 - a) v základním rozsahu s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města,
 - b) v rozsahu pověřeného obecního úřadu, přičemž správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem je vymezen územím obcí Bohdalovice, Brloh, Český Krumlov, Dolní Třebonín, Holubov, Hořice na Šumavě, Chlumeck, Chvalšiny, Kájov, Křemže, Mirkovice, Mojné, Nová Ves, Přídolí, Přísečná, Srnín, Světlík, Větřín, Věžovatá Pláně, Zlatá Koruna, Zubčice a Polná na Šumavě,
 - c) v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, přičemž správní obvod obce s rozšířenou působností je vymezen územím obcí Bohdalovice, Brloh, Černá v Pošumaví, Český Krumlov, Dolní Třebonín, Frymburk, Holubov, Horní Planá, Hořice na Šumavě, Chlumeck, Chvalšiny, Kájov, Křemže, Lipno nad Vltavou, Loučovice, Malšín, Mirkovice, Mojné, Nová Ves, Přední Výtoň, Přídolí, Přísečná, Rožmberk nad Vltavou, Srnín, Světlík, Větřín, Věžovatá Pláně, Vyšší Brod, Zlatá Koruna, Zubčice a Polná na Šumavě.
4. Úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 2a Komunikace úřadu

a) Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů:

- a) v listinné formě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu);
- b) elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.

b) Pro doručování mezi úřadem a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízených zákonem, notáři a soudními exekutory se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu.

c) Stejně tak se používá elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem a fyzickou osobou, podnikající fyzickou osobou nebo právnickou osobou, pokud má tato osoba zpřístupněnu svou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

d) Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ÚŘADU

Čl. 3 Organizace úřadu

1. Úřad tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník úřadu a další zaměstnanci města zařazení do úřadu. Pokud se v tomto organizačním řádu používá pojem „zaměstnanec úřadu“, rozumí se tím zaměstnanec města zařazený v městském úřadu.

2. Rada zřídila pro jednotlivé úseky činnosti odbory úřadu (dále jen „odbor“) a oddělení úřadu (dále jen „oddělení“) (organizační jednotky úřadu), jejichž pravomoci jsou uvedeny v části třetí a v přílohách tohoto organizačního řádu.

Čl. 4 Organizační struktura úřadu

1. Městský úřad se organizačně člení na:

- a) odbory:
 - kancelář tajemníka**
 - vnitřních věcí financí**
 - úřad územního plánování**
 - památkové péče**
 - stavební úřad**
 - obecní živnostenský úřad**
 - životního prostředí a zemědělství**
 - dopravy a silničního hospodářství**
 - sociálních věcí a zdravotnictví**
 - vnitřních věcí**
 - správy majetku a investic**
 - školské, sportu a mládeže**
 - informatiky**
- b) samostatná oddělení:
 - kancelář starosty**

2. Odbory se dále člení na oddělení takto:

Odbor kancelář tajemníka

- oddělení personálních věcí
- oddělení rozvoje a kontroly veřejných zakázek

Odbor dopravy a silničního hospodářství:

- oddělení dopravně správních agend
- oddělení dopravních přestupků
- oddělení silničního hospodářství

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví:

- oddělení sociální pomoci
- oddělení sociálních služeb a prevence

Odbor školství, sportu a péče o dítě:

- oddělení školství, tělovýchovy a sportu
- oddělení sociálně právní ochrany dětí

Odbor vnitřních věcí

- oddělení správních činností
- oddělení vnitřní správy

Odbor informatiky

- oddělení správy ICT

3. Organizační struktura úřadu a jeho jednotlivých organizačních jednotek s vyznačením vazeb nadřízenosti a podřízenosti je přílohou tohoto organizačního řádu.
4. Oprávněnými úředními osobami ve smyslu správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb.) jsou vedoucí odborů a samostatných oddělení a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu a jeho jednotlivých odborů a samostatných oddělení, a to vždy ve vztahu k činnostem (úkonům) vymezeným tímto organizačním řádem tomu odboru městského úřadu, do něhož jsou tyto osoby na základě pracovní smlouvy zařazeny, a současně ve vztahu k činnostem vymezeným jednotlivým zaměstnancům jejich pracovní smlouvou a konkrétní pracovní náplní.

Čl. 5 Řízení úřadu

1. V čele úřadu je starosta, který je přímo nadřízen tajemníkovi úřadu.
2. Tajemník úřadu je zaměstnancem města a je odpovědný starostovi za plnění úkolů úřadu v samostatné i přenesené působnosti. Tajemník řídí a kontroluje činnost zaměstnanců města zařazených do úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a není-li dále stanoveno jinak, je pracovněprávně přímým nadřízeným vedoucích odborů a samostatných oddělení.
3. Vedoucí odboru řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho odboru (dále jen „zaměstnanci odboru“) a je jejich přímým nadřízeným. Vedoucí odboru odpovídá tajemníkovi úřadu za činnost odboru.
4. Vedoucí oddělení řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu zařazených do jeho oddělení (dále jen „zaměstnanci oddělení“). Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení vedoucímu odboru, jehož je oddělení součástí, vedoucí samostatného oddělení odpovídá za činnost oddělení tajemníkovi úřadu.
5. Jmenovanými funkcemi jsou: tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení; osoby zastávající jmenované funkce jsou vedoucími zaměstnanci úřadu. Tajemníka úřadu jmenuje starosta, vedoucí odborů jmenuje rada, vedoucí oddělení jmenuje tajemník.
6. V případě, že není funkce vedoucího organizační jednotky zřízena, může nejbližší přímý nadřízený pověřit pracovníka organizační jednotky plněním úkolů vedoucího organizační jednotky. V případě, kdy funkce vedoucího organizační jednotky není obsazena, může tuto funkci vykonávat pověřený zástupce jmenovaný tajemníkem MěÚ a nemůže-li ji vykonávat pověřený zástupce, plní

úkoly organizační vedoucího organizační jednotky nejbližší nadřízený.

7. Při jmenování do funkce se provede předání a převzetí funkce, o čemž se vyhotoví písemný zápis (protokol o předání a převzetí funkce). Má-li předávání funkce návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se mimořádná inventarizace.
8. Nástroji řízení úřadu jsou zejména tento organizační řád, spisový řád, skartační řád a pracovní řád úřadu a další vnitřní směrnice úřadu vydávané tajemníkem úřadu nebo radou.
9. Specialista je zaměstnanec města oprávněný dle tohoto organizačního řádu usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních jednotek úřadu. Postavení specialisty mají: personalista, právník, právník veřejných zakázek, vedoucí odboru financí, referenti oddělení rozvoje a kontroly veřejných zakázek.

Čl. 6

Pracovní porady a zásady spolupráce

1. Pracovní porady

a) Porady „vedení města“

- | | |
|------------------|--|
| - svolává a řídí | - starosta |
| - četnost | - dle potřeby |
| - účast | - starosta, místostarosta(ové), tajemník |

b) Porady „tajemníka“

- | | |
|------------------|---|
| - svolává a řídí | - tajemník |
| - četnost | - po jednání RM a ZM, nejméně 1 x za 14 dní |
| - účast | - tajemník, vedoucí odborů a samost. oddělení |

c) Porady „vedoucích odborů“

- | | |
|------------------|---|
| - svolává a řídí | - vedoucí odboru |
| - četnost | - dle potřeby |
| - účast | - vedoucí odboru, vedoucí oddělení, zaměstnanci |

d) Porady „vedoucích oddělení“

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| - svolává a řídí | - vedoucí oddělení |
| - četnost | - dle potřeby |
| - účast | - vedoucí oddělení, zaměstnanci |

Na poradě nižšího stupně mají právo účastnit se všichni nadřízení zaměstnanci MěÚ.

2. Organizační jednotky úřadu jsou povinny v rozsahu své působnosti a v souladu s právními předpisy vzájemně si poskytovat potřebné informace, stanoviska a vyjádření a projednávat společně záležitosti vyžadující součinnost více organizačních jednotek úřadu. Přiměřeně tyto zásady platí pro vztahy organizačních jednotek úřadu a úřadu jako celku k městské policii, organizačním složkám města, příspěvkovým organizacím města a obchodním společnostem, kde je město jediným společníkem (dále jen „městské organizace“). Informace se poskytují, nebrání-li tomu zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

Čl. 7

Starosta

1. Starosta plní úkoly a vykonává pravomoci stanovené zákonem (§ 103 a násl.) a dalšími zvláštními právními předpisy. Starosta zastupuje město navenek, přičemž právní úkony, které

vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení.

2. Starosta dále

- a) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, usneseními zastupitelstva a rady,
- b) vydává pokyny tajemníkovi úřadu k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady,
- c) svolává a řídí porady vedení,
- d) věcně řídí činnost oddělení kanceláře starosty.

Čl. 8

Místostarosta (místostarostové)

1. Místostarosta, kterého určí zastupitelstvo, zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává svou funkci; v těchto případech místostarosta jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi. Dále plní úkoly v samostatné působnosti, které místostarostovi svěřil zastupitelstvo (§ 104 zákona o obcích).
2. Místostarosta (místostarostové) dále plní úkoly uložené jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady, případně uložené starostou v rámci zastupování starosty.

Čl. 9

Tajemník

1. Tajemník úřadu plní úkoly stanovené zákonem o obcích (§ 110 odst. 4) a dalšími zvláštními právními předpisy, zejména plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele vůči zaměstnancům úřadu a zajišťuje výkon přenesené působnosti svěřené úřadu. Tajemník plní úkoly vedoucího úřadu podle zákona 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.
2. Tajemník úřadu dále
 - a) podepisuje rozhodnutí a jiná opatření vyplývající z výkonu státní správy ve věcech přenesené působnosti svěřené úřadu, není-li k tomu oprávněn jiný zaměstnanec úřadu,
 - b) podepisuje písemnosti vyhotovené úřadem při plnění úkolů samostatné působnosti obce, přičemž zavazovat obec může, je-li k tomu oprávněn dle zákona, vnitřním předpisem nebo pověřen příslušným orgánem města,
 - c) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů, vedoucích oddělení a zaměstnanců úřadu,
 - d) rozhoduje o platovém zařazení zaměstnanců úřadu, o výši jejich osobních příplatků, a o poskytnutí odměn zaměstnancům úřadu
 - e) projednává se zaměstnanci způsob zvyšování jejich kvalifikace
 - f) plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města a usneseními zastupitelstva a rady,
 - g) navrhuje radě organizační řád úřadu a jeho změny, včetně změn organizační struktury úřadu,
 - h) rozhoduje při kompetenčních sporech mezi odbory a samostatnými odděleními úřadu a zajišťuje koordinaci jejich činnosti,
 - i) rozhoduje o koncepčních opatřeních týkajících se výkonu státní správy,
 - j) rozhoduje o výši náhrady škody dle přísl. ustanovení zákoníku práce,
 - k) řídí činnost odboru kanceláře tajemníka.
3. K řídicí činnosti tajemník využívá vedle porad zejména příkazy tajemníka, interní sdělení a operativní řízení.

Čl. 10

Vedoucí odboru a vedoucí oddělení

1. Vedoucí odboru a vedoucí oddělení je ve své činnosti vázán zákonem o obcích a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem kompetencí svěřených jeho odboru.

2. Vedoucí odboru a vedoucí samostatného oddělení zejména
 - a) kontroluje dodržování právních předpisů při činnosti svého odboru nebo samostatného oddělení, včasnost a kvalitu plnění úkolů podřízenými zaměstnanci a provádí statistickou a rozborovou činnost,
 - b) zabezpečuje spolupráci s ostatními organizačními jednotkami úřadu při plnění úkolů přesahujících rámec působnosti odboru nebo samostatného oddělení
 - c) vede podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
 - d) v mezích kompetencí odboru nebo samostatného oddělení stanoví konkrétní úkoly podřízeným zaměstnancům a přijímá opatření k jejich plnění; po zahájení řízení dle zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, a v jeho průběhu určuje další konkrétní oprávněnou úřední osobu za účelem zastupování oprávněné úřední osoby po dobu její nepřítomnosti, pokud zastupování není vymezeno již v pracovní náplni jednotlivých zaměstnanců,
 - e) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a promítá je do jejich náplní práce,
 - f) podává tajemníkovi úřadu návrhy v personálních a platových záležitostech podřízených zaměstnanců; vyhodnocuje s tajemníkem zkušební dobu nových podřízených zaměstnanců, navrhuje zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
 - g) navrhuje tajemníkovi přiznání osobního příplatku a poskytnutí odměn podřízeným zaměstnancům,
 - h) určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům,
 - i) odpovídá za kontrolu a převzetí práce z uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce pro potřeby odboru nebo samostatného oddělení,
 - j) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva nebo schůzí rady, jejich orgánů, případně organizuje a zabezpečuje účast podřízených zaměstnanců na práci těchto orgánů,
 - k) v souladu s jednacími řády zastupitelstva a rady a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu předkládá, zpracovává nebo zajišťuje zpracování materiálů na jednání orgánů města,
 - l) na základě usnesení orgánů města a podle pokynů starosty nebo tajemníka úřadu připravuje a předkládá k podpisu schválené písemnosti,
 - m) poskytuje bezodkladně starostovi, místostarostovi (místostarostům) a tajemníkovi úřadu informace o pracovních záležitostech, které přesahují běžnou činnost odboru nebo samostatného oddělení a mohou mít zásadní vliv na město a činnost jeho orgánů,
 - n) v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v rámci vymezené věcné působnosti odboru nebo samostatného oddělení zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizuje žádosti o informace a předkládá příslušnému odvolacímu orgánu k rozhodnutí případná odvolání proti rozhodnutí o odepření informace,
 - o) v souladu s příslušným vnitřním předpisem města vyřizuje podněty a stížnosti patřící do věcné působnosti odboru nebo samostatného oddělení,
 - p) odpovídá za vytváření a aktualizaci příslušných databází (dle agend) úřadu a jejich využívání ve stanoveném rozsahu,
 - q) odpovídá za včasné informování příslušného odboru, který vede evidenci majetku města, o změnách týkajících se majetku města svěřeného odboru,
 - r) odpovídá za informování odboru financí o vzniku a změnách pohledávek města vznikajících při činnosti jeho odboru v samostatné i přenesené působnosti obce,
 - s) odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky,
 - t) odpovídá za aktuálnost dat zveřejněných na oficiálních webových stránkách města v rámci věcné působnosti oddělení a odboru včetně souvisejících odkazů
 - u) odpovídá za včasné a přesné zprostředkování informací oddělení kancelář starosty (tiskové mluvčí) a vedení města ohledně činnosti odboru, významných projektů města a ve městě (včetně projektů třetích subjektů) a aktivit s dopadem na českokrumlovskou veřejnost;
3. Vedoucí příslušného odboru a vedoucí samostatného oddělení dále plní úkoly, které jsou uloženy odboru nebo samostatnému oddělení v ustanoveních tohoto organizačního řádu, nepatří-li daný úkol do pracovní náplně žádného podřízeného zaměstnance.
4. Vedoucí odboru a vedoucí samostatného oddělení navrhuje tajemníkovi z řad podřízených zaměstnanců svého zástupce, který v době jeho nepřítomnosti plní úkoly vedoucího. Vedoucí odboru a samostatného oddělení je oprávněn omezit práva a povinnosti svého zástupce pro případy

krátkodobé nepřítomnosti (nepřítomnost v délce do 15 kalendářních dnů). Určení zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení tajemník písemně vyjadřuje vydáním pověření, resp. nové pracovní náplně příslušnému zaměstnanci, která obsahuje i činnost zástupce vedoucího odboru nebo samostatného oddělení.

5. Vedoucí oddělení, které je součástí odboru, plní v rámci tohoto oddělení přiměřeně úkoly uvedené v odst. 2, písm. a) až c).

ČÁST TŘETÍ ČINNOST ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK ÚŘADU

Čl. 11

1. Organizační jednotky úřadu plní úkoly vyplývající z platných právních předpisů a vnitřních předpisů města, z usnesení zastupitelstva, rady a pokynů nadřízených; připravují podklady pro jednání orgánů města (zastupitelstvo, rada, komise rady, výbory zastupitelstva).
2. Organizační jednotky úřadu plní úkoly a vykonávají svěřené pravomoci, které jsou uvedeny v přílohách tohoto organizačního řádu.
3. Každá organizační jednotka úřadu plní následující úkoly:
 - a) připravuje návrhy vnitřních předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
 - b) kontroluje dodržování obecně závazných předpisů města v oblasti své věcné působnosti,
 - c) spolupracuje a podílí se na přípravě návrhu rozpočtu města,
 - d) provádí a soustavně sleduje čerpání schváleného rozpočtu města,
 - e) sleduje, opatřuje, zpracovává, ukládá, využívá a poskytuje informace, pokud se týkají působnosti a činnosti organizační jednotky (normy, studijní materiály, spisová dokumentace, evidenční a plánovací údaje apod.); poskytuje informace podle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - f) zpracovává stanovené výkazy, hlášení, rozborů, zprávy nebo pro ně poskytuje podklady,
 - g) spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami v rámci výkonu působnosti,
 - h) vyjadřuje se k návrhům ostatních organizačních jednotek a podává vlastní návrhy, náměty apod.,
 - i) dle platného spisového a skartačního řádu eviduje, vyřizuje, ukládá a skartuje písemnosti všeho druhu, pokud na organizační jednotce vznikly nebo jí byly doručeny, (spisová služba),
 - j) spolupracuje při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti,
 - k) v souladu s příslušným vnitřním předpisem vymáhá pohledávky nebo spolupracuje při vymáhání pohledávek
 - l) poskytuje podklady pro včasné a aktuální informování veřejnosti v oblastech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
 - m) poskytuje informace samosprávným orgánům města a členům zastupitelstva,
 - n) předkládá oKS písemné vyhotovení zápisů z jednání věcně příslušných komisí a zabezpečuje jejich zveřejnění na webových stránkách města v el. podobě.
4. Je-li úřadu jako pověřenému obecnímu úřadu nebo obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností svěřen rozhodnutím krajského úřadu výkon přenesené působnosti pro jinou obec (§ 65 a § 66b zákona o obcích), přísluší výkon dané části svěřené přenesené působnosti té organizační jednotce úřadu, která je věcně příslušná na daném úseku.
5. Ve věcech týkajících se jejich působnosti organizační jednotky úřadu:
 - a) na úseku veřejných zakázek se řídí platnými zákony, ostatními všeobecně závaznými právními předpisy, pravidly města Český Krumlov pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a tímto organizačním řádem,

Čl. 12

1. Starosta, místostarosta, (místostarostové), tajemník úřadu a vedoucí organizačních jednotek zajišťují řídicí kontrolu na jim podřízených úsecích ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
2. Podrobnosti o provádění zákona o finanční kontrole v působnosti města upravuje vnitřní předpis.

Čl. 13

1. Vedoucí zaměstnanci úřadu (tajemník úřadu, vedoucí odborů, vedoucí oddělení) zabezpečují na svých stupních řízení v rozsahu svých funkcí plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Nezbytnost přijetí opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které není v jeho kompetenci, musí vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení bezodkladně oznámit tajemníkovi úřadu.
2. Tajemník úřadu koordinuje zabezpečování plnění úkolů města jako zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci vyplývající ze zákoníku práce, zákona o ochraně veřejného zdraví a dalších souvisejících právních předpisů, které zabezpečují vedoucí organizačních složek města, vedoucí zaměstnanci úřadu a personalista.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 14

1. Rada města v souladu s § 102 odst. 2 písm. j) zákona o obcích stanoví usnesením celkový počet zaměstnanců města v městském úřadu.
2. Radou města stanovený počet zaměstnanců města v pracovním poměru zařazených do úřadu lze dočasně překročit při současném splnění těchto podmínek
 - a) dodržení rozpočtových prostředků určených na platy pro zaměstnance města,
 - b) nezbytnost obsazení jednoho pracovního místa ve struktuře úřadu současně dvěma osobami z důvodu zapracování nového zaměstnance nebo z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci,

Čl. 15

V případě rozporu ustanovení tohoto organizačního řádu s právními předpisy, které vstoupí v účinnost po vydání tohoto organizačního řádu, má přednost příslušný právní předpis a tajemník úřadu v takovém případě předloží radě návrh na změnu organizačního řádu.

Čl. 16

Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady města Český Krumlov č 0505/RM27/2019 ze dne 24.10.2019 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2020 s výjimkou ustanovení o zřízení nové pracovní pozice – administrativní pracovník na Odboru vnitřních věcí Městského úřadu Český Krumlov, které nabývá účinnosti dnem 1.11.2019.

Zrušuje se organizační řád schválený usnesením Rady města Český Krumlov č. 0026/RM2/2019 ze dne 21.1.2019 ve znění pozdějších změn a doplňků

Mgr. Dalibor Carda
starosta města

Ing. Josef Hermann
místostarosta města

Mgr. Radim Rouče
tajemník MěÚ

Záležitosti svěřené Radou města Český Krumlov k rozhodování Městskému úřadu Český Krumlov

Záležitosti patřící do samostatné působnosti obce ve smyslu ust. § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v nichž tuto působnost může svěřit příslušnému útvaru městského úřadu:

- 1. Odborům, samostatným oddělením a tajemníkovi MěÚ Český Krumlov** svěřuje rozhodování o veřejných zakázkách malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 3 zák. č. 134/2016 Sb., v rozsahu a způsobem dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- 2. Odbor životního prostředí**
 - a) RM svěřuje, odboru životního prostředí a zemědělství působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 2 a 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
 - b) RM svěřuje odboru životního prostředí a zemědělství oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o svěření zvířete (jako věci nalezené) do péče a o převodu vlastnictví k této věci.
 - c) RM svěřuje odboru životního prostředí a zemědělství oprávnění rozhodovat o přijetí darů a výpůjček pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. stanice pro psy).
 - d) RM svěřuje odboru životního prostředí a zemědělství oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o přechodném umístování psů ve stanici pro psy.
 - e) RM svěřuje odboru životního prostředí a zemědělství oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv s jinými obcemi či právnickými osobami o úschově zvířat v útulku.
- 3. Odbor správy majetku a investic**
 - a) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a ukončení nájemního vztahu k pozemkům v případě, že je pronajímán pro účel využití zahrádka
 - b) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o zřízení věcného břemene uložení liniových staveb inženýrských sítí do komunikace (dle zák. č. 13/1997 SB. a navazujících pozemků ve vlastnictví města Český Krumlov za úplaty dle sazebníku schváleného usnesením RM č. 351/25/2002 ze dne 15. 7. 2002, včetně smluv o smlouvách budoucích.
 - c) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o zřízení věcného břemene příjezdu a přístupu (sjezd z pozemní komunikace) k nemovitostem ve vlastnictví fyzických osob, určených k jinému využití než pro podnikatelskou činnost (např. stavby pro bydlení, garážování, rekreaci a pozemky s nimi související) přes pozemky ve vlastnictví města Český Krumlov, a to za jednorázovou úplatu ve výši 10 000 Kč.
 - d) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o opakovaném uzavírání nájemních smluv k bytům s nájemci, kteří v předchozím období řádně plnili své povinnosti nájemce
 - e) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv s nájemci k bytům ve spoluvlastnictví s družstvem Dubina II, včetně udělování souhlasu s převodem členských práv a povinností.
 - f) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění uzavírat na základě rozhodnutí odboru sociálních věcí a zdravotnictví nájemní smlouvy na obytné místnosti vyčleněné pro účely dočasného bydlení osob v sociální krizi.
 - g) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání krátkodobých smluv o užívání areálu minoritského kláštera nebo jeho části.
 - h) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o uzavírání dohod o splátkách dluhu nájemného, poplatku či úroku z prodlení s dobou nepřesahující 18 měsíců.
 - i) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat o ukončení nájemního vztahu k bytům dohodou.
 - j) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění samostatně uplatňovat nárok na náhradu škody ve smyslu § 43 a násl. zákona č. 141/61 Sb. o soudním řízení trestním.
 - k) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění podepisovat za město smlouvy na

dodávku médií a výši s tím spojených záloh při přihlášení nového uživatele nebo změně dosavadního.

- l) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění uplatňovat škody způsobené na majetku města u pojišťovacích společností, a to prostřednictvím makléřské společnosti.
- m) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění uplatňovat nároky cizích subjektů za škody způsobené na jejich majetku a zdraví u pojišťovací společnosti prostřednictvím makléřské společnosti.
- n) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění zveřejňovat záměry dispozic s majetkem města na úřední desce dle usnesení příslušných orgánů města a rozhodovat o oznámení záměru pronájmu nebo výpůjčky pozemku a uzavírání smluv o výpůjčce, vše za účelem záboru veřejného prostranství
- o) RM svěřuje odboru správy majetku oprávnění rozhodovat o uzavírání kupních smluv na prodej náhrobků a hrobových zařízení v souladu s usnesením RM č. 714/43/2007.
- p) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění rozhodovat, vydávat stanoviska a podávat návrhy ve všech věcech souvisejících s řízením o zrušení místa trvalého pobytu dle § 12 zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.
- q) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění samostatně vydávat stanoviska města a jednat za město jako účastníka řízení dle zák. 183/2006 Sb., stavební zákon, a dalších správních řízeních vedených stavebním úřadem či jiným správním úřadem (dle zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF, zákona o životním prostředí, zákona o vyvlastnění, zákona o státní památkové péči).
- r) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění vydávat souhlas za město jako vlastníka pozemní komunikace se zvláštním užíváním komunikace (dle zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích).
- s) RM svěřuje odboru správy majetku a investic oprávnění vést reklamační řízení u vad, které se projeví v záruční době u dokončených staveb.
- t) RM svěřuje odboru správy majetku a investic, jednat za město jako vlastníka v řízeních vedených dle zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči ve věcech, týkajících se záborů veřejných prostranství

4. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

- a) RM svěřuje odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. sociální služby).
- b) RM svěřuje odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání příslušných smluv) o poskytování ubytování v krizovém bytě č. 22, ul. Za Tavírnou, čp. 108, Český Krumlov
- c) RM svěřuje odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění rozhodovat o poskytnutí daru do maximální výše 1.000,- Kč pro jednu osobu, a to za účelem mimořádné okamžité pomoci na nezbytné jízdné do místa bydliště.
- d) RM svěřuje odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění rozhodovat o poskytnutí věcného daru jako mimořádné okamžité pomoci za účelem poskytnutí nezbytné potravinové a jiné věcné pomoci u osob v hmotné nouzi nacházející se v mimořádně obtížné životní situaci.
- e) RM svěřuje odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění udělovat doporučení k uzavření nájemní smlouvy k bytu zvláštního určení a souhlas s výpovědí z tohoto bytu ve smyslu § 3 075 a § 2 300 Občanského zákoníku, v platném znění.

5. Odbor stavební úřad

- a) RM svěřuje odboru působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 1, písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
- b) RM svěřuje odboru stavební úřad oprávnění rozhodovat o označování budov čísly popisnými, orientačními nebo evidenčními podle ustanovení § 31 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

6. Odbor vnitřních věcí

- a) RM svěřuje odboru vnitřních věcí působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 1, písm. a) a b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

- b) RM svěřuje odboru vnitřních věcí oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o výpůjčce věci movitých organizacím zřízeným nebo založeným městem Český Krumlov.
- c) RM svěřuje odboru vnitřních věcí oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o výpůjčce a nájmu nebytových prostor nacházejících se v budově č. 439, Kaplická ul., Český Krumlov.
- d) RM svěřuje odboru vnitřních věcí oprávnění rozhodovat o uzavírání veškerých smluv, které se týkají organizačně technického zajištění voleb do zastupitelských orgánů.
- e) RM svěřuje odboru vnitřních věcí oprávnění uzavírat smlouvy o zajištění důstojného pohřbu podle § 5, odst. 1, zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a podle § 4 vyhlášky č. 277/2017 Sb., o postupu obce při zajištění slušného pohřbení.

7. Odbor školství, sportu a péče o dítě

- a) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění rozhodovat o uzavření smlouvy o poskytnutí sociální služby v Centru Kamínek, včetně ukončení smluvního vztahu.
- b) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o výpůjčce věci movitých organizacím zřízeným nebo založeným městem Český Krumlov.
- c) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. sportovní akce, akce pro mládež).
- d) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění vydávat závazná pravidla a vnitřní předpisy (zejména standardy kvality sociálních služeb dle vyhlášky č. 505/2006) pro Domov pro matky s dětmi a dům na půl cesty.

8. Oddělení kancelář starosty

- a) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. kulturní akce).
- b) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat o udělení souhlasu s bezplatným poskytnutím loga města Český Krumlov dle schválených pravidel.
- c) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o zajištění a propagaci a o spolupráci spojené s fin. podporou pro město Č. Krumlov v případech, kdy takovéto příjmy jsou součástí již schváleného rozpočtu města.
- d) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o spolupráci města s jinými subjekty v oblasti samostatné působnosti, jejichž plnění je schváleno rozpočtem.
- e) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění udělovat ve spolupráci s členy RM záštity představitelů města s finanční podporou (včetně uzavírání smluv) či finanční ocenění za reprezentaci města podle schválených pravidel a v souladu s rozpočtem města.
- f) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat (včetně uzavírání smluv) o spolupráci spojené s finanční podporou v rámci každoročně konaného reprezentačního plesu města, a to i případně, že takové příjmy jsou nad rámec schváleného rozpočtu města.
- g) RM svěřuje oddělení kancelář starosty oprávnění rozhodovat o uzavírání kupních smluv v souvislosti s nákupem věcí do hodnoty 100.000 Kč pro potřeby každoročně konaného reprezentačního plesu města.

9. Odbor financí

- a) RM svěřuje odboru financí oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města, pokud toto oprávnění nespadá do kompetence jiné organizační jednotky městského úřadu.
- b) RM svěřuje odboru financí oprávnění rozhodovat o uzavírání dodatků ke smlouvám (schváleným příslušným orgánem) s peněžními ústavami, při kterých nedochází ke změnám podstatných náležitostí (účastníci, předmět, doba platnosti, splatnosti, smluvní zajištění apod) předmětné smlouvy.

10. Odbor dopravy a silničního hospodářství

RM svěřuje odboru dopravy a silničního hospodářství oprávnění rozhodovat o uzavírání krátkodobých (na dobu kratší 30 dnů) nájemních smluv o pronájmu pozemků pro účely natáčení filmů, dle schválených

pravidel.

11. Odbor kancelář tajemníka

- a) RM svěřuje odboru kancelář tajemníka oprávnění podávat žádosti o příspěvek na vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a uzavírat smlouvy o vytvoření pracovních příležitostí v rámci VPP uzavírat smlouvy o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku s Úřadem práce, Krajská pobočka v Českých Budějovicích – kontaktní pracoviště Český Krumlov.
- b) RM svěřuje odboru kancelář tajemníka oprávnění uzavírat smlouvy se zpracovateli osobních údajů ve smyslu § 4, písm. k), zákona č. 10/2000 Sb., o ochraně osobních údajů dle schváleného vzoru.
- c) RM svěřuje RM svěřuje odboru kanceláře tajemníka oprávnění rozhodovat o výši úhrady za pořízení fotografií fyzických osob v případech, kdy není úhrada stanovena zvláštními právními předpisy.
- d) RM svěřuje RM svěřuje odboru kanceláře tajemníka oprávnění stanovovat úřední hodiny městského úřadu
- e) RM svěřuje odboru kanceláře tajemníka uzavírat smlouvu o organizování veřejné služby s Úřadem práce ČR

12. RM svěřuje městskému úřadu oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o užívání dat pro výkon správních činností v oblasti přenesené působnosti.

Oddělení kancelář starosty – oKS

na úseku vnějších vztahů

- a) práce na projektech, konceptech a rozvojových programech města;
- b) zabezpečování zastupování města ve sdruženích měst a obcí;
- c) zabezpečování zastupování města v zahraničních sdruženích;
- d) zabezpečování a organizování spolupráce s partnerskými a spřátelenými městy;
- e) spolupráce s odborem financí při zajištění agendy finančních příspěvků z rozpočtu města v oblasti zahraniční spolupráce – organizace a administrace hodnotících komisí, předání výsledků hodnotících komisí odboru financí;
- f) spolupráce s odborem financí při kontrole hospodaření s poskytnutými dotacemi z rozpočtu města;
- g) spolupráce s partnery města;
- h) vyřizování agendy sponzorství;
- i) spolupráce na organizaci významných návštěv ve městě a návštěv představitelů města v zahraničí;
- j) překlady a tlumočení pro potřeby vedení města a oKS;
- k) zpracování materiálů RM/ZM za oblast vnější vztahy;
- l) spolupráce se státními a mezinárodními organizacemi.

na úseku prezentace a propagace aktivit města (tiskový mluvčí):

- a) komunikace s veřejností a partnery
- b) aktivní spolupráce s médii – zasílání tiskových zpráv, organizace tiskových konferencí a tiskových brífinků, zajišťování servisu novinářům;
- c) správa informačních kanálů města – spolupráce na internetových stránkách města, zabezpečení jejich správy a aktualizace; správa oficiálního facebookového profilu města Český Krumlov, SMS infokanálu, mailfóra, vytváření obsahu a realizace videí na Youtube kanál města;
- d) informování o činnosti města, MěÚ, RM a ZM;
- e) prezentace volených představitelů města;
- f) zveřejňování aktuálních dat na oficiálních webových stránkách města v rámci věcné působnosti oKS a vedení města včetně souvisejících odkazů,
- g) zprostředkování informací ohledně významných projektů města a ve městě (včetně projektů třetích subjektů) a aktivit s dopadem na českokrumlovskou veřejnost,
- h) měsíční periodikum města Český Krumlov – zajištění obsahu, tisku, distribuce, inzerce, elektronického vydání;
- i) zajištění fotodokumentace aktivit města a jeho představitelů;
- j) účast na jednáních RM/ZM, příprava materiálů RM/ZM;
- k) stylistické a pravopisné úpravy korespondence OKS.

na úseku organizačním

- a) agendy RM a ZM
- b) účast na jednání RM a ZM, usnesení rady a zastupitelstva města,
- c) vyhotovení a vypravení zápisu z RM a ZM, včetně jejich zveřejnění a distribuce,
- d) archivace originálů materiálů RM a ZM,
- e) kompletace a předkládání zprávy pro ZM o plnění usnesení z předchozích jednání,
- f) dokumentace o konání valných hromad s.r.o. založených městem,
- g) pořízení originálu zápisu a usnesení z valných hromad městských společností,
- h) vyhotovení a vypravení zápisu z valných hromad, včetně distribuce zápisů,
- i) dokumentace o jmenování a odvolání předsedů a členů komisí a výborů včetně přípravy materiálu o těchto změnách pro RM a ZM
- j) vedení centrální evidence o zastoupení města v orgánech a organizacích,
- k) vedení evidence členů ZM, RM, výborů, komisí
- l) sekretariát starosty:
 - obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty a místostarostů,
 - organizování setkání představitelů města s občany,
 - evidence a zabezpečování schůzek, jednání a služebních cest dle pokynů,
 - evidence a zajišťování vyřizování korespondence starosty a místostarostů, vedení spisové agendy, archivace,
 - vedení spisovny oKS včetně elektronické,
 - administrativa a archivace dokumentace spojené s užitím symbolů města;

- vyvěšování písemností na informační desce – objekt radnice,
- spolupráce na přípravě ZM a RM
- příprava podkladů pro pracovní porady vedení města,
- řešení podnětů občanů adresovaných představitelům města ve spolupráci s celým oddělením kancelář starosty, případně městským úřadem,

na úseku kultury

- a) práce na projektech, konceptech a rozvojových programech města v oblasti kultury
- b) kulturní akce, podpora kultury, pořádání kulturních akcí, spolupořadatelství vybraných akcí spolupráce se všemi kulturními zařízeními ve městě, plnění zadání vyplývající ze spolupráce,
- c) zpracování materiálů RM/ZM za oblast kultura,
- d) evidence, spolupráce, projednávání možných konfliktů a koordinace kulturních a společenských akcí pořádaných na území města ostatními organizátory,
- e) příprava podkladů pro propagaci místní kultury,
- f) prezentace kulturních památek a podíl na osvětové činnosti,
- g) kronika města – spolupráce a aktualizace
- h) spolupráce s odborem financí při zajištění agendy finančních příspěvků z rozpočtu města v oblasti kultury – organizace a administrace hodnotících komisí, předání výsledků hodnotících komisí odboru financí
- i) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise kulturní, včetně činnosti tajemníka komise, zveřejňování zápisů na webových stránkách města
- j) vedení agendy cen města, příp. čestného občanství,
- k) organizace pravidelných setkání zástupců a provozovatelů kulturních zařízení ve městě s vedením města, plnění zadání plynoucí z jednání,
- l) zajišťování výkonu zřizovatelských funkcí k příspěvkové organizaci města – Městská knihovna Český Krumlov vyjma ekonomických činností zajišťovaných odborem financí
- m) spolupráce se společnostmi založenou městem – Městské divadlo Český Krumlov, o.p.s.

na úseku cestovního ruchu

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro cestovní ruch, včetně činnosti tajemníka komise, zveřejňování zápisů na webových stránkách města,

na úseku strategie rozvoje

- m) zajišťuje podklady pro zpracování rozvojových programů města,
- n) zajišťuje zpracování strategického plánu a akčních plánů včetně jejich aktualizace,
- o) projednává návrhy rozvojových programů a předkládá je k odsouhlasení orgánům města,
- p) zajišťuje zpracování ekonomických rozborů a navrhuje způsoby financování odsouhlasených rozvojových programů,
- q) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu města za navrhované a realizované programy a projekty,
- r) v rámci města projednává návrhy jiných investorů na jejich aktivity v území města v mezích SP a AP,
- s) zpracovává podklady pro využití operačních programů vyhlášených Evropskou unií a ostatních dotačních titulů,
- t) zpracovává a předkládá orgánům města návrh prioritních projektů města na kalendářní rok a zajišťuje jejich aktualizaci

Odbor kancelář tajemníka – OKT

na úseku sekretariátu tajemníka

- a) organizování porad tajemníka a předávání úkolů z nich pro MěÚ vyplývajících,
- b) kompletace a distribuce materiálů pro ZM a RM,
- c) vyhotovení a vypravení návrhů programu a usnesení pro jednání RM a ZM
- d) centrální evidence smluv
- e) centrální evidence veřejných zakázek v souladu s vnitřním předpisem
- f) ukládání kopie materiálů RM a ZM,
- g) ukládání zápisů z jednání komisí, výborů a zvláštních orgánů,
- h) obstarávání záležitostí spojených s úřední činností tajemníka,
- i) vedení časového rozvrhu, evidování a vyřizování korespondence tajemníka,
- j) spolupráce na přípravě ZM a RM a zabezpečení technické stránky zasedání zastupitelstva a rady,
- k) příprava podkladů pro porady vedení MěÚ,

na úseku autoprovozu MěÚ včetně péče o referentská vozidla,

- a) organizování autoprovozu a ekonomické využití vozového parku,
- b) vedení evidence a dokladů k služebním vozidlům,
- c) odpovědnost za řádný technický stav a platná osvědčení (STK, emise)
- d) materiálové zabezpečení služebních vozidel
- e) zabezpečení školení řidičů referentů v souladu s platnou legislativou,
- f) drobná a dodavatelská údržba a opravy služebních vozidel
- g) zajištění zákonného a havarijního pojištění vozidel a likvidace pojistných událostí

Právní úsek

1. na úseku agendy ZM a RM

- a) účast na jednáních RM a ZM a dohled na právní stránku přijímaných usnesení
- b) kontrola návrhů usnesení předkládaných k projednání RM a ZM, včetně vyjadřování k předloženým návrhům usnesení,

2. na úseku agendy výborů ZM a komisí RM

- a) činnosti tajemníka KV ZM.

3. na úseku agendy zakladatele společností města

- a) vedení dokladů souvisejících s účastí města v obchodních společnostech

4. na úseku obecně závazných vyhlášek, nařízení a vnitřních předpisů města a MěÚ

- a) tvorba právních předpisů města po formálně právní i obsahové stránce, které nepadají do věcné kompetence jiné org. jednotky městského úřadu
- b) spolupráce na přípravě právních předpisů města, které po obsahové stránce připravuje jiná organizační jednotka úřadu,
- c) vedení evidence originálů právních a vnitřních předpisů města, MěÚ

5. na úseku stížností, podnětů občanů a petic a poskytování informací

- a) vedení evidence stížností a došlých petic,
- b) vedení evidence písemných žádostí o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zpracování výroční zprávy
- c) dohled, koordinace a vyřizování stížností, a petic v souladu s vnitřním předpisem MěÚ
- d) poskytování informací o platných právních předpisech zaměstnancům města a veřejnosti.

6. na úseku ostatních činností

- a) právní pomoc odborům MěÚ a orgánům města,
- b) na úseku OZV, nařízení a vnitřních předpisů MěÚ
 - zaměstnancům v pozici oprávněné úřední osoby ve smyslu správního řádu a právní pomoc při vedení správního řízení na základě zvláštního právního předpisu, účast na vyžádání při jednáních za město v případech, kde je nutná účast právníka,
- c) zpracování smluv na základě odborných podkladů organizačních jednotek MěÚ,
- d) posuzování návrhů smluvních dokumentů před jejich podpisem,
- e) zastupování města jako žalobce či na straně žalované při soudních jednání u soudů všech stupňů s plným procesním postavením,
- f) sepisování a podávání žalob jménem města jako žalobce ve smyslu ustanovení § 80 písm. a),

- b), c) občanského soudního řádu a dalších žalob či návrhů v zájmu ochrany města dle zvláštních právních předpisů,
- g) účast při výkonu rozhodnutí soudními nebo správními orgány, zejména při výkonu rozhodnutí vyklizením bytu či prodejem movitých a nemovitých věcí – pokud není zajištěna účast OVV
 - h) rozhodování o výši nájmu ve stanovených případech podle zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) rozhodování o ukládání pokut podle zákona č. 39/1993 Sb., o pokutách a sankcích za
 - j) nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, v platném znění,
 - k) vymáhá a spolupracuje na dalším vymáhání pohledávek městské samosprávy v hlavní činnosti po jejich předání na FO,
 - l) plní funkci opatrovníka v případech, kdy je město ustanoveno soudem procesním opatrovníkem osobě neznámého pobytu.

Oddělení personálních věcí

- a) personální agenda a ekonomika práce pro MěÚ, městskou policii, VPP
- b) dokumentace o jmenování, odvolání a odměňování zaměstnanců města a ředitelů organizací, kde je město zřizovatelem (mimo školských organizací),
- c) výběrová řízení na pozice zaměstnanců podle zákona 312/2002 Sb. o úřednících ÚSC,
- d) vzdělávání zaměstnanců podle zákona 312/2002 Sb. o úřednících – plány, vysílání, úhrady, evidence, zprávy,
- e) zvláštní vzdělávání zaměstnanců dle potřeb zaměstnavatele – plány, úhrady, evidence
- f) platová agenda pro MěÚ, MP, VPP, odměňování členů zastupitelstva, členů komisí a výborů
- g) výdej stravenek a jejich vyúčtování,
- h) vyúčtování cestovních náhrad služebních cest,
- i) dílčí činnosti na projektech kvality práce úřad
- j) příprava a dokumentace o hodnocení zaměstnanců,
- k) statistiky z oblasti platů apod.,
- l) zpracování podkladů a předávání podkladů a informací odborové organizaci podle zákoníku práce a kolektivní smlouvy
- m) komunikace s ÚP v záležitostech podle zákoníku práce,
- n) podání žádosti o příspěvek na vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a uzavírání smlouvy o vytvoření pracovních příležitostí v rámci VPP a poskytnutí příspěvku s Úřadem práce, Krajská pobočka v Českých Budějovicích – kontaktní pracoviště Český Krumlov
- o) uzavírání smlouvy o organizování veřejné služby s Úřadem práce ČR

Oddělení rozvoje a kontroly veřejných zakázek – oRKVZ

na úseku dotací – mimorozpočtových zdrojů

- a) sbírá, vyhodnocuje a analyzuje informace o možnostech využívání prostředků z dotačních titulů s ohledem na jejich využití v rámci rozvoje města,
- b) průběžně informuje příslušné odbory MěÚ, organizační složky města, subjekty založené nebo zřízené městem, případně neziskové organizace ve městě o možnostech získat fin. prostředky z dotačních titulů,
- c) ve spolupráci s věcně příslušným odborem MěÚ připravuje projektové záměry / projekty koncipované pro využití finančních prostředků z dotačních titulů,
- d) podílí se na přípravě a na výběru projektových záměrů k dalšímu zpracování, zejména s ohledem na efektivní využívání finančních prostředků,
- e) zpracovává a předkládá materiály pro rozhodnutí orgánů města o vhodnosti podání žádostí o poskytnutí finančních prostředků z dotačních titulů na projekty města,
- f) zajišťuje uzavírání smluv s poskytovateli fin. prostředků,
- g) podílí se na sestavení projektových týmů a na koordinaci jejich činnosti,
- h) poskytuje metodickou pomoc při přípravě a realizaci projektů, dohlíží na dodržování podmínek příslušného programu, zejména dosažení požadovaných výstupů projektu a jejich udržitelnost, přičemž za věcnou správnost vždy odpovídá věcně příslušný odbor MěÚ,
- i) administruje projekty podpořené z dotačních titulů vůči poskytovateli dotace (administrace změn, zpracování monitorovacích zpráv, vyúčtování projektu apod.),
- j) spolupracuje s řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty dotačních titulů a vystupuje jako kontaktní osoba vůči těmto orgánům,
- k) sleduje relevantní předpisy upravující oblast čerpání evropských finančních zdrojů a veřejné podpory,
- l) spravuje evidenci projektových záměrů, podaných žádostí o poskytnutí fin. prostředků na jejich realizaci a projektů podpořených z dotačních titulů,

- m) spravuje archiv s dokumentací k projektovým záměrům a projektům podpořených z dotačních titulů v souladu s interními směrnici města a podmínkami dotačního titulu,
- n) spolupráce s kontrolními orgány a nezávislými auditory v oblasti dotačních projektů.

na úseku veřejných zakázek

I. Malého rozsahu s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky u dodávek a služeb nad 200 000 Kč a u stavebních prací nad 300 000 Kč

Ve spolupráci s vedoucím věcně příslušné organizační jednotky, zabezpečuje zejména

- a) stanovení závazných podmínek a kritérií pro výběr dodavatele,
- b) ustanovení společné min. tříčlenné komise pro otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
- c) seznámení členů komise se zadávací dokumentací
- d) zpracování Návrhu pro zadání VZMR,
- e) zpracování výzvy k podání nabídky,
- f) předložení Návrhu pro zadání VZMR + výzvy k podání nabídky RM ke schválení,
- g) odeslání výzvy k podání nabídky podepsanou statutárním zástupcem města
- h) zveřejnění výzvy na oficiálních internetových stránkách města, a to ode dne odeslání výzvy k podání nabídky prvním uchazeči,
- i) veřejnění výzvy prostřednictvím elektronické spisové služby na úřední desce v listinné podobě, a to ode dne odeslání výzvy k podání nabídky prvním uchazeči,
- j) poskytování dodatečných informací v průběhu lhůty pro podání nabídek,
- k) prokazatelné pozvání členů komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek,
- l) zpracování a předložení materiálu RM k rozhodnutí (o zrušení VZ, o výběru nejvhodnější nabídky)
- m) odeslání Oznámení zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu, případně Oznámení o zrušení veřejné zakázky uchazečům a zveřejnění tohoto oznámení na webových stránkách města,
- n) uzavření smlouvy na plnění veřejné zakázky, její zařazení do el. aplikace Evidence smluv a dodatků.
- o) zveřejnění smlouvy s plněním nad 500 000 Kč na profilu zadavatele
- p) zajistit zavedení zakázky v jednotné evidenci veřejných zakázek prostřednictvím elektronické spisové služby,
- q) archivace dokladů vztahujících se k veřejné zakázce
- r) zveřejnění dokladů vztahujících se k veřejné zakázce

a to vše v rozsahu a způsobem dle platných Pravidel pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov.

II. Podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek dle zákona

Ve spolupráci s vedoucím věcně příslušné organizační jednotky zabezpečuje jako administrátor veškeré úkony zadavatele veřejné zakázky – včetně vyhotovení příslušných dokumentů, jejich zveřejňování, archivace apod., které vyplývají ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění a příslušných prováděcích předpisů k tomuto zákonu. A to s přiměřeným použitím ustanovení uvedených v bodě I tohoto úseku.

- a) Poskytuje metodickou pomoc věcně příslušným organizačním jednotkám u veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou do 200 000 Kč u dodávek a služeb a s předpokládanou hodnotou do 300 000 Kč u stavebních prací.
- b) Účastní se (právník veřejných zakázek) jednání v komisích pro otevírání obálek, splnění kvalifikačních předpokladů a hodnotících komisí.
- c) Provádí kontrolu smluvních dokumentů, před jejich podpisem příslušnými osobami, které se týkají veřejných zakázek.

Odbor vnitřních věcí – OVV

úsek krizového řízení

- a) **připravenost na mimořádné události, ochrana obyvatelstva** (zák. č. 239/2000 Sb.)
 - zajištění připravenosti správního obvodu obce s rozšířenou působností (ORP) a města na mimořádné události,
 - zpracování analýz, příprava a zajištění opatření k řešení MU,
 - zpracování havarijního plánu pro správní obvod ORP a města,
 - organizace, řízení a zajištění evakuace a nouzového přežití obyvatelstva,
 - stanovení, ukládání, kontrola a koordinace opatření u obcí ve správním obvodu ORP,
 - podíl na zpracování vnějších havarijních plánů, součinnost s provozovateli,
 - příprava a akceschopnost krizového štábu města, starostů obcí,
- b) **řešení krizových situací** (zák. č. 240/2000 Sb., 241/2000 Sb., 110/1998 Sb.)
 - zpracování krizového plánu pro správní obvod ORP a města,
 - koordinace a zabezpečení krizových opatření ve správním obvodu ORP,
 - plán evakuace, nouzového přežití obyvatel města, ORP,
 - zajištění a plnění úkolů hospodářských opatření pro krizové stavy,
 - zpracování plánů krizové připravenosti – součinnost s ekonom. subjekty,
 - tajemník bezpečnostní rady města (ORP), zajištění její činnosti,
 - tajemník krizového štábu města (ORP), zajištění jeho činnosti, akceschopnosti, pracoviště, dokumentace,
 - odborná příprava bezpečnostní rady, krizového štábu města, starostů obcí,
- c) **ochrana před povodněmi** (zák. č. 254/2001 Sb.)
 - odborná příprava a zajištění akceschopnosti povodňových komisí ORP, města, starostů obcí a subjektů v záplavových územích.
 - tajemník Povodňové komise města, Povodňové komise ORP, dokumentace PK, koordinace a zabezpečení povodňových opatření v ORP, součinnost, kontrola, povodňové prohlídky.
- d) **požární ochrana** (zák. č. 133/1985 Sb.)
 - zabezpečení PO v objektech MěÚ, vedení dokumentace,
 - školení a odborná příprava zaměstnanců,
 - kontrola a zabezpečení úkolů PO v objektech MěÚ a dle smlouvy s MěÚ,
 - zajištění akceschopnosti a pohotovosti k plnění úkolů PO a v IZS u jednotek SDHO,
 - personální, odborné a materiální zajištění činnosti jednotek SDHO,
 - zpracování a vydání směrnic a nařízení k PO,
- e) **bezpečnost práce** (BOZP – zákoník práce)
 - školení k BOZP,
 - zpracování a vydání vnitřních řádů, pravidel k zajištění BOZP v objektech MěÚ,
 - prověrky a kontroly BOZP v objektech MěÚ a objektech dle smlouvy s MěÚ,
- f) **ochrana utajovaných skutečností** (zák. č. 148/1998 Sb., 415/2005 Sb.)
 - výkon funkce bezpečnostního ředitele,
 - určování, vedení seznamu zaměstnanců MěÚ k seznamování s utajovanými skutečnostmi, zvláštními skutečnostmi,
 - kontrola dodržování opatření k OUS u MěÚ,
 - příkazce rozpočtové kapitoly pro oblast kriz. Řízení
- g) **obrana**
 - činnosti dle zák. č. 222/1999 Sb., č. 585/2004 Sb.

Oddělení správních činností

- a) vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu
- b) na úseku práva shromažďovacího podle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, v platném znění (např. přijímání oznámení o shromáždění, rozhodování o zákazu shromáždění),
- c) na úseku voleb podle zákona č. 247/1995 Sb., o volbách do Parlamentu České republiky a o změně a doplnění některých dalších zákonů, ve znění pozdějších zákonů, zákona č. 130/2000 Sb., o volbách do zastupitelstev krajů a o změně některých zákonů, v platném znění a zákona

- č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev v obcích a o změně některých zákonů, v platném znění (např. vedení seznamu voličů, registrace kandidátních listin pro volby do zastupitelstev obcí), o volbách do EP podle zákona č. 62/2003 Sb.,
- d) na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů
- e) na úseku oddělení matriky vykonává státní správu v základním rozsahu obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matriční úřad) a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku matriky podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění (např. vedení matričních knih a sbírky listin, kontrola vedení matričních knih u matričních úřadů příslušného správního obvodu, ověřování odborné způsobilosti matrikářů, povolení sňatku prostřednictvím zmocněnce),
 - podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisů okresními a obecními úřady a o vydávání potvrzení orgány obcí a okresními úřady, v platném znění (např. vidimace, legalizace),
 - podle zákona č. 269/1994 Sb. o rejstříku trestů, v platném znění, přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů a ověřuje totožnost žadatele.
 - odbor na úseku oddělení matriky dále zajišťuje
 - civilní obřady (sňatky, st. občanství)
 - po stránce organizační i jiné obřady (vítání občánků, zlaté svatby)
- f) výkon státní správy v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu pověřeného vedením matrik (matričního úřadu) a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů podle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, a zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, v platném znění (např. přijímání žádostí o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů, vydávání dokladů, vedení evidence vydaných dokladů a řešení přestupků dle zákona č. 215/2016 Sb., o přestupcích na úseku osobních a cestovních dokladů)
- g) na úseku evidence obyvatel podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), v platném znění (např. přihlašování k trvalému pobytu, vedení evidence obyvatel, zpracovávání údajů pro ministerstvo vnitra),
- h) na úseku přestupků výkon státní správy v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle zák. č. 251/2016 Sb., o přestupcích, v platném znění:
- přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou jim svěřeny,
 - přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
 - přestupky proti veřejnému pořádku,
 - přestupky proti majetku,
 - přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích,
 - přestupky ve věcech, které spravují obecní úřady obcí s rozšířenou působností a ostatní přestupky, pokud k jejich projednávání nejsou příslušné jiné správní orgány, pokud podle tohoto organizačního řádu k jejich projednávání není příslušný jiný odbor městského úřadu
 - přestupky podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění,
 - přestupky podle § 79a, zákona č. 301/2000 Sb, o matrikách, jménu a příjmení.
- i) Zajištění agendy o veřejných sbírkách dle zákona č. 117/2001 Sb.,
- j) Zpracovává posudky dle § 8, odst. 1 trestního řádu,
- k) Vede evidenci přestupků.

Oddělení vnitřní správy

na úseku podatelny

- a) třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu a zajišťuje kurýrní službu,
- b) zajišťuje provoz telefonní ústředny,
- c) podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo zaměstnance úřadu,
- d) zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí.
- e) eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města Český Krumlov (dále jen města) a předává je příslušným odborům,
- f) odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města,
- g) provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů, vede evidenci provedených konverzí.

na úseku provozu a hospodářské správy

- a) zabezpečuje provoz, údržbu a opravy budov úřadu a v nich umístěného nábytku, jiných zařizovacích předmětů a technických zařízení včetně kontrol provozuschopnosti,
- b) posuzuje a zajišťuje realizaci požadavků organizačních jednotek úřadu na vybavení kanceláří, opravy,
- c) nákup odborné literatury a periodických publikací v rámci schváleného rozpočtu,
- d) podílí se na provádění inventarizace majetku města,
- e) materiálově zajišťuje agendu občanských záležitostí
- f) zabezpečuje plnění úkolů obce na úseku ztrát a nálezů podle § 135 občanského zákoníku
- g) zabezpečuje vyvěšování písemností na úřední desce úřadu a v informačních skříňkách města

na úseku ostatních činností

- a) účastní se výkonu rozhodnutí soudními nebo správními orgány, zejména vyklizením bytu nebo prodejem movitých a nemovitých věcí
- b) zajišťuje pohřbení mrtvého za podmínek uvedených v § 5 zák. č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví
- c) na žádost příslušného orgánu zabezpečuje nezávislé sledování a protokolární osvědčování skutečností a dějů osobou, která není na těchto věcech zúčastněna podle jiných právních předpisů

Odbor financí – OF

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Finančního výboru, včetně činnosti tajemníka výboru,
- b) spolupráce na koncepčních materiálech města - fin. aspekty,
- c) koordinace předkládání podkladů auditorům pro přezkum hospodaření města,
- d) na úseku Sociálního fondu zaměstnanců města zabezpečuje agendu v rozsahu dle schválených pravidel,
- e) ve spolupráci s právním oddělením metodicky řídí činnosti, které městu ukládá zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění a další související předpisy
- f) ve spolupráci s příslušnými odbory zajišťuje veřejnosprávní kontroly ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) u organizací zřízených a založených městem
- g) ve spolupráci s příslušnými odbory komplexně zajišťuje agendu finančních příspěvků a grantů z rozpočtu města poskytovaných dle zákona č. 250/2000 Sb., vyžaduje jejich vyúčtování a případné vrácení v případě porušení smluvních a zákonných podmínek.
- h) zajišťuje ekonomické řízení všech příspěvkových organizací města (mateřské a základní školy, knihovna), spolupracuje s těmito organizacemi při sestavování rozpočtu a závěrečného účtu těchto organizací
- i) zabezpečuje v oblasti školství činnosti související s povinnostmi obce s rozšířenou působností a to zejména: zpracovává návrh rozpisu rozpočtu pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti, zpracovává a předkládá krajskému úřadu rozbor hospodaření pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti, připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem, zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení,
- j) spravuje a zajišťuje hospodářské a provozní záležitosti příspěvkových organizací zřízených městem (základní školy, mateřské školy, knihovna),
- k) zabezpečuje veškeré činnosti pro města podle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách v platném znění, dohlíží nad dodržováním obecně závazné vyhlášky města, kterou se reguluje provozování hazardních her.

na úseku rozpočtu města

- a) zpracovává návrh rozpočtu města a předkládá jej k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města,
- b) informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města,
- c) kontroluje dodržování rozpočtové kázně a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu,
- d) zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města a finanční vypořádání dotací se státem, státními fondy a krajským úřadem za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města,
- e) vede evidenci úvěrových smluv a sleduje vývoj dluhové služby města,
- f) spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města,
- g) připravuje a zpracovává podklady pro dary RM, které nejsou zařazené do programů podpor města pro jednotlivé oblasti,
- h) podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů.

na úseku správy pohledávek zabezpečuje

- a) vymáhá pohledávky dle pověření v platné Směrnici města o oběhu účetních dokladů,
- b) eviduje a vydává pokutové bloky, jakož i bloky na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých,

na úseku hlavní pokladny úřadu

- a) zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města včetně valutových operací,
- b) metodicky řídí a kontroluje činnost jednotlivých příjmových pokladen úřadu,
- c) vede evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů

na úseku místních poplatků zabezpečuje vyměření, vyúčtování, vybírání, vymáhání a kontrolu místních poplatků podle zákona č.565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění a podle příslušných obecně závazných vyhlášek města jako správce daně podle zákona č. 280/2009 Sb., v platném znění, a to:

- a) místní poplatek ze psů,
- b) místní poplatek ze vstupného,

- c) místní poplatek za lázeňský a rekreační pobyt,
- d) místní poplatek z ubytovací kapacity,
- e) místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
- f) místní poplatek za zábor veřejného prostranství.

vede komplexní účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města:

- a) účtování příjmů a výdajů města na účtech vedených u peněžních ústavů,
- b) účtování o hmotném, nehmotném a finančním majetku a závazcích města,
- c) účtování o hospodářské činnosti,
- d) účtování o plnění a čerpání účelových fondů města,
- e) účtování o úvěrech, včetně splátek,
- f) účtování o dotacích, cizích prostředcích,
- g) zpracovává účetní uzávěrky,
- h) provádí za město platební a zúčtovací styk, sjednává využití bankovních služeb,
- i) vede evidenci bankovních účtů města,
- j) připravuje podklady pro podání přiznání k dani z příjmů právnických osob za město,
- k) zabezpečuje archivaci prvotních účetních dokladů,
- l) spolupracuje při provádění inventarizací majetku a závazků,
- m) podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů,
- n) spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města,
- o) podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací města a u obecně prospěšných společností založených městem,
- p) ve spolupráci s daňovým poradcem metodicky řídí veškeré operace s doklady v souvislosti s DPH a připravuje daňové přiznání k DPH.

Odbor informatiky – OIT

- a) zabezpečuje provoz, údržbu a rozvoj informačních a komunikačních technologií úřadu a vybraných organizací města,
- b) zabezpečuje provoz a běžnou údržbu veškeré výpočetní a komunikační (telefonní) techniky úřadu a vybraných organizací města,
- c) zabezpečuje správu dat, jejich bezpečnost a zálohování,
- d) zabezpečuje komplexní správu, údržbu a rozvoj počítačové sítě (LAN) úřadu a vybraných organizací města,
- e) zajišťuje podporu uživatelů programového vybavení na úřadě a u vybraných organizací města,
- f) zabezpečuje komunikaci úřadu se systémem základních registrů a s dalšími systémy veřejné správy,
- g) spravuje rozpočtové prostředky určené pro provoz výpočetní a komunikační technologie úřadu,
- h) podílí se na přípravě, zadávání a realizaci veřejných zakázek z oblasti ICT,
- i) vydává stanoviska k rozvojovým projektům města zahrnujícím ICT složku, především ve vztahu k naplňování architektonických principů definovaných digitální strategií,
- j) ve spolupráci s dalšími organizacemi města zabezpečuje provoz a rozvoj městských kamerových systémů,
- k) ve spolupráci s dalšími organizacemi města zabezpečuje provoz a rozvoj optické komunikační sítě města,
- l) ve spolupráci s dalšími organizacemi města zabezpečuje provoz a rozvoj webových technologií města.

na úseku správy GIS

- a) zabezpečuje správu a rozvoj Geoportálu města, GIS aplikací a technologií,
- b) zabezpečuje ve spolupráci s dodavatelem tvorbu, údržbu a aktualizaci datové základny, včetně publikace geografických dat uživatelům z řad pracovníků úřadu i veřejnosti,
- c) organizuje zaškolení pracovníků úřadu pro práci se softwarem a aplikacemi GIS a poskytuje metodickou pomoc pro uživatele GIS,
- d) navrhuje úpravy procesů při správě a využívání datové základny,
- e) administruje poskytování dat cizím subjektům, podílí se na publikaci otevřených dat.

na úseku Chytrého Krumlova

- a) koncepčně řídí implementaci Digitální strategie města Český Krumlov,
- b) koordinuje přípravu a realizaci rozvojových projektů města a jeho organizací,
- c) zabezpečuje přípravu a realizaci vybraných rozvojových projektů, především v rámci strategické priority Efektivní město.

Odbor úřad územního plánování – OÚÚP

- a) na území města Český Krumlov dle § 6 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - pořizování územního plánu a jeho změn
 - pořizování regulačních plánů a jejich změn pořizování územních studií
 - podávání návrhů na vložení dat do evidence územně plánovacích činností
- b) na základě žádostí obcí ve správním obvodu ORP dle § 6 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - pořizování územních plánů a jejich změn
 - pořizování regulačních plánů a jejich změn pořizování územních studií
 - vymezení zastavěných území
 - podávání návrhů na vložení dat pořizovaných dokumentací a územních studií do evidence územně plánovacích činností
- c) pro celé území ORP (včetně území města Český Krumlov):
 - dle § 6 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - vydávání závazných stanovisek dle § 96b stavebního zákona + konzultace
 - dle § 21 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - poskytování územně plánovacích informací + konzultace využití území
 - dle § 27 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - pořizování územně analytických podkladů

na úseku ostatních činností

- a) územní opatření o stavebních uzávěrách na území města Český Krumlov – příprava podkladů pro rozhodování RM
- b) příprava návrhu na pořízení územního opatření o stavební uzávěře či o jejím zrušení
- c) projednání návrhu územního opatření
- d) příprava podkladů pro rozhodování o povolení výjimek z územního opatření o stavební uzávěře
- e) příprava textu rozhodnutí o výjimce z územního opatření o stavební uzávěře
- f) příprava podkladů pro rozhodování RM (ZM)
- g) organizace výběrového řízení na zpracovatele územně plánovacích dokumentací a územních studií, pořizovaných pro území města Český Krumlov
- h) příprava a projednání návrhů SoD se zpracovateli územně plánovacích dokumentací a územních studií pořizovaných pro území města Český Krumlov
- i) spolupráce při přípravě rozvojových projektů města s ostatními odbory a s městským architektem
- j) příprava podkladů z hlediska platných územně plánovacích dokumentací a existujících územně plánovacích podkladů
- k) průběžné konzultace projektů z uvedených hledisek
- l) vydávání vyjádření z hlediska územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů:
 - pro ostatní odbory městského úřadu
 - pro ostatní správní úřady
 - pro fyzické a právnické osoby
- m) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro územní plán, majetek a investice, včetně spolupráce s tajemníkem komise
- n) vedení archivu agend, projednané dokumentace a dokumentace pořízené na daném úseku
- o) příprava podkladů pro potřeby UNESCO z hlediska územního plánování

Odbor stavební úřad – OSÚ

na úseku stavební úřad

- a) úřad vykonává státní správu v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností jako obecný stavební úřad podle § 13 odst. 1 písm. f) zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějšího předpisu (dále jen "stavební zákon"), mimo územní plánování. V rámci výše uvedené pravomoci stavební úřad vydává zejména:
 - b) rozhodnutí o umístění staveb, změn využití území, o změně staveb, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu a vede příslušná územní řízení
 - c) územní souhlasy
 - d) souhlasy s ohlašovanými stavbami, jejich změnami a zařízeními
 - e) stavební povolení a vede stavební řízení
 - f) povolení změn staveb před jejich dokončením
 - g) povoluje užívání staveb, předčasné užívání staveb a zkušební provoz, vydává kolaudační souhlasy,
 - h) povoluje změny v užívání staveb a vede příslušná řízení
 - i) povoluje a nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení – a vede příslušná řízení
 - j) ve veřejném zájmu provádí kontrolní prohlídky staveb, nařizuje zabezpečovací práce, nezbytné úpravy a udržovací práce na stavbách, vč. vyklizení stavby atd. - a vede příslušná řízení
 - k) vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu.
 - l) projednává a rozhoduje ve věcech přestupků spadajících do pravomoci obecných a speciálních stavebních úřadů,
 - m) rozhoduje ve věcech správních deliktů právnických osob a podnikajících fyzických osob podle stavebního zákona,
 - n) stavební úřad na základě usnesení Rady města Český Krumlov č. 93/6/2007 je pověřeným vyvlastňovacím úřadem dle § 16 odst. 1 zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění).
 - o) s účinností zák.č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, má stavební úřad veškerou rozhodovací pravomoc dříve vykonávanou komisemi výstavby na jednotlivých obcích (v rámci přenesené částečné pravomoci podle zák.č.50/1976 Sb.) - k datu 31. 12. 2006 ukončily svoji činnost komise výstavby na těchto obcích:
 - Přísečná,
 - Dolní Třebonín,
 - Zlatá Koruna,
 - Mojné,
 - Chlumec,
 - Chvalšiny,
 - Kájov,
 - Věžovatá Pláně,
 - Zubčice,
 - Větřní,
 - Hořice na Šumavě,
 - Přídolí,
 - Bohdalovice,
 - Mirkovice,
 - Srnín,
 - Světlík
 - p) stavební úřad zpracovává statistické přehledy a výkazy (měsíční) pro ČSÚ Brno, kde vyhodnocuje počet vydaných stavebních povolení a ohlášení na veškeré stavby a změny těchto staveb, dále počet dokončených budov a bytů a počet zrušených budov a bytů,
 - q) stavební úřad vede archiv stavebního úřadu.

na úseku samosprávy

- a) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o názvech částí města, ulic a veřejných prostranství – na území města Český Krumlov,

Odbor obecní živnostenský úřad – OŽÚ

na úseku registrace

- a) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, v platném znění
- b) plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy
- c) jako centrální registrační místo přijímá
 - přihlášky k registraci nebo oznámení na základě zvláštního právního předpisu od osob podnikajících na základě živnostenského zákona
 - přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, a to v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy
 - přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení
 - přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem
- d) přijímá další oznámení v rozsahu uvedeném v § 45a a 45b zákona č. 455/1991 Sb.,
- e) vede evidenci zemědělských podnikatelů v působnosti svého správního obvodu dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění
- f) plní úkoly kontaktního místa Czech POINT

na úseku kontroly

- a) kontroluje dodržování povinností stanovených zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), v platném znění, a povinností stanovených dalšími právními předpisy, vztahujícími se na živnostenské podnikání
- b) ukládá sankce za porušení živnostenského zákona
- c) v rozsahu stanoveném zákonem dále provádí dozor a ukládá sankce dle následujících právních předpisů:
 - zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, v platném znění,
 - zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, v platném znění,
 - zákon č. 111/1995 Sb., o silniční dopravě, v platném znění,
 - zákon č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, v platném znění,
 - zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), v platném znění,
 - zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, v platném znění,
 - zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, v platném znění,
 - zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění,
 - zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době, v platném znění,
 - zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, v platném znění,
 - zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění,
- d) spolupracuje s ostatními orgány státní správy, s orgány státního odborného dozoru a s orgány činnými v trestním řízení,
- e) plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy,
- f) kontroluje dodržování platného tržního řádu a ukládá sankce za jeho porušení,
- g) projednává přestupky dle § 24 odst. 1 písm. c) bod 1. zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích.

ostatní činnosti

- a) Provádí vidimaci a legalizaci listin

Odbor životního prostředí a zemědělství – OŽPZ

na úseku přenesené působnosti

- a) při posuzování vlivů činností na životní prostředí podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí) se vyjadřuje jako dotčený správní orgán dle složkových zákonů
- b) podle zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých zákonů (zákon o ochraně ovzduší, v platném znění (např. rozhoduje o vyměřování poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů; vydává stanovisko dotčeného orgánu ochrany ovzduší; provádí kontrolní činnosti na úseku ochrany ovzduší; rozhoduje o vyměřování poplatků za znečišťování ovzduší u středních stacionárních zdrojů)
- c) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, (např., povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu /s výjimkou území národních parků/; vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě; registruje významné krajinné prvky a vydává závazná stanoviska k zásahům do nich; vyhlašuje památné stromy a jejich ochranná pásma; ve svém správním obvodu, nejde-li o národní park nebo chráněnou krajinnou oblast nebo jejich ochranné pásmo vymezují a hodnotí místní systém ekologické stability; může vyzvat k prokázání povoleného způsobu nabytí zvláště chráněné rostliny, zvláště chráněného živočicha, ptáka nebo rostliny a živočicha chráněného podle mezinárodních úmluv; ukládá pokuty za přestupky podle § 87 vyjma § 87 odst. 1 písm. g) a § 87 odst. 3 písm. i), pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu, ukládá pokuty za protiprávní jednání podle § 88 vyjma § 88 odst. 1 písm. n) a § 88 odst. 2 písm. k), pokud se jedná o jedince druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu)
- d) podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění, projednává přestupky ve věcech, které spravuje (např. přestupky na úseku vodního hospodářství; na úseku myslivosti a rybářství; na úseku ochrany životního prostředí) a přestupky dle § 47 odst. 1) písm. i), a dle § 47b, odst. 1, písm. d
- e) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, v platném znění (např. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem; uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady; uděluje souhlas k upuštění od třídění a odděleného shromažďování odpadů; zpracovává roční evidenci o množství a způsobu nakládání s odpady; provádí kontrolní činnost včetně ukládání pokut; vydává vyjádření, zejména v územním a stavebním řízení)
- f) podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů (přijímá oznámení o výskytu škodlivých organismů; plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel; projednává přestupky týkající se výskytu a šíření plevelů)
- g) podle zákona č. 254/2001Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon) např. povoluje pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) odběr a jiné nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami, s výjimkou vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo podzemních, a zřizování, změny a odstraňování vodních děl, která s tímto odběrem nebo nakládáním souvisejí; rozhoduje v případech, kdy mu přísluší povolovat vodní dílo, též o ostatních vodohospodářských záležitostech týkajících se tohoto vodního díla; vydává souhlas podle § 17 (stavby v záplavových územích, v ochranných pásmech vodních zdrojů apod.); vyjadřuje se podle § 18 tohoto zákona v případech, v nichž je příslušný k udělení povolení nebo souhlasu; vydává povolení k nakládání s vodami; povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky do kanalizace; stavební povolení k vodním dílům; stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů
- h) jako vodoprávní úřad podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), v platném znění,
- i) podle vyhlášky č. 7/2003 Sb., o vodoprávní evidenci, zajišťuje vedení evidence
- j) jako orgán státní správy lesů podle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), v platném znění, např. vydává souhlas k vydání územního rozhodnutí, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 ha, pokud není příslušný kraj; souhlas k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa; o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa; rozhoduje o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře; zajišťuje zpracování lesních hospodářských osnov; rozhoduje o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa
- k) jako orgán státní správy myslivosti podle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti, v platném znění, např. dozírá, zda uživatelé honiteb myslivecky hospodaří v souladu s tímto zákonem, provádí ochranu myslivosti a dodržují zásady chovu zvěře; jmenuje myslivecké hospodáře a

mysliveckou stráž; povoluje odstřel zvěře; rozhoduje o změnách a uznání honiteb; vydává lovecké lístky

- l) podle zákona č. 119/2002 Sb., o stříelných zbraních a střelivu (oznamuje příslušnému útvaru policie odebrání loveckého lístku nebo ukončení jeho platnosti)
- m) jako orgán státní správy rybářství podle zákona č. 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění, ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti; vydává a odebírá rybářské lístky
- n) jako orgán ochrany zemědělského půdního fondu zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, v platném znění, např. uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda a půda dočasně neobdělávaná o výměře do 1 ha; uděluje souhlas ke změně louky nebo pastviny na ornou půdu, uděluje souhlas k návrhům tras podzemních a nadzemních vedení, pozemních komunikací apod.; ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích o výměře nad 1 ha; uplatňuje stanovisko k regulačním plánům a k návrhům vymezení zastavěného území; rozhoduje v pochybnostech o tom, zda pozemek je součástí zemědělského půdního fondu
- o) podle usnesení vlády ČR č. 232/1992 Sb. a Státního programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (usnesení vlády ČR č. 1048 ze dne 23. 10. 2000) zabezpečuje ve spolupráci s ostatními orgány veřejné správy a občanskými sdruženími environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu (EVVO) ve svém správním obvodu, dále zajišťuje informační servis pro veřejnost
- p) podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje poskytování informací o životním prostředí
- q) podle zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání, v platném znění (např. projednává přestupky a správní delikty na úseku ochrany zvířat)
- r) vydává dle zákona č. 183/2002 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) koordinované závazné stanovisko

na úseku samostatné působnosti

- a) zabezpečuje, případně koordinuje, plnění úkolů obce
- b) provádí kontrolní činnost – dodržování obecně závazných vyhlášek obce v oblastech životního prostředí (vyhláška o stanovení systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu a stavebního odpadu apod.)
- c) zajišťuje ucelenou agendu na úseku veřejné zeleně (plánuje revitalizaci a údržbu veřejné zeleně včetně vyjádření k zamýšleným pronájmům a prodejům zelených ploch v majetku města)
- d) zajišťuje péči o městský mobiliář na území města
- e) řídí a koordinuje zaměstnance na veřejně prospěšné práce
- f) kontroluje plnění smluv a koordinuje práci osob, zabezpečujících pro město služby z oblasti nakládání s odpady, péče o městskou zeleň apod.
- g) vykonává agendu podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), v platném znění (např. zabezpečuje provoz Stanice pro psy)
- h) vykonává agendu podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, např. zpracovává plán odpadového hospodářství původce odpadů, určuje místa, kam mohou fyzické osoby odkládat komunální odpad a nebezpečné složky komunálního odpadu
- i) zabezpečuje spolupráci s orgány státní správy a dalšími institucemi a sdruženími v oblasti životního prostředí
- j) ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 odst. 2) a 3) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění.
- k) vykonává agendu podle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, v platném znění
- l) zpracování a aktualizace povodňového plánu pro správní obvod ORP a povodňového plánu města,
- m) připravuje a zpracovává podklady pro jednání Komise pro životní prostředí

Odbor dopravy a silničního hospodářství – ODSH

Oddělení dopravně správních agend

- a) rozhoduje o udělení a odnětí povolení k provozování stanice měření emisí
- b) registr vozidel:
 - rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
 - přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku nebo zvláštní registrační značku a vydává tabulky s registrační značkou,
 - vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
 - rozhoduje o zápisu vyřazení silničního vozidla z provozu a zápisu zániku silničního vozidla,
 - schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
 - schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
 - provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla,
 - předává ministerstvu údaje pro vedení centrálního seznamu paměťových karet podniku a paměťových karet dílny,
 - odnímá při registraci osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla, nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě Evropské unie, a předává je ministerstvu.
- c) registr řidičů:
 - uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
 - nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
 - nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
 - vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
 - vyměňuje řidičské průkazy členského státu, řidičské průkazy vydané cizím státem,
 - zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
 - vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
 - provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
 - projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
 - objednává u ministerstva paměťové karty podniku a paměťové karty dílny,
 - předává ministerstvu údaje pro vedení centrálního seznamu paměťových karet podniku a paměťových karet dílny,
 - poskytuje údajů z registru řidičů nebo k vydání výpisu z registru řidičů o záznamech bodového hodnocení řidiče,
 - vydává paměťovou kartu řidiče,
 - vydává průkaz profesní způsobilosti řidiče, pokud řidič není držitelem řidičského průkazu vydaného Českou republikou.
- d) autoškoly:
 - 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 jeho užívání
 - zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám u odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
 - vykonává státní dozor a projednává přestupky.

Oddělení dopravních přestupků

- a) projednává přestupky fyzických osob podle § 125c a přestupky právnických a podnikajících fyzických osob § 125d zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- b) projednává přestupky provozovatele vozidla podle § 125f až § 125h zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,

- c) projednává přestupky fyzických, právnických a podnikajících fyzických osob podle § 16 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla, ve znění pozdějších předpisů,
- d) projednává přestupky fyzických osob dle § 83 a přestupky právnických osob a podnikajících fyzických osob dle § 83a zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- e) projednává přestupky fyzických osob podle § 42a a přestupky právnických osob a podnikajících fyzických osob podle § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- f) vede správní řízení o zadrženém řidičském průkazu podle § 118c zákona č. 361/2000Sb., o provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů,
- g) rozhoduje o upuštění od výkonu správního trestu zákazu činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel

Oddělení silničního hospodářství

- a) výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech silnic II., III. třídy a účelových komunikací na území ORP a místních komunikací na území města, včetně státního odborného dozoru,
- b) výkon působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy na území ORP, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- c) rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- d) projednává přestupky podle § 42 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- e) uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení,
- f) zajišťuje úklid místních komunikací, zpracovává a projednává harmonogram zimní, jarní, letní a podzimní údržby komunikací,
- g) vyjadřuje se k projektům a stavbám z hlediska provozu na komunikacích,
- h) spravuje pasport místních komunikací v jeho textové i grafické podobě stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu na komunikacích ve své působnosti, uděluje výjimky z místní či přechodné úpravy dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů,
- i) podílí se na přípravě a zpracování dopravních koncepcí města,
- j) je příslušným dopravním úřadem pro městskou autobusovou dopravu dle zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, organizuje jízdní řády a zajišťuje provoz MHD
- k) je příslušným dopravním úřadem pro taxislužbu, vede centrální evidenci dopravců TAXI,
- l) připravuje podklady pro jednání komise dopravy RM, zajišťuje činnosti tajemníka komise,
- m) vydává souhlas se zřízením tržního místa, aktualizuje tržní řád a povoluje činnosti na schválených tržních místech (stánkový prodej, předzahrádka, ...)
- n) povoluje umístění reklamních stojek,
- o) zadává údaje do centrální evidence uzavírek komunikací,
- p) zajišťuje bezpečnost a plynulost provozu na pozemních komunikacích,
- q) povoluje parkování v pěší zóně města,
- r) vydává parkovací karty do zóny placeného stání a vybírá místní poplatky s tím spojené,
- s) uzavírá krátkodobé nájemní smlouvy pro potřeby filmování na území města,
- t) schvaluje zábery veřejného prostranství a vyměřuje poplatky za zábor,
- u) kontroluje dodržování tržního řádu města, přijímá žádosti o zřízení tržních míst a povolení k vystavování zboží, vyjadřuje se k problematice tržního řádu.

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví – OSVZ

Oddělení sociální pomoci

- a) základní sociální poradenství dle § 37 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách – poskytování potřebných informací přispívajících k řešení nepříznivé sociální situace klientů.
- b) odborné sociální poradenství dle §1 a §7 a odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- c) Spolupráce s úřady práce, orgány v hmotné nouzi v souladu s §50 a §65 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi – sociální šetření a poskytování informací pro účely výplat dávek v hmotné nouzi
- d) provádění vlastního sociálního šetření v domácnosti (depistáž) v souladu s § 64 zákona č. 111/2006 Sb., u osob ohrožených hmotnou nouzí
- e) v konkrétních případech doprovázení klientů na jiné úřady a poskytnutí pomoci při vyřizování žádostí apod.
- f) provádí sociální práci, přímou práci s klienty a u každého klienta zadává standardizovaný záznam sociálního pracovníka do Jednotného informačního systému dle § 64 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- g) spolupracuje s provozovateli ubytoven a azylových domů
- h) zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb a konkrétních poskytovatelích sociálních služeb a zprostředkovává poskytování sociálních služeb všem osobám nebo skupinám osob na svém území
- i) spolupracuje s dalšími obcemi, kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování pomoci osobám,
- j) přijímá movité dary od fyzických osob a organizací a zprostředkovává jejich následné poskytnutí sociálně potřebným osobám, osobám v krizi a jiným organizacím poskytujícím sociální služby
- k) vydává doporučení pro ČČK na bezplatný výdej ošacení a dalšího vybavení pro sociálně potřebné osoby, a to na základě sociálního šetření v domácnosti klienta případně doporučení Úřadu práce
- l) spolupracuje s odborem správy majetku a vydává doporučení k osobám žadatelů o přidělení sociálního bytu
- m) vydává písemné potvrzení Úřadu práce o poskytnuté pomoci a jejím rozsahu
- n) zajišťuje agendu výkonu rozhodnutí v oblasti dávek pomoci v hmotné nouzi, zahájený obecním úřadem obce s pověřeným obecním úřadem
- o) na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem dle § 92 písm. d) z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- p) spolupracuje s odborem financí při zajištění agendy finančních příspěvků z rozpočtu města v sociální oblasti, organizuje a administruje hodnotící komise, předává výsledky hodnotících komisí odboru financí
- q) spolupracuje s odborem financí při kontrole hospodaření s poskytnutými dotacemi z rozpočtu města,
- r) zajišťuje statistickou evidenci a výkaznictví
- s) spolupracuje se státními orgány, občanskými sdruženími, církvemi a charitativními organizacemi s cílem vyhledávání občanů, kteří potřebují sociální péči a při následném poskytování konkrétní pomoci a spolupracuje s úřadem práce, oddělením státní sociální podpory, s okresní správou sociálního zabezpečení, s orgány činnými v trestním řízení, s okresním soudem, s azylovými domy, s domovy důchodců a dalšími organizacemi při řešení individuálních případů
- t) připravuje technickoorganizační zajištění jednání sociální komise Rady města, připravuje a zpracovává podklady pro jednání, pořizuje zápisy z jednání včetně zajištění pozice tajemníka sociální komise
- u) vydává doporučení klientům pro uzavření smlouvy o ubytování na městské ubytovně Za Tavírnou 108, provozované Českým Červeným Křížem a úzce s ním spolupracuje při poskytování sociální práce na této ubytovně.

Oddělení sociálních služeb a prevence

- a) poskytování poradenské činnosti v oblasti zdravotně postižených občanů, zajišťování sociálních služeb dle § 92 písm. a) a c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

- b) na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob, přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem dle § 92 odst.
- c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhledávání a zprostředkování služeb soc. péče pro staré a sociálně potřebné občany – terénní činnost
- e) provádí sociální práci, přímou práci s klienty a u každého klienta zadává standardizovaný záznam sociálního pracovníka do Jednotného informačního systému dle § 93a odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- f) zabývá se romskou problematikou a spolupracuje s krajským koordinátorem pro romskou menšinu
- g) zajišťuje poradenskou činnost etnickým a národnostním menšinám a cizincům
- h) zabezpečuje funkci a agendu sociálního kurátora pro dospělé, propuštěné občany z vazby, výkonu trestu, z psychiatrických léčení, jako obecní úřad obce s rozšířenou působností na území svého správního obvodu (koordinuje poskytování sociálních služeb a poskytuje odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením a přitom spolupracuje se zařízeními pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, s vězeňskou službou ČR, Probační a mediační službou ČR, správními úřady a územními samosprávnými celky)
- i) protidrogový koordinátor
 - v přenesené působnosti provádí koordinaci protidrogové politiky dle zák. č. 379/2005 Sb.
 - napomáhá při uskutečňování veškerých činností obce v oblasti protidrogové politiky
 - spolupracuje se státními a nestátními subjekty zabývajícími se programy prevence a léčby návykových nemocí
- j) vykonává funkci veřejného opatrovníka osobám, které byly rozhodnutím soudu omezeny ve svéprávnosti, kdy je opatrovníkem stanoveno město Český Krumlov, a to zejména v sociální oblasti
- k) provádí kontrolní činnost úrovně péče opatrovníků nesvéprávných na vyžádání soudu
- l) provádí na žádost soudu sociální šetření u osoby, která by měla být ustanovena opatrovníkem a doporučuje či nedoporučuje její ustanovení
- m) spolupracuje se zdravotnickými zařízeními při propouštění osob, které nemají zajištěnou další péči dle § 92 písm. c) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- n) koordinace zpracovávání plánu sociálních služeb dle § 94 písm. d) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, včetně zpracování podkladů pro jednání pracovních skupin a řídicí skupiny, včetně zpracování materiálů pro jednání RM a ZM
- o) spolupracuje s odborem financí při zajištění agendy finančních příspěvků z rozpočtu města v sociální oblasti, organizuje a administruje hodnotící komise, předává výsledky hodnotících komisí odboru financí
- p) spolupracuje s OF při kontrole hospodaření s poskytnutými dotacemi z rozpočtu města v rámci vyhlášeného programu podpory sociálních služeb,
- q) zajišťuje krátkodobé ubytování občanů v momentálně nepříznivé životní situaci v krizovém h bytě
- r) provádí kontrolu ubytovaných a zajišťuje provoz tohoto krizového ubytování
- s) vede evidenci a vydává parkovací průkazy označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou dle z. č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a to pro osoby se zdravotním postižením (speciální označení vozidel pro osoby, kterým byly přiznány mimořádné výhody II. a III. stupně) a jsou držiteli průkazů ZTP, ZTP/P nebo karet sociálních systémů s tímto označením a to v rámci obce s rozšířenou působností
- t) vydává označení a vede evidenci zvláštních označení motorových vozidel 02, občanům, kterým byly přiznány mimořádné výhody II stupně z důvodu postižení hluchotou, a to v rámci obce s rozšířenou působností
- u) rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění dle z. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- v) spolupracuje s odborem správy majetku a vydává doporučení k osobám žadatelů o přidělení bytu zvláštního určení pro zdravotně postižené občany
- w) spolupracuje s nestátními organizacemi z oblasti sociální a zdravotní, s úřadem práce, oddělením státní sociální podpory, s okresní správou sociálního zabezpečení, s orgány činnými v trestním řízení, s okresním soudem, s azylovými domy, s domovy důchodců a dalšími orgány při řešení individuálních případů
- x) zajišťuje vánoční balíčky pro seniory města Český Krumlov umístěných v pobytových zařízeních sociálních služeb na českokrumlovsku
- y) zajišťuje za Město Český Krumlov gratulace seniorům v domě s pečovatelskou službou k významným životním jubileím
- z) zajišťuje statistickou evidenci a výkaznictví
- aa) výkon rozhodnutí v oblasti příspěvku na péči dle zákona č. 366/2011 Sb., kterým se mění z. č.

- 111/2006 Sb., z. č. 108/2006 Sb., z. č. 117/1995 Sb., a další související zákony
- bb) výkon rozhodnutí v oblasti dávek sociální péče dle zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením
 - cc) vydávání potvrzení o péči o osobu blízkou nebo jinou pro účely přiznání starobního důchodu
 - dd) eviduje a zapůjčuje euroklíče osobám se zdravotním postižením s průkazem ZTP/P
 - ee) vede evidenci, výkaznictví a zabezpečuje distribuci tiskopisů receptů a žádanek s modrým pruhem pro lékaře a zdravotnická zařízení dle zákona č. 167/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Na úseku Sociálních služeb SOVY o.p.s.

- a) spolupracuje při řešení stížností klientů, tréninkový byt apod.
- b) spolupracuje při obsazování odlehčovací služby, tréninkového bytu apod.
- c) spravuje a zajišťuje hospodářské náležitosti ve spolupráci s odborem financí
- d) předkládá ke schválení RM a ZM návrhy změn zakládací listiny a výroční zprávy
- e) přijímá žádosti o umístění a vede evidenci žádostí do domu s pečovatelskou službou Sociální služby SOVY o.p.s), vykonává sociální šetření u žadatelů a provádí výběrová řízení pro přidělení bytu v DPS, následně zpracovává podklady návrhů do rady města pro přidělení bytu

Ostatní činnosti

- a) zastupuje osoby při uzavírání smluv o sociálních službách, které jsou svéprávné, ale dle lékařského posudku nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce dle § 91 odst. 1 a 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a provádí kontrolu dodržování těchto smluv
- b) připravuje podklady pro tvorbu rozpočtu odboru,
- c) vyřizuje stížnosti a podněty fyzických a právnických osob v oblasti působnosti odboru
- d) zajišťuje odborné stáže studentů středních, vyšších odborných a vysokých škol
- e) zajišťuje archivaci a skartaci
- f) odborné přednášky a poradenství pro jednotlivé cílové skupiny
- g) zastupuje město v pracovních skupinách v rámci plánování sociálních služeb.

Odbor školství, sportu a péče o dítě – OŠSPD

oddělení školství, tělovýchovy a sportu

- a) zajišťuje výkon zřizovatelských funkcí k příspěvkovým organizacím města: mateřské školy, základní školy, a organizační složce Centrum Kamínek
- b) spolupracuje s těmito společnostmi založenými městem: PRO-SPORT o.p.s., Centrum pro pomoc dětem a mládeži, o. p. s.
- c) spolupracuje při sestavení rozpočtu a závěrečného účtu uvedených organizací
- d) spolupracuje při tvorbě zřizovacích a zakladacích listin městských organizací
- e) eviduje zřizovací a zakladatelské listiny města (originály)
- f) spravuje a zajišťuje hospodářské a provozní záležitosti, organizačních složek a o.p.s. (krom DPS) zřizované a zakládané obcí
- g) předkládá ke schválení ZM návrhy zřizovacích listin škol, organizačních složek a o.p.s. (krom DPS),
- h) projednává s řediteli základních a mateřských škol zejména: koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost
- i) projednává s řediteli o.p.s. (krom DPS) a organizační složkou zejména: koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost
- j) vyhlašuje a realizuje konkurzní řízení, na jejichž základě zabezpečuje jmenování ředitelů škol, obdobně postupuje při odvolání ředitelů
- k) zpracovává podklady pro stanovení platů ředitelům škol zřizovaných obcí včetně vyhotovení platových výměrů
- l) zpracovává návrhy periodického hodnocení ředitelek MŠ a ředitelů ZŠ
- m) navrhuje udělení výjimky z počtu dětí a žáků dle § 23 odst. 3 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon
- n) přijímá opatření na základě výsledků České školní inspekce
- o) řeší stížnosti, které svým obsahem patří do působnosti zřizovatele školy
- p) navrhuje ve spolupráci s krajským úřadem vzdělávací koncepci organizace sítě škol ve smyslu zřizování a rušení mateřských škol, základních škol, a školských zařízení v souladu s uplatňováním zájmů města, zájmů rodičů dětí a žáků a zájmů pedagogických pracovníků na rozvoji výchovy a vzdělávání
- q) spolupracuje s řediteli ZŠ a ředitelkami MŠ na vyhlašování zápisu do těchto zařízení
- r) zpracovává vyhlášku města o spádových obvodech
- s) zabezpečuje v oblasti školství činnosti související s povinnostmi obce s rozšířenou působností a to zejména: shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti
- t) spolupracuje s OF při zajištění agendy finančních příspěvků a grantů z rozpočtu města v oblasti sportu, školství - organizace a administrace hodnotících komisí, předání výsledků hodnotících komisí odboru financí, spolupracuje s odborem financí při kontrole hospodaření s poskytnutými dotacemi z rozpočtu města
- u) zajišťuje inventarizaci majetku odboru (mateřské školy, základní školy, o.p.s., organizační složky) včetně evidence majetku některých organizací
- v) zpracovává rozpočty v rámci odboru
- w) spolupracuje se základními školami, mateřskými školami a organizační složkou v oblasti veřejných zakázek
- x) spolupracuje se školskými zařízeními jiných zřizovatelů na území města
- y) účastní se ve školských radách základních škol zřizovaných městem Český Krumlov
- z) dále plní úkoly vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a další související platné legislativy

oddělení sociálně-právní ochrany dětí

- a) sleduje nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťuje příčiny jejich vzniku, provádí šetření poměrů dětí v rodinách, školách a zdravotnických zařízeních, případně dalších místech pobytu nezletilých.
- b) činí opatření k omezení působení nepříznivých vlivů na děti.
- c) pravidelně vyhodnocuje situaci dítěte a jeho rodiny, poskytuje pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte.
- d) zpracovává na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte,
- e) pořádá případové konference

- f) připravuje a zpracovává podklady pro jednání Komise pro sociálně-právní ochranu dětí, plní funkci tajemníka komise.
- g) provádí preventivní a poradenskou činnost v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dítěte.
- h) ukládá výchovná opatření dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, popř. podává k soudu návrh na uložení těchto opatření, na prodloužení doby trvání tohoto výchovného opatření nebo na jeho zrušení. Ukládá rodičům povinnost využít odbornou poradenskou pomoc.
- i) zabývá se ochranou týraných a zneužívaných dětí.
- j) vede agendu náhradní rodinné péče a osvojení.
- k) podává k soudu návrhy na opatření na ochranu dětí dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí a další platné legislativy
- l) sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte.
- m) poskytuje soudu součinnost při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí.
- n) podává soudu návrh na vydání předběžného opatření podle zvláštního právního předpisu.
- o) vykonává funkci opatrovníka a poručníka.
- p) sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, v domovech pro osoby se zdravotním postižením a v dětských domovech pro děti do 3 let věku. Vydává písemný souhlas s pobytem dítěte mimo ústav, navštěvuje rodiče dítěte, kterému byla nařízena ústavní výchova nebo uložena ochranná výchova.
- q) na žádost poskytuje:
- Soudu a správnímu úřadu údaje potřebné pro občanské soudní řízení a správní řízení;
 - orgánu činnému v trestním řízení údaje potřebné pro trestní řízení;
 - orgánu sociálního zabezpečení, orgánu pomoci v hmotné nouzi a orgánu státní sociální podpory údaje potřebné pro rozhodování o sociálních dávkách, a to v rozsahu odpovídajícím potřebám řízení před těmito orgány;
 - školským zařízením pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, domovům pro osoby se zdravotním postižením a dětským domovům pro děti do 3 let věku informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo do tohoto zařízení umístěno na základě rozhodnutí soudu, a je-li tomuto dítěte zprostředkována pěstounská péče nebo osvojení, též informace o postupu při tomto zprostředkování;
 - věznicí, ve které mladistvý vykonává trest odnětí svobody, informace potřebné pro dosažení účelu trestu,
 - intervenčnímu centru údaje, které má orgán sociálně-právní ochrany o osobě ohrožené násilným chováním pro účely poskytování pomoci této osobě intervenčním centrem podle zákona o sociálních službách;
 - obecní policii údaje v rozsahu nezbytném pro plnění úkolů obecní policie.
- r) další povinnosti:
- orgánu činnému v trestním řízení oznamuje skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán na dítěti trestný čin, nebo že dítě bylo použito ke spáchání trestného činu, nebo že dochází k násilí mezi rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími fyzickými osobami v domácnosti obývané dítětem, nebo že není plněna vyživovací povinnost k dítěti;
 - Probační a mediační službě poskytuje na její žádost informace v rozsahu potřebném pro trestní řízení;
 - poskytuje Veřejnému ochránci práv informace, které si vyžádá při šetření podle zvláštního zákona.
 - vykonává sociální kuratelův, péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost.
 - rozhoduje ve věcech přestupků v sociálně-právní ochraně dětí a dalších záležitostech vyplývajících z příslušného zákona.
 - při výkonu sociálně-právní ochrany se řídí standardy kvality sociálně-právní ochrany.
 - zajišťuje drobné dárky dětem umístěným v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy.
 - dále plní úkoly vyplývající ze zákona o sociálně-právní ochraně dětí č. 359/1999 Sb., v platném znění a další související platné legislativy.

Odbor správy majetku a investic – OSMI

- a) evidence smluv včetně dodatků zpracovávaných OSMI
- b) evidence doby záruk, zástavních smluv, případně jiných závazků z nově uzavřených smluv, týkajících se odborem spravovaného majetku, evidence smluv o věcných břemenech
- c) kontrola operativní evidence majetku s evidencí účetní vedenou OF
- d) účetní operace týkající se dispozic s majetkem města
- e) kompletní účetní evidence a fyzická inventarizace nemovitého majetku
- f) zajišťování správy areálů klášterů Český Krumlov zejména, prostřednictvím závazných pokynů referentům – správcům kláštera.

úsek majetkových dispozic

- a) prodeje, koupě a směna nemovitostí včetně bytů a nebytových prostor
- b) nájmy a výpůjčky nemovitostí, bytů a nebytových prostor
- c) realizace výkupů nemovitostí pro rozvojové aktivity města v úzké spolupráci s OI
- d) zajištění dokladu o vlastnictví nemovitostí, případně snímků z katastrálních map pro potřeby ostatních organizačních složek města (OI, OKT, a další)
- e) zpracování podkladů pro komisi územního plánu, majetku a investic na základě jejich vyžádání
- f) zapisování nových staveb do katastru nemovitostí
- g) zadávání geometrických plánů (pokud tyto nezajišťuje kupující) a znaleckých posudků (pokud je potřeba pro dispozice s majetkem),
- h) zajištění agendy pojištění majetku a likvidace pojistných událostí
- i) příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se pozemkových úprav ve spolupráci s OÚÚP, kdy nositelem úkolu je OÚÚP
- j) příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy, týkající se nabídek dispozic s majetkem ve vlastnictví PFČR, ÚZSVM,
- k) zajišťování styku s katastrem nemovitostí, změny v KN (zajištění souladu s fyzickým stavem u nemovitého majetku)
- l) zajišťování smluv o zřízení věcných břemen
- m) inženýrské sítě podzemní a nadzemní (vodovody, kanalizace, dešťová kanalizace, veřejné osvětlení, skládka, kolektor, teplo)
- n) zpracování a evidence nájemních smluv (případně smluv o správě, mandátních smluv) na pronájem majetku, ve spolupráci s ostatními dotčenými organizačními jednotkami MěÚ
 - i) spolupráce se správcem nebo nájemcem při správě v rozsahu uzavřených smluv
 - ii) kontrola dodržování smluvních podmínek
- o) kontrola dodržování závazků vyplývajících ze smluv, uzavíraných v gesci odboru

evidence majetku

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro územní plán, majetek a investice, včetně spolupráce s tajemníkem komise
- b) předkládání koncepcí a návrhů pro účelné nakládání s majetkem
- c) vedení pasportů nemovitého majetku (budovy, pozemky, inženýrské sítě, ...) v úzké součinnosti s GIS
- d) zajištění základní periodické prohlídky objektů (mimo školských objektů)
- e) označování domů čísly popisnými, evidenčními a orientačními
- f) bytový fond města
 - zajišťuje agendu hospodaření s bytovým fondem v souladu s platnými pravidly RM
 - zajištění agendy žádostí o byty (návrhy do RM, ZM, vyhotovování nájemních smluv vč. dodatků)
 - spolupráce se správcem bytového fondu v oblasti předávání bytů, pohledávek
 - spolupráce s právním zástupcem města (případně exekutorem) v oblasti vymáhání pohledávek, uvolňování bytů soudní cestou apod.
 - spolupráce se správcem bytových domů a se správcem malých domovních kotelen v rozsahu uzavřených mandátních smluv a kontrola dodržování smluvních vztahů
 - spolupráce s Bytovým družstvem Dubina II. v rozsahu uzavřené dohody podílových spoluvlastníků bytových domů o hospodaření se společnou věcí
 - návrhy koncepčních materiálů v oblasti bytového fondu předkládaných RM, ZM
 - sledování vývoje dluhů na nájemném a službách spojených s užíváním bytu
 - kontrola vyúčtování příjmů a výdajů správy BF a sledování výše výdajů s návazností na schválený rozpočet,

- účast při provádění výkonu rozhodnutí u nemovitostí ve vlastnictví města,
- g) městský hřbitov
 - zajištění státní správy v oblasti pohřebnictví,
 - spolupráce se správcem při správě hřbitova v rozsahu mandátní smlouvy,
 - kontrola dodržování podmínek mandátní smlouvy,
- h) inženýrské objekty (komunikace, mosty, lávky pro pěší apod.), účetní evidence majetku a kontrola s vedením majetku v KN
- i) další majetek (lesy, skládka, vodní plochy a vodní toky apod.)
- j) cizí nemovitý a movitý majetek, k němuž má město prostřednictvím odboru nájemní případně jiný vztah
- k) udělování souhlasu s podnikáním v objektech města
- l) zabezpečení vypořádávání škod způsobených na věcech ve vlastnictví města, s výjimkou škod na motorových vozidlech.

na úseku přípravy projektů

- a) zpracovává podklady investičního charakteru (definování rozsahu a účelu akce, připravuje příslušné kalkulace IN atd.) pro návrh kapitálového a běžného rozpočtu města pro projekty, navrhované k zařazení do rozpočtu
- b) zajišťuje projektovou přípravu odsouhlasených investičních akcí města, zařazených v kapitálovém rozpočtu, a to včetně veřejných zakázek na zpracovatele projektové dokumentace, prováděných dle vnitřních předpisů města (Pravidla pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov), včetně zajištění všech potřebných náležitostí stanovených dle zákona č. 134/2016 Sb. a dalších předpisů
- c) samostatně zpracovává stanoviska města a na základě pověření jedná za město jako účastníka řízení dle zákona č. 134/2016 Sb. a dalších správních řízeních vedených stavebním úřadem či jiným správním úřadem (dle zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF, zákona o životním prostředí, zákona o vyvlastnění). Pokud to charakter akce vyžaduje, koordinuje své stanovisko ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními úřadu
- d) přijímá a vede evidenci o vydaných stanoviscích města k správním řízením, kde je město Český Krumlov účastníkem
- e) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro územní plán, majetek a investice, včetně činnosti tajemníka komise.

na úseku investiční výstavby a oprav

- a) investiční akce – kapitálový rozpočet
 - zajišťuje přípravu i realizaci investičních akcí, zařazených ve schváleném kapitálovém rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace veřejných zakázek na zhotovitele staveb (končí fází podpisu SOD s vítězným zhotovitelem). U veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou do 600 000 Kč bez DPH zajišťuje veřejné zakázky investičních akcí dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou plnění nad 600 000 Kč bez DPH v případě stavebních prací poskytuje potřebné doklady a spolupracuje s OKT, případně externím administrátorem. Realizace představuje fáze od zahájení stavby (předání staveniště) po zavedení dokončené stavby do majetku města (případně ve spolupráci příslušným provozovatelem stavby)
 - kontroluje termínované a věcné plnění smluv s dodavateli, odsouhlasuje faktury provedených stavebních prací a dle zásad zakotvených v příslušných směrnících úřadu předává tyto faktury OF k proplacení
 - v případě výskytu změn v řešení stavby, které byly vyvolány v průběhu realizace stavby, připravuje změny smluv souvisejících s realizací stavby (formou dodatků ke smlouvám)
 - přebírá dokončené stavby, zajišťuje vyhotovení geometrických plánů, zajišťuje kolaudace staveb, zajišťuje příslušná povolení k užívání stavby (oznámení stavebnímu úřadu a dalším speciálním stavebním úřadům, kolaudační souhlas), zajišťuje převod dokončené stavby do majetku města
 - u příslušného dodavatele stavby zabezpečuje provedení nápravy zjištěných závad z přejímacího řízení v termínech stanovených v předávacím protokolu
 - v případě, že pro danou investiční akci byla smluvně stanovena pozastávka plateb, vážící se k tzv. záruční době, kontroluje před uplynutím této lhůty provedenou stavbu. Nevykazují-li stavba žádné vady a poruchy, uplatnitelné v rámci záruky, dává pokyn OF k uvolnění finanční pozastávky. O pozastávkách na jednotlivých stavbách vede svoji podružnou evidenci.

- kontroluje čerpání finančních prostředků jednotlivých staveb
 - zajišťuje evidenci, přehledy a zprávy o průběhu investiční výstavby města
 - zajišťuje archivaci dokončených akcí podle směrnic MěÚ a pokynů tajemníka MěÚ
- b) údržba a opravy – běžný rozpočet
- zajišťuje přípravu a realizaci akcí zařazených ve schváleném běžném rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace veřejných zakázek na dodavatele konkrétních stavebních či montážních prací majících charakter opravy (končí fází podpisu SOD s vítězným zhotovitelem nebo vystavením písemné objednávky). Vzhledem k předpokládanému charakteru a rozsahu prací – oprav – lze předpokládat, že veřejné zakázky budou organizovány dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov, tj. nebudou spadat pod ustanovení zákona č. 134/2016 Sb. Realizace představuje fáze od zahájení prací (předání staveniště) po její zpětné řádné převzetí hotové akce. Přitom spolupracuje s příslušnými dalšími odbory úřadu, dále pak se správci či nájemci dotčených budov, ploch apod.
 - zajišťuje na základě podnětů odborů a představitelů městem zřizovaných organizací mající v gesci nemovitosti města opravy:
 - školská zařízení (např. mateřské školy), stavby pro sociální a zdravotní služby (např. DPS), občanské stavby.
 - historický majetek města vlastní či dlouhodobě pronajatý (např. Prelatura, atd.)
 - sportovní zařízení
 - místní komunikace, mosty a lávky evidované v mostní evidenci
 - inženýrské sítě nadzemní a podzemní (např. vodovodní řady, kanalizační stoky, veřejné osvětlení.)
 - zajišťuje odstraňování havárií zařízení umístěných v či na majetku města
 - pokud je to nutné, zajišťuje zpracování potřebné jednoduché projektové dokumentace k opravám
 - v případě výskytu vad a poruch po provedených opravách zajišťuje reklamační řízení
 - provádí periodické revize kromě školských objektů a objektů dlouhodobě pronajatých třetím osobám.

na úseku veřejných zakázek a dotací

- a) dotační politika
- pro nově zpracovávané podněty v OKT, pro něž bude následně podávána žádost o dotaci, zpracovává investiční záměr (průvodní zpráva s popisem předpokládaného rozsahu a členění projektu, případně orientační kalkulace IN dle THU ukazatelů – vše na základě v době zpracování známých informací o projektu).
 - v průběhu přípravné i realizační fáze investiční akce, na níž je čerpána dotace, úzce spolupracuje s OKT. Ve všech fázích předkládá OKT veškeré materiály (včetně zadávací dokumentace veřejných zakázek) týkající se investiční akce, na kterou je poskytnuta dotace. V průběhu provádění vlastní stavby zástupci OSMI i OKT průběžně společně kontrolují fakturaci GD. Po ukončení stavby (povolení užívání stavby) provádí OSMI závěrečné finanční vyúčtování investiční akce. Toto je následně předáno OKT ke zpracování závěrečného vyúčtování poskytnuté investiční dotace.

na úseku zastupování města ve správních řízeních

- a) Eviduje stanoviska města, které vydává na základě pověření RM ve správních řízeních dle zák. 183/2006 Sb., stavební zákon, a dalších správních řízeních vedených stavebním úřadem či jiným správním úřadem (dle zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF, zákona o životním prostředí, zákona o vyvlastnění, zákona o státní památkové péči).

Odbor památkové péče – OPP

Výkon státní správy na úseku památkové péče

na území města Český Krumlov

- a) činnost dotčeného orgánu dle zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči, v platném znění – vydávání závazných stanovisek k záměrům v území, k umístování a povolování staveb a jejich změn či stavebních úprav – ke kulturním památkám a ke všem nemovitostem na území MPR, MPZ a ochranného pásma
- b) vyjadřování k územně plánovací dokumentaci dle zákona č. 20/1987 Sb.
- c) kontrolní činnost na území města z hlediska památkové ochrany
- d) vedení správních řízení dle zákona č.20/1987 Sb. - zanedbaná údržba památek, poškozování prostředí památek, nevhodná činnost v území
- e) vedení správních řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku památkové péče – dle zákona č. 20/1987 Sb. a zákona č.250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, v platném znění.
- f) vyjadřování k výkopovým pracím z hlediska ochrany archeologického dědictví

na území obce s rozšířenou působností

- a) vykonává činnost dotčeného orgánu dle zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči – vydávání závazných stanovisek k záměrům v území, k umístování a povolování staveb a jejich změn či stavebních úprav - ke kulturním památkám a ke všem nemovitostem na území památkových rezervací a zón a v j ochranných pásmech kulturních památek
- b) vyjadřuje se k územně plánovacím dokumentacím dle zákona č. 20/1987 Sb.
- c) provádí kontrola území z hlediska památkové ochrany
- d) vedení správních řízení dle zákona č.20/1987 Sb. - zanedbaná údržba památek, poškozování prostředí památek, nevhodná činnost v území
- e) vede správních řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku památkové péče – dle zákona č. 20/1987 Sb. a zákona č.250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich , v platném znění
- f) vyjadřuje se k výkopovým pracím z hlediska ochrany archeologického dědictví

Na úseku ostatních činností

- a) zabezpečování agendy příspěvků z Programu regenerace MPR Č. Krumlov
- b) zabezpečování agendy příspěvků z programu regenerace MPZ Plešivec
- c) zabezpečování agendy příspěvků z Programu Obnova kulturních památek prostřednictvím obcí s rozšířenou působností
- d) vedení agendy granty města Český Krumlov pro oblast památkové péče

Ostatní činnosti

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro památkovou péči,
- b) vedení archivu agend, projednané dokumentace a dokumentace pořízené na daném úseku městem,
- c) příprava podkladů pro potřeby UNESCO z hlediska památkové péče
- d) vydává vyjádření pro potřeby města v souladu s platným tržním řádem

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČESKÝ KRUMLOV

Starosta

**Místostarosta I.
Místostarosta II.
Místostarosta III.**

Tajemník MěÚ

Pracovníci VPP

- uklízeč veřejného prostranství
- uklízeč veřejného prostranství
- uklízeč veřejného prostranství
- uklízeč veřejného prostranství
- uklízeč veřejného prostranství

Oddělení kancelář starosty

- vedoucí oddělení - manager PR
- manager kultury - zástupce vedoucí oddělení
- referent kultury
- administrativní sekretář
- administrativní sekretář
- referent vnějších vztahů
- tiskový mluvčí - referent PR

Odbor kancelář tajemníka

- administrativní sekretář
- referent autoprovozu - řidič
- právník

Oddělení personálních věcí

- personalista
- mzdový účetní

Oddělení rozvoje a kontroly veřejných zakázek referenti:

- referent - dotační projekty a kontrola VZ
- referent - dotační projekty a kontrola VZ
- referent - dotační projekty a kontrola VZ

Odbor vnitřních věcí

- vedoucí odboru
- administrativní pracovník

Oddělení správních činností referenti:

- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Odbor obecní živnostenský úřad

- vedoucí odboru
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Odbor životního prostředí a zemědělství

- vedoucí odboru
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy (vodoprávní úřad)
- správce údržby zeleně, odpady
- správce stanice pro psy
- správce stanice pro psy
- uklízeč veřejného prostranství
- správce zeleně
- správce zeleně
- správce zeleně

Odbor dopravy a silničního hospodářství

- vedoucí odboru

Oddělení dopravně správních agend

- vedoucí oddělení – technik vozidel
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Oddělení dopravních přestupků

- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Oddělení silničního hospodářství

- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

- vedoucí odboru

Oddělení sociální pomoci

- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník

Oddělení sociálních služeb a prevence

- sociální pracovník
- terénní pracovník
- terénní pracovník
- sociální pracovník
- koordinátor kom. plánování

Odbor školství, sportu a péče o dítě

- vedoucí odboru

Oddělení školství, tělovýchovy a sportu

- referent státní správy a samosprávy
- referent státní správy a samosprávy

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník
- sociální pracovník

Odbor správy majetku a investic

- vedoucí odboru
- technik investiční výstavby - pozemní komunikace a mosty
- technik investiční výstavby - vodovody a kanalizace
- developer – investiční referent
- technik investiční výstavby - (budovy, údržba a energetika)
- administrativní pracovník
- referent správy majetku
- referent správy majetku
- referent správy majetku
- referent správy majetku
- referent správy majetku
- správce kláštera
- účetní - správa majetku

Odbor informatiky

- vedoucí odboru
- správce GIS

Oddělení správy ICT

- vedoucí oddělení – informatik
- informatik
- informatik