



Vimperk.

Organizační řád Městského úřadu Vimperk

schválený Radou města Vimperk dne 15.04.2024
(účinný od 01.07.2024)

Rada města Vimperk schvaluje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Část I. HLAVNÍ ZÁSADY

Hlava 1. Úvod

Čl. 1

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

Hlava 2. Působnost

Čl. 2

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

Hlava 3.

Správní obvod

Čl. 3

1. Správní obvod, ve kterém město vykonává svou působnost **obce s pověřeným obecním úřadem a obce s rozšířenou působností**:
Bohumilice, Borová Lada, Bošice, Buk, Čkyně, Horní Vltavice, Kubova Huť, Kvilda, Lčovice, Nicov, Nové Hutě, Stachy, Strážný, Svatá Maří, Šumavské Hoštice, Vacov, Vimperk, Vrbice, Zálezly, Zdíkov, Žárovná.

Hlava 4. Vnitřní vztahy

Čl. 4

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

Čl. 5

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

Čl. 6

1. Vedoucím úřadu se rozumí tajemník, vedoucími úředníky se rozumí vedoucí odborů městského úřadu (dále též jen „vedoucí odborů“) jmenovaní dle zákona o obcích a zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o úřednících územních samosprávných celků“).
2. Práva, povinnosti a odpovědnosti všech zaměstnanců stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon o úřednících územních samosprávných celků, pracovní řád a další předpisy.

Čl. 7

1. Zastupováním tajemníka je pověřen určený zástupce, kterému tajemník vymezí rozsah zastupovaných činností.
2. Vedoucí odborů se souhlasem tajemníka písemně určí svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností.
3. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.
4. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

5. Pokud to délka a rozsah zastupování vyžaduje, provede se o předání funkcí písemný zápis. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zápis vždy a zároveň se provede mimořádná inventarizace.

Hlava 5. Vnější vztahy

Čl. 8

1. Jménem města vystupují členové zastupitelstva města dlouhodobě uvolnění pro výkon funkce, vedoucí úředníci v rozsahu pravomocí stanovených zákonem a ostatními předpisy, případně jiní, delegovaní zaměstnanci, zpravidla písemnou formou. Pokud vedoucí odborů vystupují jménem města při zajištění základních činností městského úřadu, jsou vázáni rozpočtem města a limitem pro zadávání veřejných zakázek stanovených radou města.
2. Podrobnosti evidence písemností a podepisování upravuje spisový a skartační řád a podpisový řád.
3. Oprávněnou úřední osobou ve smyslu § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění, jsou vedoucí odborů městského úřadu a dále zaměstnanci města zařazení do městského úřadu, kteří jsou podle tohoto organizačního řádu a podle svých pracovních náplní pověřeni prováděním úkonů ve správním řízení.
4. Pro městský úřad jsou stanoveny úřední hodiny pro veřejnost takto:
Pondělí: 07:30–11:30 12:30–17:00 hodin
Středa: 07:30–11:30 12:30–17:00 hodin
Další úřední hodiny jsou stanoveny v pátek 07:30–11:30 hodin pro tyto odbory:
 - odbor vnitřních věcí - pracoviště agendy vydávání a změn občanských průkazů, cestovních dokladů, matriky a evidence obyvatel,
 - kancelář starosty - pracoviště Czech POINTU (vydávání výstupů z informačních systémů veřejné správy),
 - odbor dopravy a silničního hospodářství – pracoviště registru vozidel a registru řidičských průkazů,
 - odbor obecní živnostenský úřad.

Část II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Hlava 1. Úvod

Čl. 9

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci města (dále též jen „zaměstnanci“) zařazení do tohoto úřadu.
2. Městský úřad se člení do odborů, z nichž některé vykonávají funkci speciálního úřadu.
3. Schéma organizační struktury městského úřadu je uvedeno v příloze č. 1.

Hlava 2. Starosta

Čl. 10

1. V čele městského úřadu je starosta, který zejména:

- zastupuje město navenek ve všech případech, kdy pravomoc není svěřena místostarostovi nebo tajemníkovi,
- zajišťuje reprezentaci města,
- podepisuje za město dokumenty vydané v samostatné působnosti,
- podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy města,
- připravuje, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a zasedání rady města,
- spolu s určeným členem zastupitelstva města a rady města podepisuje zápisy z jednání těchto orgánů města,
- předkládá orgánům města návrhy a materiály v rámci své kompetence,
- schvaluje služební cesty místostarostovi, tajemníkovi a členům orgánů města, schvaluje dovolenou místostarostovi a tajemníkovi,
- plní úkoly na úseku zajišťování obrany státu a požární ochrany dle zvláštních předpisů.

2. Dále starosta:

- projednává se zástupci Armády České republiky a Policie České republiky zabezpečení města při mimořádných událostech,
- koordinuje činnost odborů a organizací,
- pověřuje pracovníky městského úřadu či jiné osoby zastupováním města v případech, kdy je město účastníkem správního řízení ve smyslu zvláštních předpisů, pověření mohou mít i dlouhodobý charakter,
- zadává úkoly místostarostovi a tajemníkovi, řídí a koordinuje jejich činnost a řeší případné kompetenční konflikty,
- zajišťuje plnění úkolů zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích směrem k místostarostovi a tajemníkovi,
- odpovídá za kontrolní systém stanovený zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
- plní oznamovací povinnost podle § 22 zákona o finanční kontrole, řídí přímo činnost kontrolního pracovníka,
- ze své činnosti je odpovědný zastupitelstvu města,
- zabezpečuje informování veřejnosti o činnosti samosprávy města,
- plní úkoly zaměstnavatele ve vztahu k městské policii a jejím členům.

Hlava 3. Místostarosta

Čl. 11

Místostarosta zejména:

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

Hlava 4. Tajemník

Čl. 12

1. Tajemník zejména:

- plní úkoly uložené mu zastupitelstvem města, radou města, starostou nebo místostarostou,

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

2. Tajemník dále:

- řídí přímo personálního pracovníka a vedoucího komunikace,
- řídí a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců přímo i prostřednictvím vedoucích odborů,
- koordinuje legislativní činnost městského úřadu při zpracování návrhů právních předpisů města, zajišťuje komplexní dohled nad zákonností právních předpisů a jiných opatření orgánů města,
- svolává a řídí porady vedoucích odborů, pokud nejsou řízeny starostou nebo místostarostou,
- řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům,
- provádí vyřizování žádostí o poskytnutí informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“),
- ve stanoveném termínu zpracovává roční hodnotící zprávu ve smyslu ustanovení zákona o svobodném přístupu k informacím,
- řeší kompetenční spory mezi jednotlivými odbory,
- plní úkoly na úseku ochrany utajovaných skutečností určené zvláštními předpisy,
- odpovídá za oblast rozvoje lidských zdrojů,
- ve smyslu přijatých pravidel vyřizuje stížnosti, podněty a petice občanů,
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům zařazených do městského úřadu a zřízených složek města,
- vyhlašuje výběrová řízení na obsazení pracovních míst,
- odpovídá za výkon státní správy v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
- odpovídá za vedení registru majetkových přiznání podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, jako podpůrný orgán,
- vydává zaměstnancům pověření ke kontrole podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění (dále jen „kontrolní řád“).

Hlava 5. Odbory městského úřadu

Čl. 13

1. Městský úřad tvoří tyto odbory:

- kancelář starosty,
- odbor vnitřních věcí,
- odbor obecní živnostenský úřad,
- odbor výstavby a územního plánování,
- odbor investic a údržby,
- odbor hospodářský a bytový,
- odbor sociálních věcí a zdravotnictví,
- odbor životního prostředí,
- odbor školství, kultury a cestovního ruchu,
- odbor dopravy a silničního hospodářství,
- odbor finanční,
- odbor rozvoje.

2. Dále jsou zřízena:

- pracovní místo kontrolního pracovníka – podřízeno starostovi,
- pracovní místo personálního pracovníka – podřízeno tajemníkovi,
- pracovní místo vedoucího komunikace – podřízeno tajemníkovi.

3. Výše uvedené odbory a pracovníci plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem, obecně závaznými předpisy (včetně obecně závaznými vyhláškami a nařízeními města) a usneseními orgánů města. Nestanoví-li obecně závazná vyhláška nebo nařízení města, které konkrétní odbory nebo zaměstnanci provádějí kontrolu dodržování povinností podle těchto právních předpisů, pověří tajemník touto kontrolou konkrétní odbor nebo zaměstnance (zpravidla podle podobnosti náplně práce). Příslušné odbory provádí správní řízení, pokud tak stanoví zvláštní předpis. Jednotlivé odbory spolupracují při plnění úkolů přesahujících jejich výlučnou působnost (např. při zpracování projektů, žádostí o granty apod.) dle pokynů k jejich realizaci.
4. Rámcovou náplň činností jednotlivých odborů uvádí příloha č. 2.
5. Odbory na svém úseku činnosti odpovídají za dodržování zákona o finanční kontrole a kontrolního řádu města. Veřejnosprávní kontroly jsou prováděny kontrolním pracovníkem v součinnosti s odborem finančním a odbory městského úřadu, které jsou pověřeny radou města kontrolní činností, která vyplývá z § 15 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“), a z náplně práce jednotlivých odborů (viz příloha č. 2).
6. Přejícné uzavření odboru nebo podstatné omezení jeho činnosti povoluje pouze tajemník.
7. V čele každého odboru stojí vedoucí, kterého na základě výběrového řízení a na následný návrh tajemníka jmenuje rada města.
8. Vedoucí odboru zejména:
- řídí činnost odboru a je za ni odpovědný radě města a tajemníkovi (starostovi),
 - plní úkoly stanovené odboru usnesením zastupitelstva města a rady města na úseku samostatné působnosti i přenesené působnosti,
 - zúčastňuje se zasedání zastupitelstva města a na pozvání jednání rady města,
 - je zodpovědný za činnost a koncepci svěřeného odboru, je povinen zúčastnit se jednání, která s touto činností a koncepcí souvisí,
 - pravidelně se zúčastňuje porad svolaných starostou, místostarostou nebo tajemníkem a plní úkoly z těchto porad,
 - odpovídá za sestavení rozpočtu a jeho čerpání dle rozsahu zmocnění,
 - hospodárně využívá svěřené finanční a věcné prostředky,
 - odpovídá za dodržení podmínek dotací z veřejných rozpočtů a jejich vyúčtování,
 - v rozsahu působnosti odboru plní úkoly vyplývající zřizovateli příspěvkových organizací,

- sleduje a využívá veškeré právní předpisy, podkladové materiály a informace, které souvisí s činností odboru,
- spolupracuje s kontrolními orgány při kontrolách a revizích na odborech,
- je odpovědný za dodržování kontrolního systému stanoveného kontrolním řádem města a zákonem o finanční kontrole,
- dodržuje zásady mlčenlivosti,
- vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem odboru v jednotlivých případech a určuje po projednání s tajemníkem, který z podřízených zaměstnanců bude pověřen zastupováním v době jeho nepřítomnosti,
- vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců, zpracovává pracovní náplně, navrhuje osobní příplatek a mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
- spolupracuje s komisemi a výbory města, krajským úřadem a příslušnými ministerstvy ČR,
- připravuje podklady pro informování veřejnosti o svěřeném úseku,
- poskytuje informace vztahující se k působnosti odboru v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím,
- dodržuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů fyzických osob podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění,
- podle svěřených úseků plní funkci zřizovatele příspěvkových organizací, a to na úseku kontroly ve smyslu zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a kontrolního řádu města.

Část III. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY MĚSTA

Čl. 14

Organizační složky jsou organizace bez právní subjektivity zřízené jako samostatné útvary, finančně přímo napojené na rozpočet města. Jejich působnost je dána zřizovací listinou. Zřízeny jsou tyto organizační složky města:

1. Městská knihovna Vimperk:

- ve své činnosti se řídí zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, a vnitřními předpisy města,
- poskytuje veřejné knihovnické a informační služby,
- zajišťuje další kulturní, vzdělávací a společenské akce,
- Městská knihovna Vimperk je přímo podřízena tajemníkovi.

2. Informační centrum Vimperk:

- zajišťuje úkoly v oblasti informací, kultury a cestovního ruchu ve městě i regionu – provádí redakční (editorskou) činnost, komunikuje s vedením městského úřadu, odbory a městskými organizacemi při vyřizování podnětů od občanů, zajišťuje mediální plán, zajišťuje účast na veletrzích cestovního ruchu, spolupracuje s odbory při tvorbě informačních materiálů, zajišťuje publicitu významným společenským akcím, komunikuje směrem k občanům Vimperka a okolí i návštěvníkům Vimperka prostřednictvím aplikací. Kontroluje značení turistických stezek,
- Informační centrum Vimperk je přímo podřízeno vedoucímu odboru školství, kultury a cestovního ruchu.

3. Městská policie Vimperk

- zajišťuje úkoly v oblasti veřejného pořádku, v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění, a ostatními platnými příslušnými zákony a vyhláškami, zejména s organizačním a pracovním řádem Městské policie Vimperk,
- plní úkoly stanovené pověřeným zastupitelem města, starostou a obecně závaznou vyhláškou města o Městské policii Vimperk a organizačním a pracovním řádem Městské policie Vimperk,
- Městská policie Vimperk je přímo řízena pověřeným zastupitelem města.

Část IV. **SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM**

Čl. 15

Činnost a hospodaření společností s ručením omezením, ve kterých jediným společníkem je město, sleduje a koordinuje rada města. Kontrolní činnosti vyplývající ze zákona o finanční kontrole může rada města pověřit kontrolního pracovníka ve spolupráci s odbory městského úřadu, nebo zastupitelstvo města může pověřit kontrolní výbor. Hospodaření těchto společností s majetkem města je dáno zakladatelskými listinami. Zřízeny jsou tyto společnosti s ručením omezením, ve kterých je jediným společníkem město:

1. **MĚSTSKÉ LESY VIMPERK s.r.o.** – společnost vykonává činnosti při správě městských lesů, výsadbu a péči o městskou zeleň, provádí pilařskou výrobu.
2. **Městská správa domů s.r.o.** – zajišťuje služby po stránce provozní a ekonomické při správě bytů, domů a nebytových prostor ve vlastnictví města.
3. **Městské služby Vimperk, s.r.o.** – zajišťuje služby v oblasti vodoinstalatérství, topenářství, nakládání s nebezpečnými odpady, silniční motorovou dopravu, výrobu, obchod a služby. Provozuje sběrný dvůr, kompostárnu, skládku TKO Pravětín, výsadbu a péči o městskou zeleň a správu sportovních zařízení. Provádí drobné stavby a opravy pro město.

Část V. **PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

Čl. 16

Příspěvkové organizace jsou organizacemi s právní subjektivitou. Jejich působnost je dána zřizovací listinou. Zřízeny jsou tyto příspěvkové organizace města:

1. **Městské kulturní středisko Vimperk** – je střediskem kulturního a společenského života občanů města, zajišťuje filmová představení, pořádá koncerty, výstavy, divadla, taneční představení, přednášky, besedy, zajišťuje předprodej vstupenek, plakátovací služby, drobnou obchodní a gastronomickou činnost, vydává Vimperské noviny.
2. **Základní škola Vimperk, Smetanova 405, okres Prachatice** – zabezpečuje základní vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen „školský zákon“). Součástí školy je zařízení školního stravování a školní družina.
3. **Základní škola T.G. Masaryka Vimperk, 1.máje 268, okres Prachatice** – zabezpečuje základní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování a školní družina.

4. **Mateřská škola, Vimperk 1. máje 180 příspěvková organizace** – zabezpečuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování.
5. **Mateřská škola Vimperk, Klostermannova 365, okres Prachatice** – zabezpečuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem. Součástí školy je zařízení školního stravování.

Část VI.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 17

1. Nabytím účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje předchozí organizační řád ze dne 27.06.2022.
2. Organizační řád byl schválen na jednání Rady města dne 15.04.2024 usnesením č. 434.
3. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.07.2024.

Část VII.
PŘÍLOHY

1. Příloha č. 1 – Organizace a řízení obce s rozšířenou působností Vimperk
2. Příloha č. 2 – Náplně práce jednotlivých odborů Městského úřadu Vimperk

Ve Vimperku dne 18.04.2024

Ing. Jaroslava Martanová
starostka města Vimperk

Ing. Jan Tůma, MPA
tajemník Městského úřadu Vimperk

Organizace a řízení obce s rozšířenou působností Vimperk

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ

VIMPERK

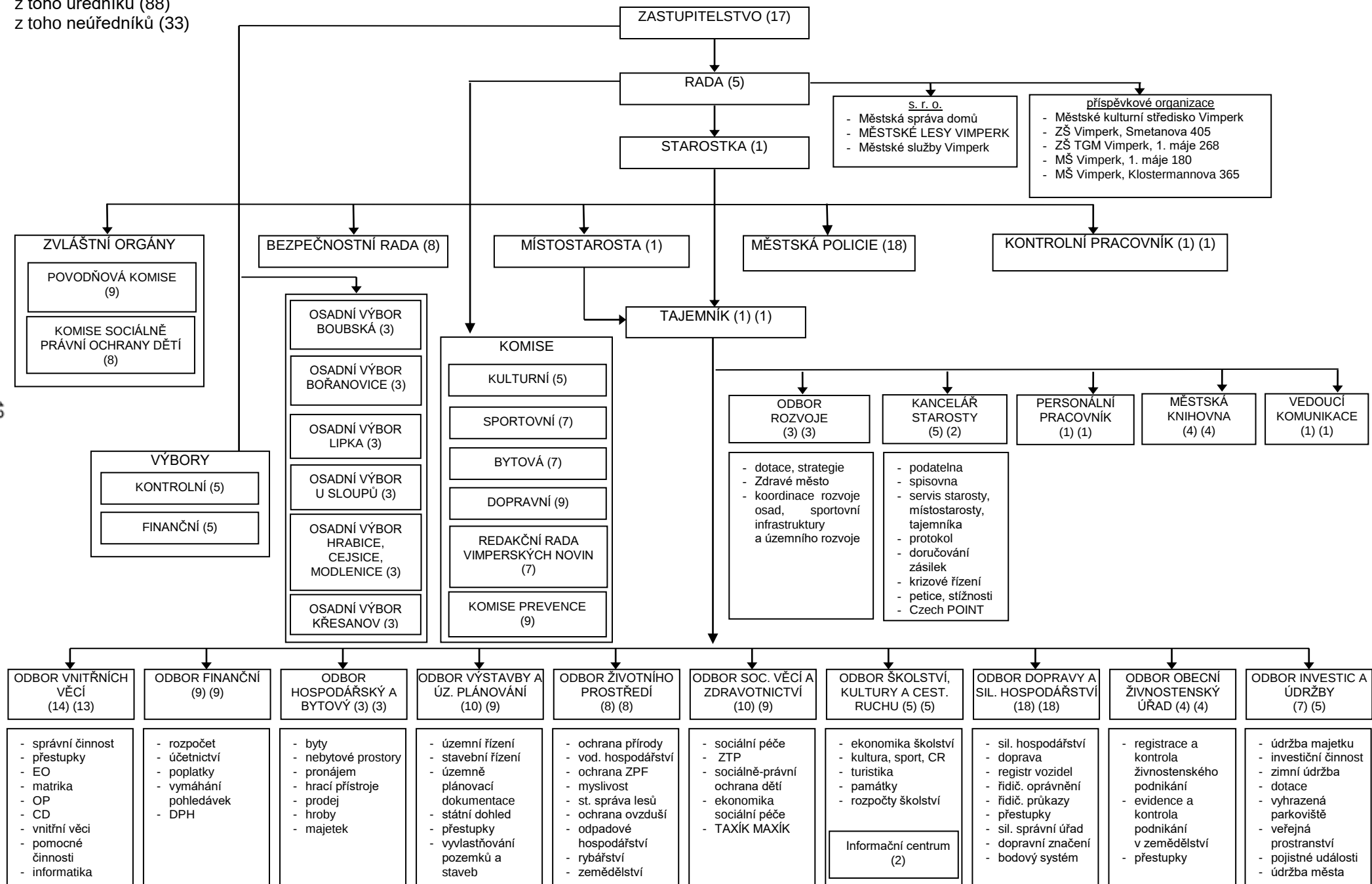
aktuální stav k 01.07.2024

Celkem zaměstnanců 121

z toho úředníků (88)

z toho neúředníků (33)

12



Náplně práce jednotlivých odborů Městského úřadu Vimperk

1. Kancelář starosty

Zajišťuje:

- vedení kanceláře starosty, místostarosty, tajemníka,
- koordinace činnosti starosty, místostarosty a tajemníka,
- ochranu utajovaných informací,
- vedení centrální evidence stížností a petic občanů,
- provoz podatelny,
- obsluhu telefonní ústředny,
- provoz spisovny úřadu,
- přípravu a realizaci skartačního řízení a péče o archiválie,
- vedení evidence služebních cest služebními vozidly,
- vydávání výstupů z informačních systémů veřejné správy (Czech POINT),
- vedení agendy pracoviště krizového řízení,
- součinnost s jednotkami sboru dobrovolných hasičů,
- obranné plánování,
- přípravu podkladů pro zasedání zastupitelstva města a rady města a vyhotovení zápisů z jejich jednání,
- zajišťování ověřování – legalizace a vidimace pro potřeby města a městského úřadu,
- poskytování prvotních informací zvláště ve vztahu k veřejnosti,
- úkoly v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,
- evidenci a správu mobilních telefonů městského úřadu,
- vedení evidence úředních razítek a klíčů,
- obsluha městského rozhlasu a evidence hlášení městského rozhlasu,
- výdej parkovacích povolení pro návštěvy,
- vedení evidence smluv a vkládání do celostátního registru smluv,
- vedení evidence informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

2. Odbor vnitřních věcí

Zajišťuje:

- činnosti související s vnitřním provozem úřadu,
- přidělování čísel popisných a evidenčních,
- agendu přestupků ve věcech, které nejsou svěřeny jednotlivým odborům,
- vypracování posudků pro soudy a policii,
- volební agendu,
- spolupráci při sčítání obyvatel a místního referenda,
- agendu evidence obyvatel,
- evidenci údajů o přechodných změnách pobytu osob při krizových stavech,
- matriční agendu,
- vidimaci a legalizaci,
- metodickou činnost pro ostatní matriční úřady spadající do správního obvodu včetně dozoru nad vedením matrik,
- slavnostní obřady,
- agendu životních jubileí občanů,
- agendu sociálních pohřbů
- agendu občanských průkazů a cestovních dokladů,
- agenda objednávek,
- evidenci osobních ochranných pomůcek a stejnokrojů,
- evidenci sbírek zákonů,
- agendu veřejných sbírek,
- agendu shromažďování občanů,
- městský úřad kancelářskými potřebami a čisticími prostředky,
- úklid určených budov městského úřadu,

- některé činnosti sociálního fondu městského úřadu,
- některé činnosti pro seniory.

Zajišťuje v oblasti informatiky:

- provádění údržby PC, tiskáren a dalšího HW,
- instalaci a aktualizaci programů dodávaných na základě smluv,
- zálohování pracovních databází a dat na serverech a dlouhodobou archivaci dat,
- odborné práce s programy a zařízeními,
- zpracování koncepce modernizace, zavádění nových technických a programových prostředků, včetně administrace,
- zpracování a realizaci objednávek v oblasti výpočetní a komunikační techniky, technických zařízení, programového vybavení,
- plynulý chod internetových služeb,
- správu a aktualizaci webových stránek města,
- poskytování metodické a odborné pomoci zaměstnancům městského úřadu, správu lokální počítačové sítě ve všech budovách městského úřadu, včetně jejího zabezpečení,
- péči o zařízení docházkového systému městského úřadu.

3. Odbor obecní živnostenský úřad

Zajišťuje, jako obecní živnostenský úřad, výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání podle zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění. Přitom vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), v platném znění (dále též jen „živnostenský zákon“), zejména:

- přijímá a posuzuje ohlášení živností a žádosti o udělení koncesí, oznámení změn a doplnění týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti nebo jako náležitosti žádosti o koncesi, rozhoduje o koncesi, o schválení ustanovení odpovědného zástupce pro živnosti koncesované, dále o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění nebo že živnostenské oprávnění v rozsahu oznámené změny ohlášením nevzniklo,
- provádí zápis údajů a jejich změn do živnostenského rejstříku, případně jejich opravu, vydává výpisy ze živnostenského rejstříku, informuje podnikatele o provedeném zápisu údajů nebo změn údajů do živnostenského rejstříku, rozhoduje o změně rozhodnutí o udělení koncese,
- přiděluje identifikační číslo osoby (fyzickým osobám) a identifikační číslo provozovny (provozovnam) poskytnutá správcem základního registru osob,
- rozhoduje o pozastavení provozování živností,
- rozhoduje o zrušení živnostenských oprávnění,
- je provozovatelem živnostenského rejstříku, přitom na požádání ve stanovených případech ze živnostenského rejstříku vydává výpisy, potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v živnostenském rejstříku určitý zápis není, a sestavy z veřejné části živnostenského rejstříku,
- provádí živnostenskou kontrolu, při které sleduje, zda a jak jsou plněny povinnosti stanovené živnostenským zákonem, ustanoveními zvláštních právních předpisů vztahující se na živnostenské podnikání, poskytování služeb podle § 69a živnostenského zákona a na podmínky provozování živností uložené v rozhodnutí o udělení koncese, dále kontroluje dodržování povinností při značení lihu a nakládání s lihem (podle zákona č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, v platném znění [dále jen „zákon o povinném značení lihu“]), a při značení tabákových výrobků (podle zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění [dále jen „zákon o spotřebních daních“]),

- projednává přestupky podle živnostenského zákona a ukládá správní tresty, zejména pokuty, za tyto přestupky,
- ukládá podnikatelům odstranění nedostatků zjištěných při provozování živností,
- poskytuje součinnost dalším správním orgánům, soudům a dalším orgánům,
- informuje specializované dozorové orgány o porušování příslušných zvláštních právních předpisů;

dále plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy, zejména:

- provádí dozorovou činnost, při níž kontroluje dodržování povinností podle zákona č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren, v platném znění, zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, v platném znění, zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, v platném znění, dále některých povinností provozovatele cestovní kanceláře nebo cestovní agentury stanovených přímo použitelnými předpisy Evropské unie (Evropských společenství) v návaznosti na zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v platném znění, zákon č. 266/1994 Sb., o drahách, v platném znění, zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, v platném znění (dále jen „zákon o silniční dopravě“), zákon č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, v platném znění, dále některých povinností podle zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění, zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, v platném znění, a zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování a o změně souvisejících zákonů (zákon o realitním zprostředkování), v platném znění,
- dále projednává přestupky podle těchto zákonů, podle zákona o povinném značení lihu a zákona o spotřebních daních a ukládá správní tresty, zejména pokuty, případně ochranná opatření za tyto přestupky;

dále:

- jako centrální registrační místo přijímá od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně, oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení, oznámení o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení, oznámení a hlášení vůči zdravotním pojišťovnám, a tato podání předává příslušným správním orgánům (přitom neposuzuje úplnost nebo věcnou správnost těchto podání). Rovněž vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty osob na úseku živnostenského podnikání.

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku podnikání v zemědělství podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění (dále jen „zákon o zemědělství“).

Přitom:

- přijímá a posuzuje žádosti o zápis do evidence zemědělského podnikatele, rozhoduje o zamítnutí žádostí o zápis do evidence zemědělského podnikatele,
- provádí zápis údajů a jejich změn do evidence zemědělského podnikatele, případně jejich opravu, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, případně na požádání jejich stejnopis, informuje zemědělské podnikatele o provedeném zápisu údajů do evidence zemědělského podnikatele,
- přiděluje identifikační číslo osoby (fyzickým osobám) poskytnuté správcem základního registru osob,
- rozhoduje o vyřazení zemědělského podnikatele z evidence zemědělského podnikatele,
- vede údaje o zemědělských podnikatelích v evidenci zemědělského podnikatele, je uživatelem informačního systému evidence zemědělského podnikatele, přitom na vyžádání ve stanovených případech vydává z veřejné části této evidence výpisy, potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v rejstříku určitý zápis není, a z neveřejné části této evidence výpisy;

dále:

- provádí kontrolu evidence zemědělského podnikatele v rozsahu stanoveném zákonem o zemědělství,

- projednává přestupky podle zákona o zemědělství a ukládá správní tresty, zejména pokuty, za tyto přestupky. Rovněž vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty osob na úseku podnikání v zemědělství (v rozsahu evidence zemědělského podnikatele podle zákona o zemědělství).

Odbor dále:

- v souvislosti s kontrolní činností projednává přestupky podle kontrolního řádu a ukládá správní tresty, zejména pokuty, za tyto přestupky,
- plní úkoly vyplývající z tržního řádu,
- plní další úkoly vyplývající z tohoto organizačního řádu.

4. Odbor výstavby a územního plánování

Pro vymezený správní obvod vykonává působnost ve věcech územního plánování a stavebního řádu podle platného zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění (dále jen „stavební zákon“):

Jako úřad územního plánování obce s rozšířenou působností:

- pořizuje územní plán a regulační plán,
- pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce,
- pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí,
- pořizuje a vydává vymezení zastavěného území,
- pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce,
- vkládá data do národního geoportálu územního plánování,
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona.

Jako obecní stavební úřad obce s rozšířenou působností:

- vykonává působnost stavebního úřadu ve věcech záměrů, u kterých nevykonává působnost Dopravní a energetický stavební úřad, krajský stavební úřad nebo jiný stavební úřad,
- vykonává kontrolu ve věcech stavebního řádu,
- vykonává působnost ve věcech záměru silnice II. a III. třídy, místní komunikace, veřejně přístupné účelové komunikace, technické infrastruktury, která je součástí distribuční soustavy v elektroenergetice nebo plynárenství a vodního díla, u něhož nevykonává působnost stavebního úřadu krajský stavební úřad, včetně staveb tvořících s nimi soubor staveb,
- vykonává další činnosti podle stavebního zákona,

Odbor dále:

- provádí zákon o základních registrech (je editorem registru územní identifikace),
- provádí některé úkony vyplývající z jiných speciálních právních předpisů,
- spolupracuje s orgány města a dalšími odbory městského úřadu při tvorbě koncepce a rozvoje území města,
- spolupracuje s orgány obcí ve svém správním obvodu při tvorbě koncepce a rozvoje území obcí,
- vyřizuje stížnosti nebo podněty veřejnosti související se stavební činností a využíváním území ve svém správním obvodu.

5. Odbor investic a údržby

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

- údržbu komunikací včetně svislého a vodorovného dopravního značení, dešťové kanalizace, běžného úklidu a zimní sněhové údržby,
- likvidaci pojistných událostí na místních a účelových komunikacích,
- údržbu a opravy objektů,
- údržbu a opravy památek,
- plnou administraci Programu regenerace památkové zóny týkající se obnovy památek,
- údržbu a opravy veřejného osvětlení,
- drobnou údržbu a opravy nemovitého majetku města prostřednictvím pracovní čtyry,
- přípravu smluv souvisejících s údržbou a opravami,
- evidenci vyhrazeného parkování ve městě a vyměřuje poplatky za vyhrazené parkoviště,
- výdej a výběr poplatků za parkovací karty,
- odstraňování autovraků z veřejného prostranství ve spolupráci s Městskou policií Vimperk.

Zajišťuje činnosti v oblasti investiční:

- inženýrskou činnost pro povolování a realizaci staveb,
- přípravu – záměry, projektové dokumentace, projednání se stavebním úřadem,
- realizace – zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a vnitřní směrnice o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- technické dozory a dozory nad bezpečností práce na stavbách a kontroly dodržení smluvních podmínek,
- inženýrskou činnost spojenou s kolaudací staveb,
- předání podkladů investice do majetku města,
- v rámci svých pravomocí odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků vynakládaných na investice a údržbu majetku města,
- přípravu smluv souvisejících s investicemi.

6. Odbor hospodářský a bytový

Oblasti působnosti odboru na úseku státní správy:

- ve správním řízení vydává povolení k umístění herního prostoru dle zákona č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, v platném znění.

Oblasti působnosti odboru na úseku samosprávy:

- prodeje, směny, dary a koupě nemovitostí, tj. jejich veškeré převody,
- příprava dokumentů pro zápis do katastru nemovitostí,
- vztahy týkající se budoucích smluv o převodech nemovitostí,
- evidence nemovitého majetku města,
- nájmy, pachtý, výpůjčky a výprosy nemovitostí,
- věcná břemena služebností a zřizování práva stavby,
- pronájmy městských bytů, evidence uchazečů o přidělení bytu,
- pronájmy a výpůjčky prostor sloužící k podnikání (nebytové prostory)
- zveřejňování inzerátů o výměnách bytů ve vlastnictví města,
- kontrola užívání nemovitého majetku města,
- podklady pro jednání soudů a exekuce v oblasti nemovitého majetku města,
- zajišťuje agendu pohřebnictví, spravuje městský hřbitov a urnový háj,
- povolování a zpoplatňování zařízení pro reklamu na nemovitostech města,
- shromažďuje a poskytuje informace o nemovitém majetku města, poskytuje je občanům a ostatním odborům městského úřadu,
- zajišťuje zveřejňování informací na úředních a informačních deskách ve městě a jeho spádových oblastech,
- zajišťuje podklady z katastru nemovitostí pro potřeby městského úřadu,

- provádí usnesení orgánů města, týkající se vlastnictví nemovitého majetku,
- připravuje podklady pro jednání rady města a zastupitelstva města,
- spolupracuje s výbory zastupitelstva města a komisemi rady města, zejména s bytovou komisí,
- úzce spolupracuje s Městskou správou domů s.r.o.,
- provádí archivaci příslušných dokladů a dokumentů,
- vede spisovou službu odboru a jeho korespondenci,
- vyřizuje stížnosti, oznámení občanů a podněty v rozsahu své působnosti.

7. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy v těchto oblastech:

Sociálně právní ochrana dětí:

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

Kurátor pro mládež:

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

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

Náhradní rodinná péče:

- vyhledává děti vhodné do osvojení či pěstounské péče a vyhledává vhodné osvojitele či pěstouny pro tyto děti,
- přijímá písemný souhlas rodičů k osvojení dítěte,
- rozhoduje o svěřením dítěte do péče budoucích osvojitelů nebo do péče fyzické osoby, která má zájem stát se pěstounem,
- sleduje vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy pěstounů a poručníků,
- při zprostředkování osvojení a pěstounské péče spolupracuje s krajským úřadem a Ministerstvem práce a sociálních věcí eventuálně s Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí,
- vykonává funkce kolizního opatrovníka v řízení o osvojení a v řízení o svěřením dítěte do pěstounské či poručnické péče,
- pomáhá osobám nahrazující péči biologických rodičů při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o děti,
- napomáhá náhradním rodičům při zprostředkování poradenství při výchově a vzdělávání dítěte i při péči o dítě zdravotně postižené, a to ve spolupráci se specializovanými státními a nestátními subjekty zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí,
- poskytuje poradenskou péči žadatelům o náhradní rodinnou péči při jejich kontaktech se subjekty, kterým uvedené činnosti zprostředkovávají či o nich rozhodují,
- navštěvuje dítě, jeho rodinu nebo jiné prostředí, kde se dítě zdržuje a podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož soud rozhodl o svěřením dítěte do pěstounské či poručnické péče,

- provádí preventivní a poradenskou činnost v rozsahu zákona o sociálně-právní ochraně dětí,
- zpracovává individuální plány ochrany dítěte,
- uzavírá s osobami pečujícími či osobami v evidenci dohody o výkonu pěstounské péče a sleduje naplňování těchto dohod,
- spolupracuje se státními, dalšími právníckými a fyzickými osobami pověřenými výkonem sociálně právní ochrany dětí a plní vůči nim povinnosti orgánu SPO při sdělování údajů.

Sociální kurátor:

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

Romský poradce:

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

Protidrogový koordinátor:

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

Sociální práce:

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

Zdravotnictví:

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

Ostatní:

- předkládá radě města návrhy na poskytnutí jednorázového finanční dotace z rozpočtu města subjektům zabývajícím se sociální problematikou a poskytováním sociálních služeb,
- zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka,
- rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce,

- vydává Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou,
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování a podílí se na tvorbě komunitního plánu,
- zajišťuje preventivní, poradenskou a přednáškovou činnost pro občany a nestátní subjekty,
- vydává stanovisko k žádosti o umístění klienta do domu s pečovatelskou službou,
- zajišťuje přepravní službu pro seniory a osoby zdravotně znevýhodněné TAXÍK MAXÍK.

8. Odbor životního prostředí

Zajišťuje výkon samosprávy v těchto oblastech:

- údržba a výsadba městské zeleně,
- údržba a výstavba dětských hřišť a pískovišť,
- údržba mobiliáře – lavičky, květináče, odpadkové koše,
- nakládání s odpady,
- zajišťuje deratizaci,
- péče o toulavé psy,
- spolupráce se spolky, údržba stezek,
- hospodaří s rozpočtovými prostředky na výše uvedené činnosti (zadáva veřejné zakázky),
-
- příprava smluv souvisejících s údržbou a opravami,
- vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů v rozsahu své působnosti.

Investiční činnost:

- inženýrskou činnost pro povolování a realizaci staveb,
- příprava – záměr, projektová dokumentace, projednání se stavebním úřadem,
- zajišťování dotací na jednotlivé akce,
- realizace – zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a vnitřní směrnice zásad a postupů při zadávání veřejných zakázek v rozsahu I. a II. kategorie této směrnice,
- inženýrská činnost spojená s kolaudací staveb,
- předání podkladů investice do majetku města,
- v rámci svých pravomocí odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků vynakládaných na investice a údržbu majetku města,
- připravuje a vyřizuje agendu související s poskytováním finančních prostředků podle vypsaných programů, provádí následnou kontrolu použití poskytnutí finančních prostředků,
- příprava smluv související s investicemi.

Oblast působnosti odboru na úseku státní správy:

- přestupkové řízení ve vztahu ke speciálním zákonům,
- vedení evidencí a vydávání rybářských lístků a loveckých lístků,
- vyřizuje stížnosti, petice, oznámení občanů v rozsahu své působnosti,
- výběr příslušných správních poplatků,
- poskytuje metodickou pomoc obecním úřadům ve správním obvodu,
- zabezpečuje agendy vyplývající ze speciálních zákonů pro oblasti státní správy i samosprávy (§ 8 zákona o obcích) a z ní vyplývající kontrolní činnost:
 - na úseku rostlinolékařské péče,
 - na úseku ochrany přírody a krajiny,
 - na úseku ochrany ovzduší,

- na úseku poskytování náhrad škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy,
- na úseku lesů,
- na úseku myslivosti,
- na úseku vod,
- na úseku vodovodů a kanalizací,
- na úseku ekologického zemědělství,
- na úseku zemědělského půdního fondu,
- na úseku odpadů,
- na úseku rybářství,
- na úseku ochrany zvířat proti týrání,
- na úseku veterinární péče.

9. Odbor školství, kultury a cestovního ruchu

Zajišťuje v oblasti školství

Výkon samosprávy:

- vede personální a platovou agendu ředitelů škol,
- metodicky řídí školy,
- sleduje docházku dětí a žáků v souvislosti s efektivním využíváním kapacit,
- plní funkci zřizovatele škol,
- hospodaří s finančními prostředky kapitoly školství,
- vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů v rozsahu své působnosti,
- organizuje Den učitelů a soutěž Talent,
- zpracovává a aktualizuje zřizovací listiny příspěvkových organizací – školská zařízení.

Výkon státní správy:

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

Zajišťuje v oblasti kultury a cestovního ruchu

Výkon samosprávné činnosti:

- provádí aktivní poradenskou a koordinační činnost pro organizační složky města a subjekty působící v oblasti kultury, včetně Informačního centra (IC) a Městského kulturního střediska Vimperk (MěKS),
- metodicky vede IC a provádí dozor nad jeho hospodařením,
- koordinuje a organizačně zajišťuje vybrané kulturní, společenské a sportovní akce na podporu cestovního ruchu a kultury ve městě,
- zajišťuje partnerství a spolupráci s ostatními subjekty v oblasti cestovního ruchu na regionální, národní a mezinárodní úrovni,
- zajišťuje zpracovávání projektů z oblasti kultury a rozvoje cestovního ruchu,
- zajišťuje aktualizaci a inovaci informačních a navigačních systémů ve městě,

- zajišťuje obnovu vzniklých a tvorbu nových produktů k podpoře cestovního ruchu ve městě a okolí, zajišťuje vydávání propagačních materiálů,
- zajišťuje agendu kulturní a sportovní komise,
- zajišťuje propagaci města na veletrzích cestovního ruchu ve spolupráci s IC,
-
- vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů v rozsahu své působnosti,
- organizuje Vimperskou akademii seniorů,
- zpracovává a aktualizuje zřizovací listiny příspěvkových organizací – MěKS.

Výkon státní správy:

- vede přestupkové řízení na úseku kultury.

Zajišťuje v oblasti památkové péče

Výkon státní správy:

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

10. Odbor dopravy a silničního hospodářství

Zajišťuje výkon státní správy v těchto oblastech:

Registr silničních vozidel:

- vede registr silničních vozidel,
- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel,
- provádí zápisy změn údajů o silničním vozidle do registru vozidel,
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku, registrační značku na přání, registrační značku elektrického vozidla a registrační značku s omezenou platností pro vývoz,
- vydává registrační značku k umístění na nosné zařízení připojitelné k silničnímu vozidlu, nebo v případě poškození tabulky s přidělenou registrační značkou,
- povoluje manipulační provoz a přiděluje zvláštní registrační značky silničního vozidla,
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
- zapisuje do registru silničních vozidel údaje o zadržení osvědčení o registraci vozidla a po splnění zákonných podmínek vrací zadržené osvědčení provozovateli vozidla,
- provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla,
- rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu a o zániku silničního vozidla,
- provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného, nebo přestavěného silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného silničního vozidla,
- rozhoduje o udělení povolení k provozování stanic měření emisí a o jeho odnětí,
- na žádost poskytuje údaje z registru silničních vozidel,
- vydává a odnímá povolení k provozování stanice měření emisí.

Registr řidičů:

- vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá, vrací řidičská oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- rozhoduje o pozastavení řidičského oprávnění jako o předběžném opatření podle zvláštního právního předpisu,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držiteli řidičského oprávnění,
- rozhoduje o vrácení řidičského oprávnění pro ztrátu zdravotní způsobilosti, nebo pro ztrátu odborné způsobilosti, anebo po pozbytí řidičského oprávnění z důvodů uvedených v ustanovení § 102 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění (dále jen „zákon o provozu na pozemních komunikacích“),
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy, vydává potvrzení o odcizení, zničení nebo poškození řidičského průkazu,
- rozhoduje o zadržení řidičského průkazu,
- předává aktualizované podklady do centrálního registru řidičů,
- vydává průkaz profesní způsobilosti řidiče,
- vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem a řidičské průkazy Evropských společenství,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- vydává a odebírá karty řidiče,
- zapisuje údaje o vydání a odevzdání karty řidiče do informačního systému digitálního tachografu,
- vydává paměťovou kartu dílny pro údržbu, seřizování a opravu záznamových zařízení,
- zapisuje údaje o vydání karty dílny do informačního systému digitálního tachografu.

Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:

- zajišťuje výkon funkce zkušební komisaře pro provádění zkoušek žadatelů o řidičská oprávnění a pro provedení zkoušky k získání profesní způsobilosti řidiče,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- zajišťuje přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v bodovém hodnocení,
- zajišťuje přezkoušení z odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel po výkonu zákazu činnosti,
- zajišťuje státní odborný dozor.

Výkon státní správy na úseku dopravy:

- zajišťuje výkon funkce dopravního úřadu pro taxislužbu podle zákona o silniční dopravě,
- zajišťuje výkon funkce dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu (udělení a odnětí licence, schvalování jízdního řádu),
- zajišťuje státní odborný dozor.

Výkon státní správy na úseku silničního hospodářství:

- výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací v územním rozsahu obce s rozšířenou působností,
- výkon působnosti silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací v územním obvodu města,
- stanovení místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích v územním rozsahu obce s rozšířenou působností,

- vydává stanoviska k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací,
- státní odborný dozor na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích v územním rozsahu obce s rozšířenou působností.

Výběr správních poplatků.

Přestupky podle zákona o provozu na pozemních komunikacích.

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

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

11. Odbor finanční

Zajišťuje:

- zpracování ročních rozpočtů a rozpočtových výhledů,
- sledování a kontrolování rozpočtu v průběhu roku,
- zpracování závěrečného účtu města,
- spolupráci s auditorem při provádění přezkoumání hospodaření města,
- zpracování ročních rozborů hospodaření města včetně finančního vypořádání,
- spolu s řediteli příspěvkových organizací přípravu závazných ukazatelů pro jejich hospodaření,
- zpracování rozpočtových změn a předkládá je k projednání orgánům města,
- zpracování finančních analýz dle požadavků vedení města,
- přípravu finančních podkladů pro žádosti o dotační tituly,
- správu místních poplatků, zpracovává a předkládá orgánům města obecně závaznou vyhlášku o místních poplatcích,
- evidenci a kontrolu úhrady veškerých pohledávek města,
- vymáhání pohledávek města, uložených pokut, místních a správních poplatků, provádí kompletní přípravu podkladů pro exekuční řízení,
- vede podklady sociálního fondu městského úřadu,
- vede hlavní pokladnu městského úřadu,
- vede účetnictví města,
- vede mzdovou agendu města,
- zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh,
- zajišťuje platební styk s peněžními ústavy,
- vede knihy došlých a vydaných faktur,
- zpracovává finanční, statistické a daňové výkazy města,
- čtvrtletně odsouhlasuje předkládané účetní výkazy příspěvkových organizací,
- zajišťuje evidenci a vydávání stvrzenek a pokutových bloků,
- sleduje odděleně čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu a provádí jejich vyúčtování na základě podkladů příslušných odborů,
- sestavení přiznání k dani z příjmů právnických osob, k dani z přidané hodnoty a kontrolního hlášení,
- evidenci pořízení investic a jejich zařazení do užívání,
- vede evidenci spotřeby pohonných hmot za město, měsíčně předkládá tajemníkovi,
- podílí se na veřejnosprávní kontrole.

12. Odbor rozvoje

Zajišťuje:

- agendu správy dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků,
- provádění kontroly čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných prostředků,

- koordinaci činností souvisejících s podáváním žádostí o podpory a dotace a přijímáním podpor a dotací s plněním závazků vzniklých přijetím podpory a závěrečným čerpáním podpory,
- koordinaci zpracování strategických rozvojových dokumentů města,
- koordinaci rozvoje sportovní infrastruktury města pro všechny skupiny obyvatel,
- koordinaci územního rozvoje, soukromých a veřejných investic, připravuje podněty pro úpravu územně plánovací dokumentace v souladu se strategickými prioritami města,
- koordinaci rozvoje osad,
- koordinaci programu Zdravé město,
- zpracovávání a předložení závěrečných vypořádání přiznaných dotací a podpor.

13. Ostatní zaměstnanci

Kontrolní pracovník zajišťuje:

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

Personální pracovník zajišťuje:

- vedení personální agendy městského úřadu a zřízených organizačních složek města,
- vedení personální agendy ředitelů zřízených příspěvkových organizací,
- vedení personální agendy jednatelů založených právnických osob,
- vyhotovování dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- zpracování platové agendy (platové výměry apod.),
- zpracování podkladů pro mzdy, včetně výpočtu stravenkového paušálu (případně evidence a výdej stravenek Gastro),
- vede a zabezpečuje agendu docházkového systému,
- zajišťuje tvorbu vnitřních platových předpisů,
- zajišťuje realizaci vzdělávání úředníků,
- vede evidenci dovolených, přesčasových hodin a čerpání náhradního a neplaceného volna,
- zpracovává agendu pracovních úrazů,
- připravuje výběrová řízení dle zákona o úřednících samosprávních celků, včetně dalších s touto agendou spojených náležitostí,
- vede agendu nálezů a ztrát.

Vedoucí komunikace zajišťuje:

- zodpovídá za řádný výkon marketingových a komunikačních aktivit města – je členem rady Vimperských novin, spolupracuje s OŠKCR a IC při prezentaci města na sociálních sítích a v médiích, odpovídá ve spolupráci s odbory na dotazy občanů,
- spolupracuje s městskými organizacemi (MěKS, IC, MK a galerie, MěPol, MěSI, ML, MSD, školy – příspěvkové organizace) a informuje o jejich činnosti,
- je přítomen na všech RM, ZM a poradách vedoucích odborů – aktivně si sám hledá témata, o kterých informuje,
- spravuje Vimperské zpravodajství na webových stránkách města Vimperk, spolupracuje s poskytovatelem webových stránek na zpřehlednění jejich obsahu,

- je garantem správného využívání vizuální identity města, kontroluje dodržování nastavených pravidel, vizuální identitu města ve spolupráci s OŠKCR průběžně rozvíjí,
- koncepčně rozvíjí marketingovou a komunikační strategii města, připravuje střednědobý komunikační plán a roční akční plán marketingových a komunikačních aktivit,
- nastavuje standardy a pravidla pro komunikaci města / městských organizací ve všech komunikačních kanálech,
- podílí se na přípravě komunikace zásadních a strategických informací města, případně je sám komunikuje,
- nastavuje pravidla interní komunikace a zodpovídá za jejich implementaci na úřadě i v městských organizacích,
- připravuje podklady pro pravidelné vyhodnocení naplňování marketingové a komunikační strategie, komunikačního plánu a pro vyhodnocení dodržování nastavených pravidel v oblasti komunikace.