
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**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 (odborné 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, Chlumecko, Chvalšiny, Kájov, Křemže, Mirkovice, Mojné, Nová Ves, Přídolí, Přisečná, Srnín, Světlík, Větřní, Věžovatá Pláně, Zlatá Koruna, Zubčice,
- 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, Chlumecko, Chvalšiny, Kájov, Křemže, Lipno nad Vltavou, Loučovice, Malšín, Mirkovice, Mojné, Nová Ves, Přední Výtoň, Přídolí, Přisečná, Rožmberk nad Vltavou, Srnín, Světlík, Větřní, Věžovatá Pláně, Vyšší Brod, Zlatá Koruna, Zubčice a územím vojenského újezdu Boletice,

4. Úřad vydává rozhodnutí podle ustanovení § 15 odst.1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

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:

**vnitřních věcí
financí
správy majetku
investic
územního plánování a památkové péče
stavební úřad
obecní živnostenský úřad
životního prostředí a zemědělství
dopravy a silničního hospodářství
sociálních věcí a zdravotnictví
školských, sportu a mládeže**

b) samostatná oddělení:

**kancelář starosty
kancelář tajemníka
právní oddělení
oddělení strategického rozvoje**

2. Odbory se dále člení na oddělení takto:

Odbor vnitřních věcí:

- oddělení správních činností
- oddělení vnitřní správy

Odbor financí:

- oddělení poplatků a pohledávek
- oddělení finanční účtárny

Odbor územního plánování a památkové péče:

- oddělení úřad územního plánování
- oddělení památkové péče

Odbor dopravy a silničního hospodářství:

- oddělení dopravně správních agend

- oddělení dopravních přestupků
- oddělení silničního hospodářství

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví:

- oddělení sociálních dávek
- oddělení sociálních služeb a zdravotnictví

Odbor školství, sportu a mládeže:

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

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. Specialista je zaměstnanec města oprávněný dle tohoto organizačního řádu usměrňovat a koordinovat činnosti organizačních jednotek úřadu. Postavení specialisty mají: projektový manažer, personalista, právník a vedoucí odboru financí.

6. 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.

7. V případě, že není funkce vedoucího organizační jednotky zřízena nebo není obsazena a nemůže-li ji vykonávat pověřený zástupce, plní úkoly organizační vedoucího organizační jednotky nejbližší nadřízený.

8. 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.

9. 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.

Čl. 6

Pracovní porady a zásady spolupráce

1. Pracovní porady

a) Porady „vedení města“

- | | |
|------------------|---------------------------------------|
| - svolává a řídí | - starosta |
| - četnost | - dle potřeby |
| - účast | - starosta, místostarostové, 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 o obcích (§ 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

- plní úkoly uložené mu jednacími řády orgánů města, usneseními zastupitelstva a rady,
- vydává pokyny tajemníkovi úřadu k plnění úkolů plynoucích z usnesení zastupitelstva a rady,
- svolává a řídí porady vedení,
- 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 svěří 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 oddělení 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

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) odpovídá za aktuálnost internetových stránek města v částech týkajících se věcné působnosti organizační jednotky úřadu,
- m) poskytuje informace samosprávným orgánům města a členům zastupitelstva.

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) provádějí zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a podlimitních veřejných zakázek, a zajišťují průběh zadávání nadlimitních veřejných zakázek prostřednictvím osoby zastupující město jako zadavatele v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, včetně přípravy podkladů pro rozhodování orgánů města o úkonech města jako zadavatele veřejných zakázek,

- b) ukládají pokuty ve věcech samostatné působnosti obce za správní delikty podle § 58 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění,
- c) poskytují předběžnou ochranu dle § 5 dle občanského zákoníku v souladu s ustanovením § 11 zákona č. 102/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů (ochrana proti zřejmým zásahům do pokojného stavu).

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,
- c) tajemník bude radu o krátkodobém navýšení stavu zaměstnanců informovat.

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; podepisování písemností v řízení, která se dokončují dle zák. č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), se řídí podpisovým řádem platným do 31. 12. 2005.

Čl. 16

1. Tento organizační řád byl schválen usnesením Rady města Český Krumlov č. 611/35/2007 dne 24. 9. 2007.

2. Zrušuje se organizační řád schválený usnesením RM č. 156/10/2006.

Čl. 17

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2007.

Ing. Luboš Jedlička
starosta

Ing. Jitka Zikmundová
místostarostka

Ing. Jindřich Fadrhonc
tajemník

Přílohy:

- záležitosti svěřené radou městskému úřadu k rozhodování
- náplně činnosti organizačních jednotek úřadu
- organizační struktura

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

Záležitosti patřící do samostatné působnosti obce, spadající ve smyslu ust. § 102 odst. 3 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, pod „ostatní záležitosti patřící do samostatné působnosti obce“, jejichž rozhodování může rada svěřit obecnímu úřadu (v návaznosti na ust. § 109 odst. 3, písm. a) bod 1 zákona o obcích) a záležitosti vyhrazené radě obce v ust. § 102 odst. 2, písm. k) a m), v nichž tuto působnost může svěřit příslušnému útvaru městského úřadu:

1. Odbor životního prostředí

a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, 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 svěřeni 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 pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. stanice pro psy)

2. Odbor správy majetku

a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správy majetku oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv a ukončení nájemního vztahu k pozemkům v případě, že je pronajímán pro účel využití zahrádka

b) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správy majetku oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o zřízení věcného břemene uložení přípojky do komunikace (zák. č. 13/1997 Sb.), včetně smluv o smlouvách budoucích, dle schválených pravidel

c) RM svěřuje odboru správy majetku oprávnění vydávat souhlas za město jako vlastníka pozemní komunikace se zvláštním užíváním komunikace (dle zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích), pokud tímto nedochází k zásahu do nemovitosti města

d) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správy majetku oprávnění rozhodovat o opakovaném uzavírání nájemních smluv k bytům s nájemci, kteří v předchozím období řádně plnili své povinnosti nájemce

e) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správy majetku 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 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru správy majetku 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 oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o přenechání části objektů na st. p. č. 761, budovy na st. p. č. 760 a p. p. č. 919/1, v k. ú. a obci Český Krumlov (areál Kláštera), do podnájemnu na dobu kratší než 30 dnů, dle schválených pravidel

h) RM svěřuje odboru správy majetku oprávnění rozhodovat o uzavírání dohod o splátkách dluhu nájemného, poplatku či úroku z prodlení s dobou nepřesahující 18 měsíců

3. Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2, písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, odboru sociálních věcí a zdravotnictví oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv na obytné místnosti vyčleněné pro účely dočasného bydlení osob v sociální krizi

b) 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)

4. Odbor stavební úřad

a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, 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 ust. § 31 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění

5. Odbor vnitřních věcí

a) RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, 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 věcí movitých organizacím zřízeným nebo založeným městem Český Krumlov

6. Odbor investic

a) RM svěřuje odboru investic oprávnění samostatně vydávat stanoviska města a na základě pověření uděleného konkrétnímu zaměstnanci 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)

b) RM svěřuje odboru investic oprávnění vydávat souhlas za město jako vlastníka pozemní komunikace se zvláštním užíváním komunikace (dle zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích), pokud tímto dochází k zásahu do nemovitosti města

7. Oddělení strategického rozvoje

RM svěřuje oddělení strategického rozvoje oprávnění vydávat stanoviska za město k projektům pro žadatele o dotaci, a to na projekty, které mají být realizovány na území města, pokud z tohoto úkonu neplynou finanční závazky pro město

8. Odbor školství, sportu a mládeže

a) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv, resp. smluv o poskytnutí ubytování, v Domu na půl cesty a Azylovém domu, včetně ukončení nájemního vztahu

b) RM svěřuje odboru školství, sportu a mládeže oprávnění rozhodovat o uzavírání smluv o výpůjčce věcí 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)

9. Oddělení Kancelář starosty

a) RM svěřuje oddělení Kancelář starosty oprávnění rozhodovat o uzavírání nájemních smluv k nebytovým prostorám Městské galerie, včetně oznamování záměru pronájmu, dle schválených pravidel

b) RM svěřuje oddělení Kancelář starosty oprávnění rozhodovat o přijetí daru pro využití v oblasti samostatné působnosti města na úseku své činnosti (např. kulturní akce)

10. Odbor financí

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

11. 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

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

13. RM svěřuje v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, působnost ukládat pokuty ve věcech samostatné působnosti obce podle ustanovení § 58 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, tj. za porušení povinnosti stanovené právním předpisem obce, a to jednotlivým odborům městského úřadu, do jejichž působnosti patří kontrola dodržování jednotlivých právních předpisů obce

Oddělení Kancelář starosty – oKS♦ **na úseku organizačním**

a) agendy RM a ZM

1. příprava materiálů pro RM, ZM za oKS;
2. účast na jednání RM a ZM, zabezpečení technické stránky programu a zajištění originálu usnesení rady a zastupitelstva města;
3. vyhotovení a vypravení zápisu z RM a ZM;
4. archivace originálů materiálů RM a ZM;
5. zastupování oKT ve věcech přípravy RM a ZM;
6. dokumentace o konání valných hromad s.r.o. založených městem;
7. vedení dokumentace o práci komisí, výborů a zvláštních orgánů

7.1 dokumentace o jmenování a odvolání předsedů a členů komisí a výborů včetně přípravy materiálu o těchto změnách pro RM a ZM;

7.2 zakládání zápisů z jednání komisí, výborů;

8. vedení centrální evidence o zastoupení města v orgánech a organizacích;
9. vedení evidence členů ZM, RM, výborů, komisí;

b) sekretariát starosty

1. obstarávání záležitostí spojených s úřední činností starosty a místostarostů;
2. organizační a technické zajištění pracovního programu starosty a místostarostů;
3. evidence a zabezpečování schůzek a jednání dle pokynů;
4. evidence korespondence oKS, zajišťování vyřizování korespondence a podnětů občanů došlých starostovi a místostarostům;
5. vyvěšování písemností na informační desce – objekt radnice;
6. příprava podkladů pro porady vedení MěÚ za oKS;
7. hospodaření s přiděleným rozpočtem oKS;

♦ **na úseku poskytování informací a styku s veřejností**

a) práce na mediálních projektech, posílení informovanosti o projektech, konceptech a rozvojových programech města;

b) public relations

1. organizování setkání (tiskových konferencí) starosty a místostarostů města, zastupitelů města, vedení městských společností s občany a médii;
2. komunikace s veřejností;
3. spolupráce se sdělovacími prostředky a médii;
4. koordinace a kontaktní činnost s dalšími podnikatelskými, společenskými a politickými subjekty ve městě;
5. propagování činností a aktivit MěÚ a městských společností;
6. zabezpečení pravidelného monitoringu tisku;
7. prezentace volených představitelů města;
8. podávání informací o jednání ZM a RM;

c) vnitřní komunikace

1. distribuce informací pro zaměstnance městského úřadu;
2. zajištění obsahové složky intranetu;

d) vydávání Zpravodaje města Český Krumlov; redaktor časopisu - obsah, tisk, distribuce, inzerce;

e) zajištění obsahové složky internetových stránek www.ckrumlov.cz, sekce občan;

f) kronika města - zajišťování vedení a aktualizaci pamětní knihy města;

g) správa fotobanky městského úřadu;

h) spolupráce s bezpečnostní radou a krizovým štábem města;

i) koncepce a naplňování komunikační strategie;

♦ **na úseku kultury**

a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise kulturní, včetně činnosti tajemníka komise;

b) kulturní akce, podpora kultury

1. pořádání kulturních a společenských akcí města, spolupořadatelství vybraných

- kulturních akcí;
 - 2. spolupráce s kulturními zařízeními ve městě s cílem naplňování strategie kultury;
 - 3. evidence, spolupráce, projednávání možných konfliktů a koordinace kulturních a společenských akcí pořádaných na území města ostatními organizátory, napomáhání propagace těchto kulturních akcí;
 - 4. odpovědnost za aktualizaci internetových stránek města týkajících se kultury;
 - 5. komplexně zajištění agendy finančních příspěvků a grantů z rozpočtu města v oblasti kultury;
 - 6. vedení agendy cen města;
 - c) zajišťování agendy pro rozhodování orgánů města ve věcech čestného občanství města;
 - d) zajišťování výkonu zřizovatelských funkcí k příspěvkové organizaci města – Městská knihovna v Českém Krumlově;
 - e) spolupráce se společností založenou městem – Městské divadlo Český Krumlov, o.p.s.;
 - f) provozování Městské galerie;
 - g) stanovování podmínek pro pořádání, průběh a ukončení veřejnosti přístupných kulturních podniků, k zajištění veřejného pořádku;
 - h) výkon státní správy dle zákona č. 273/1993 Sb., o podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů;
- ◆ **na úseku vnějších vztahů, zahraniční spolupráce**
- a) podpora a rozvoj vnějších a zahraničních aktivit města;
 - b) zabezpečování zastupování města ve sdruženích měst a obcí;
 - c) zabezpečování zastupování města v zahraničních sdruženích;
 - d) zabezpečování a organizování spolupráce s partnerskými městy;
 - e) překlady a tlumočení pro potřeby oKS;
 - f) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro cestovní ruch, včetně činnosti tajemníka komise;
 - g) spolupráce na koncepci cestovního ruchu;
 - h) podíl na propagaci města.

Oddělení Kancelář tajemníka - oKT**a) personální a platová agenda**

1. personální agenda a ekonomika práce pro MěÚ, městskou policii, VPP
2. dokumentace o jmenování, odvolání a odměňování zaměstnanců města a ředitelů organizací, kde je město zřizovatelem (mimo školských organizací),
3. výběrová řízení na pozice zaměstnanců podle zákona 312/2002 Sb. o úřednících ÚSC,
4. vzdělávání zaměstnanců podle zákona 312/2002 Sb. o úřednících - plány, vysílání, úhrady, evidence, zprávy,
5. zvláštní vzdělávání zaměstnanců dle potřeb zaměstnavatele – plány, úhrady, evidence
6. platová agenda pro MěÚ, MP, VPP, odměňování členů zastupitelstva, členů komisí a výborů
7. výdej stravenek a jejich vyúčtování,
8. vyúčtování cestovních náhrad služebních cest,
9. vyhodnocování docházkového systému
10. dílčí činnosti na projektech kvality práce úřadu
 - 10.1. průzkum spokojenosti zaměstnanců,
 - 10.2. příprava a dokumentace o hodnocení zaměstnanců,
11. rozpočet a sledování čerpání položek týkající se platu a odměňování zaměstnanců a členů ZM, výborů a komisí
12. statistiky z oblasti platů apod.,
13. zpracování podkladů a předávání podkladů a informací odborové organizaci podle zákoníku práce a kolektivní smlouvy
14. komunikace s ÚP v záležitostech podle zákoníku práce,
15. komunikace s ÚP a zajištění podkladů pro uzavírání dohod na zaměstnávání osob na VPP.

b) sekretariát tajemníka

1. organizování porad tajemníka a předávání úkolů z nich pro MěÚ vyplývajících,
2. vedení centrálního registru o střetu zájmů (zákon č. 159/2006 Sb.)
3. kompletace a distribuce materiálů pro ZM a RM,
4. vyhotovení a vypravení návrhů programu a usnesení pro jednání RM a ZM,
5. centrální evidence smluv
6. centrální evidence veřejných zakázek v souladu s vnitřním předpisem
7. ukládání kopie materiálů RM a ZM,
8. ukládání zápisů z jednání komisí, výborů a zvláštních orgánů,
9. obstarávání záležitostí spojených s úřední činností tajemníka,
10. vedení časového rozvrhu, evidování a vyřizování korespondence tajemníka,
11. spolupráce na přípravě ZM a RM a zabezpečení technické stránky zasedání zastupitelstva a rady,
12. příprava podkladů pro rady vedení MěÚ,

c) autoprovaz MěÚ včetně péče o referentská vozidla,

1. organizování autoprovozu a ekonomické využití vozového parku,
2. vedení evidence a dokladů k služebním vozidlům,
3. odpovědnost za řádný technický stav a platná osvědčení (STK, emise)
4. materiálové zabezpečení služebních vozidel
5. zabezpečení školení řidičů referentů v souladu s platnou legislativou,
6. drobná a dodavatelská údržba a opravy služebních vozidel
7. zajištění zákonného a havarijního pojištění vozidel a likvidace pojistných událostí

Právní oddělení – PŘO

- ◆ **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,
 - c) kompletace a předkládání zprávy pro ZM o plnění usnesení z předchozích jednání, případně úkolů z předchozích jednání,
 - d) pravidelná měsíční kompletace a vyhotovení zprávy pro RM o plnění usnesení a úkolů z jednání za uplynulé období
- ◆ **na úseku agendy výborů ZM a komisí RM**
 - příprava a zpracování podkladů pro jednání Kontrolního výboru, včetně činnosti tajemníka komise
- ◆ **na úseku agendy zakladatele společností města**
 - a) vedení dokladů souvisejících s účastí města v obchodních společnostech
 - b) podílí se na přípravě podkladů pro orgány města a pro zástupce města na jednání orgánů právnických osob – obchodních společností s účastí města,
- ◆ **na úseku veřejných zakázek**
 - a) metodická pomoc při přípravě, zveřejňování a vyhodnocení veřejných zakázek jednotlivými organizačními složkami
 - b) účast v komisích pro vyhodnocení veřejných zakázek (vedoucí oddělení),
- ◆ **na úseku obecně závazných vyhlášek, nařízení a vnitřních předpisů města a MěÚ**
 - a) tvorba právních předpisů města po formálně právní i obsahové stránce
 - 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
- ◆ **na úseku stížností, podnětů občanů a petic a poskytování informací**
 - a) vedení evidence stížností, podnětů oznámení občanů 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, podnětů občanů a petic v souladu s vnitřním předpisem MěÚ
 - d) poskytování informací o platných právních předpisech, včetně umožnění veřejnosti nahlížet do Sbirky zákonů České republiky
- ◆ **na úseku ostatních činností**
 - a) právní pomoc odborům MěÚ a orgánům města,
 - 1. na úseku OZV, nařízení a vnitřních předpisů MěÚ
 - 2. na úseku zadávání veřejných zakázek
 - 3. 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,
 - b) zpracování smluv na základě odborných podkladů organizačních jednotek MěÚ
 - c) posuzování návrhů smluvních dokumentů před jejich podpisem
 - d) zastupování města jako žalobce či na straně žalované při soudních jednání u soudů všech stupňů s plným procesním postavením,
 - e) sepisování a podávání žalob město 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,
 - f) 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
 - g) 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,

- h) rozhodování o ukládání pokut podle zákona č. 39/1993 Sb., o pokutách a sankcích za nedodržování zákonů upravujících transformaci zemědělských družstev a nápravu majetkových křivd v oblasti vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělskému majetku, v platném znění
- i) vymáhá a spolupracuje na dalším vymáhání pohledávek městské samosprávy v hlavní činnosti po jejich předání na FO,
- j) plní funkci opatrovníka v případech, kdy je město ustanoveno soudem procesním opatrovníkem osobě neznámého pobytu nebo u správního řízení MěÚ.

Oddělení strategického rozvoje- oSR**♦ na úseku strategie rozvoje**

- a) připravuje a zpracovává podklady pro jednání Komise pro strategický rozvoj, včetně činnosti tajemníka komise,
- b) zajišťuje zpracování strategického plánu a akčních plánů včetně jejich aktualizace,
- c) projednává návrhy rozvojových programů a předkládá je k odsouhlasení orgánům města,
- d) zajišťuje zpracování ekonomický rozborů a navrhuje způsoby financování odsouhlasených rozvojových programů,
- e) odsouhlasené programy rozvoje zpracovává do formy konkrétních podkladů a studií,
- f) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu města za navrhované a realizované programy a projekty,
- g) v rámci města projednává návrhy jiných investorů na jejich aktivity v území města v mezích SP a IPR,
- h) zajišťuje specifické činnosti pro rozvojové programy (energetika, inženýrské sítě, doprava),
- i) zpracovává podklady pro využití operačních programů vyhlášených Evropskou unií

♦ na úseku dotací - mimorozpočtových zdrojů

- a) získávání a shromažďování informací o finančních zdrojích a možnostech mimorozpočtových zdrojů financování projektů města,
- b) příprava, zpracování a realizace dokumentů nebo projektů města finančně podporovaných z programů EU,
- c) vyhledávání investičních dotací ze zdrojů EU, ČR a regionálních zdrojů, včetně vyhodnocování jejich vhodnosti pro město
- d) zajištění smluv na poskytnutí investičních dotací (grantů, spolufinancování),
- e) sjednocení toků informací a požadavků mezi městem, ARR, Jihočeským krajem a dalšími organizacemi v této oblasti,
- f) poskytování informací pro subjekty založené nebo zřízené městem, organizační složky města, další neziskové organizace ve městě o možnostech financování jejich projektů,
- g) vytváření, tvorba a udržování kontaktů s potencionálními domácími a zahraničními investory,
- h) centrální evidence dotačních titulů získaných městem a správa archivu s dokumentací realizovaných dotačních titulů
- i) konzultace a dohled nad plněním podmínek a povinností příjemce dotace
- j) management dotací včetně jejich vyúčtování v souladu s podmínkami dotace (mimo dotací na přenesený výkon státní správy)

Odbor vnitřních věcí – OVV♦ **úsek krizového řízení****a) připravenost na mimořádné události, ochrana obyvatelstva (zák. č. 239/2000 Sb.)**

1. zajištění připravenosti správního obvodu obce s rozšířenou působností (ORP) a města na mimořádné události,
2. zpracování analýz, příprava a zajištění opatření k řešení MU,
3. zpracování havarijního plánu pro správní obvod ORP a města,
4. organizace, řízení a zajištění evakuace a nouzového přežití obyvatelstva,
5. stanovení, ukládání, kontrola a koordinace opatření u obcí ve správním obvodu ORP,
6. podíl na zpracování vnějších havarijních plánů, součinnost s provozovateli,
7. příprava a akceschopnost krizového štábu města, starostů obcí,

b) řešení krizových situací (zák. č. 240/2000 Sb., č. 241/2000 Sb.)

1. zpracování krizového plánu pro správní obvod ORP a města,
2. koordinace a zabezpečení krizových opatření ve správním obvodu ORP,
3. plán evakuace, nouzového přežití obyvatel města, ORP,
4. zajištění a plnění úkolů hospodářských opatření pro krizové stavy,
5. zpracování plánů krizové připravenosti - součinnost s ekonom. subjekty,
6. tajemník bezpečnostní rady města (ORP), zajištění její činnosti,
7. tajemník krizového štábu města (ORP), zajištění jeho činnosti, akceschopnosti, pracoviště, dokumentace,
8. odborná příprava bezpečnostní rady, krizového štábu města, starostů obcí,

c) ochrana před povodněmi (zák.č. 254/2001 Sb.)

1. zpracování a aktualizace povodňového plánu pro správní obvod ORP a povodňového plánu města,
2. koordinace a zabezpečení povodňových opatření v ORP, součinnost, kontrola, povodňové prohlídky,
3. odborná příprava a zajištění akceschopnosti povodňových komisí ORP, města, starostů obcí a subjektů v záplavových územích;
4. tajemník Povodňové komise města, Povodňové komise ORP, dokumentace PK

d) požární ochrana (zák. č. 133/1985 Sb.)

1. zabezpečení PO v objektech MěÚ, vedení dokumentace,
2. školení a odborná příprava zaměstnanců,
3. kontrola a zabezpečení úkolů PO v objektech MěÚ a dle smlouvy s MěÚ,
4. zajištění akceschopnosti a pohotovosti k plnění úkolů PO a v IZS u jednotek SDHO,
5. personální, odborné a materiální zajištění činnosti jednotek SDHO,
6. zpracování a vydání směrnic a nařízení k PO,

e) bezpečnost práce (BOZP - zákoník práce)

1. školení k BOZP,
2. zpracování a vydání vnitřních řádů, pravidel k zajištění BOZP v objektech MěÚ,
3. prověrky a kontroly BOZP v objektech MěÚ a objektech dle smlouvy s MěÚ,

f) ochrana utajovaných skutečností (zák. č. 148/1998 Sb.)

1. výkon funkce bezpečnostního ředitele,
2. určování, vedení seznamu zaměstnanců MěÚ k seznamování s utaj.skutečnostmi, zvláštními skutečnostmi,
3. kontrola dodržování opatření k OUS u MěÚ,
4. příkazce rozpočtové kapitoly pro oblast kriz. řízení

♦ **oddělení správních činností**

vykonává státní správu v základním rozsahu přenesené působnosti obecního úřadu a v rozsahu pověřeného obecního úřadu

- a) 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),
- b) 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).

- c) na úseku voleb připravuje starostovi podklady pro plnění jeho úkolů podle volebních zákonů
- d) 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
1. 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),
 2. 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),
 3. podle zákona č. 269/1994 Sb. o rejstříku trestů, v platném znění, přijímá žádosti o výpis z rejstříku trestů a ověřuje totožnost žadatele.
 4. 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),
 5. odbor na úseku oddělení matriky dále zajišťuje
 - civilní obřady (sňatky, st. občanství)
 - po stránce organizační i jiné obřady (vítání občánků, zlaté svatby)
 6. 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. 559/2004 Sb., o občanských průkazech a 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. 200/1990 Sb., o přestupcích na úseku osobních a cestovních dokladů)
- e) 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. 200/1990 Sb., o přestupcích, v platném znění :
1. přestupky proti pořádku ve státní správě ve věcech, které jsou jim svěřeny,
 2. přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
 3. přestupky proti veřejnému pořádku,
 4. přestupky proti majetku,
 5. přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních právních předpisů o provozu na pozemních komunikacích,
 6. přestupky na úseku vyhledávání, ochrany, využívání a dalšího rozvoje přírodních léčivých zdrojů, zdrojů přírodních minerálních vod a lázeňských míst
 7. 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
 8. přestupky podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění,
- f) ukládání pokut za správní delikty podle ust. § 58 odst. 1, písm. a) a b) zákona o obcích

♦ **oddělení vnitřní správy**

a) na úseku podatelny:

1. třídí zásilky, vede evidenci zásilek došlých a určených k odeslání podle spisového a skartačního řádu a zajišťuje kurýrní službu,
2. zajišťuje provoz telefonní ústředny,
3. podává informace občanům, směřuje jejich žádosti na jednotlivé organizační jednotky úřadu nebo zaměstnance úřadu,
4. zajišťuje kopírovací služby pro občany v souvislosti s vyřizováním úředních záležitostí.

b) na úseku provozu a hospodářské správy:

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

c) na úseku výpočetní techniky

1. zabezpečuje tvorbu, provoz a aktualizaci informačního systému úřadu,
2. zabezpečuje provoz a běžnou údržbu veškeré výpočetní a telefonní techniky úřadu,
3. zabezpečuje správu dat, jejich bezpečnost a zálohování,
4. zabezpečuje provoz a aktualizaci www stránek,
5. zajišťuje podporu uživatelů programového vybavení na úřadě,

d) na úseku ostatních činností

1. účastní se výkonu rozhodnutí soudními nebo správními orgány, zejména vyklizením bytu nebo prodejem movitých a nemovitých věcí
2. zajišťuje pohřbení mrtvého za podmínek uvedených v § 5 zák. č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví

Odbor financí - OF

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Finančního výboru, včetně činnosti tajemníka výboru,
- b) příprava a zpracování podkladů pro jednání Ekonomické komise, včetně činnosti tajemníka komise,
- 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.

na úseku rozpočtu města

1. zpracovává návrh rozpočtu města a předkládá jej k projednání radě města, finančnímu výboru a zastupitelstvu města,
 2. informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města,
 3. kontroluje dodržování rozpočtové kázně a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu,
 4. 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,
 5. vede evidenci úvěrových smluv a sleduje vývoj dluhové služby města,
 6. spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města,
 7. připravuje a zpracovává podklady pro dary RM, které nejsou zařazené do programů podpor města pro jednotlivé oblasti,
 8. podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů.
- f)

♦ oddělení poplatků a pohledávek**a) na úseku správy pohledávek zabezpečuje :**

1. vymáhá pohledávky dle pověření v platné Směrnici města o oběhu účetních dokladů,
2. eviduje a vydává pokutové bloky, jakož i bloky na pokuty na místě nezaplacené, a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých,
3. vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů,
4. na úseku hlavní pokladny úřadu zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města včetně valutových operací,
5. metodicky řídí a kontroluje činnost jednotlivých příjmových pokladen úřadu.

b) 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.337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění, a to :

1. místní poplatek ze psů,
2. místní poplatek ze vstupného,
3. místní poplatek za lázeňský a rekreační pobyt,
4. místní poplatek z ubytovací kapacity,
5. místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů,
6. místní poplatek za provozovaný výherní hrací přístroj.

c) na úseku místních poplatků a pohledávek zabezpečuje veškeré činnosti pro město podle zákona č.202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, v platném znění, především vydávání povolení k uspořádání tomboly, vykonávání státního dozoru a ukládání sankcí. Dohlíží nad dodržováním obecně závazné vyhlášky města, kterou se reguluje provozování výherních hracích přístrojů, popř. jiných loterijních her.**♦ oddělení finanční účtárny**

- a) vede komplexní účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města:
 1. účtování příjmů a výdajů města na účtech vedených u peněžních ústavů,

2. účtování o hmotném, nehmotném a finančním majetku a závazcích města,
 3. účtování o hospodářské činnosti,
 4. účtování o plnění a čerpání účelových fondů města,
 5. účtování o úvěrech, včetně splátek,
 6. účtování o dotacích, cizích prostředcích,
 7. zpracovává účetní uzávěrky.
- b) provádí za město platební a zúčtovací styk, sjednává využití bankovních služeb,
 - c) vede evidenci bankovních účtů města,
 - d) připravuje podklady pro podání přiznání k dani z příjmů právnických osob za město,
 - e) zabezpečuje archivaci prvotních účetních dokladů,
 - f) spolupracuje při provádění inventarizací majetku a závazků,
 - g) podílí se na provádění vnitřních kontrol dle vnitřních předpisů,
 - h) spolupracuje při přípravě ekonomických podkladů pro koncepční materiály města,
 - i) podílí se na provádění veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací města a u obecně prospěšných společností založených městem.

Odbor správy majetku - OSM♦ **úsek majetkových dispozic**

- a) prodeje a koupě nemovitostí včetně bytů a nebytových prostor
- b) nájmy a výpůjčky nemovitostí, bytů a nebytových prostor
- c) evidence smluv včetně dodatků zpracovávaných OSM
- d) evidence doby záruk, zástavních smluv, případně jiných závazků z nově uzavřených smluv, týkajících se odborem spravovaného majetku
- e) evidence smluv o věcných břemenech
- f) realizace výkupů nemovitostí pro rozvojové aktivity města,
- g) zajištění dokladu o vlastnictví nemovitostí, případně snímků z katastrálních map pro potřeby ostatních organizačních složek města (OI, P, oSR,...),
- h) zpracování podkladů pro komisi územního plánu, majetku a investic na základě jejich vyžádání
- i) zapisování nových staveb do katastru nemovitostí na základě dokladů zajištěných odborem investic (kolaudační souhlas, geometrický plán,...)
- j) kontrola operativní evidence majetku s evidencí účetní vedenou OF
- k) zadávání geometrických plánů (pokud tyto nezajišťuje kupující nebo nejsou dle funkční příslušnosti v povinnostech OI) a znaleckých posudků (pokud je potřeba pro dispozice s majetkem),
- l) účetní operace týkající se dispozic s majetkem města
- m) zajištění agendy pojištění majetku města, vyjma pojištění městského autoparku a likvidace pojistných událostí
- n) příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se pozemkových úprav
- o) příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se nabídek dispozic s majetkem ve vlastnictví PFČR, ÚZSVM,
- p) zajišťování styku s katastrem nemovitostí, změny v KN (zajištění souladu s fyzickým stavem u nemovitého majetku)
- q) zajišťování smluv o zřízení věcných břemen v úzké součinnosti s OI
- r) inženýrské sítě podzemní a nadzemní (vodovody, kanalizace, dešťová kanalizace, veřejné osvětlení, skládka)
 1. zpracování a evidence nájemních smluv (případně smluv o správě) na pronájem majetku, ve spolupráci s ostatními dotčenými organizačními jednotkami MěÚ
 2. spolupráce se správcem nebo nájemcem při správě v rozsahu uzavřených smluv
 3. kontrola dodržování smluvních podmínek
- s) 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 OI a GIS
- d) kompletní účetní evidence a fyzická inventarizace nemovitého majetku
- e) zajištění základní periodické prohlídky objektů (mimo školských objektů)
- f) označování domů čísly popisnými, evidenčními a orientačními
- g) bytový fond města
 1. zajišťuje agendu hospodaření s bytovým fondem v souladu s platnými pravidly RM
 2. zajištění agendy žádostí o byty (návrhy do RM, ZM, vyhotovování nájemních smluv vč. dodatků)
 3. spolupráce se správcem bytového fondu v oblasti předávání bytů, pohledávek
 4. spolupráce s právním zástupcem města (případně exekutorem) v oblasti

- vymáhání pohledávek, uvolňování bytů soudní cestou apod.
5. spolupráce se správcem bytových domů a se správcem malých domovních kotelen v rozsahu uzavřených mandátních smluv a kontrola dodržování smluvních vztahů
 6. spolupráce s Bytovým družstvem Dubina II. v rozsahu uzavřené dohody podílových spoluvlastníků bytových domů o hospodaření se společnou věcí
 7. návrhy koncepčních materiálů v oblasti bytového fondu předkládaných RM,ZM
 8. sledování vývoje dluhů na nájemném a službách spojených s užíváním bytu
 9. kontrola vyúčtování příjmů a výdajů správy BF a sledování výše výdajů s návazností na schválený rozpočet,
 10. účast při provádění výkonu rozhodnutí u nemovitostí ve vlastnictví města,
- h) městský hřbitov
1. zajištění státní správy v oblasti pohřebnictví,
 2. spolupráce se správcem při správě hřbitova v rozsahu mandátní smlouvy,
 3. kontrola dodržování podmínek mandátní smlouvy,
- i) inženýrské objekty (komunikace, mosty, lávky pro pěší, apod.)
účetní evidence majetku a kontrola s vedením majetku v KN
- j) další majetek (lesy, skládka, vodní plochy a vodní toky, apod.)
- k) cizí nemovitý a movitý majetek, k němuž má město prostřednictvím odboru nájemní případně jiný vztah
- l) nárokování údržby a oprav nemovitého majetku u OI
- m) vydávání stanovisek z pohledu vlastnictví města, případně omezujících podmínek dotčeného nemovitého majetku pro OI, který zpracovává vyjádření za město jako účastníka řízení vedených dle stavebního zákona, zákona o pozemních komunikacích, zákona o vodách, horního zákona, zákona o ochraně ZPF a zákona o životním prostředí
- n) udělování souhlasu s podnikáním v objektech města

Odbor investic - OI♦ **na úseku přípravy projektů**

- a) zpracovává podklady stavebního 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 výběrových řízení na zpracovatele projektové dokumentace, prováděných dle vnitřních předpisů města (Zásady pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov a jím zřízenými organizacemi), včetně zajištění všech potřebných povolení stanovených dle zákona č.183/2006 Sb. a dalších předpisů
- c) samostatně zpracovává stanoviska města a na základě pověření jedná za město jako účastníka řízení dle zák. 183/2006 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 úřadu
- d) v rámci správního území města posuzuje investiční záměry a projekty jiných investorů, s ohledem na případný dopad na inženýrské sítě, komunikace, pozemky a stavební objekty, jež jsou v majetku města
- e) přijímá a vede evidenci o vydaných stanoviscích města k správním řízením, kde je město Český Krumlov účastníkem
- f) pro potřebu odd. strategického rozvoje - pro nově zpracovávané podněty 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). Zajišťuje zpracování nutné projektové dokumentace (stupně a charakteru PD, který výslovně požadují pravidla konkrétního dotačního titulu) organizuje v plném rozsahu odd. strategického rozvoje. OI poskytuje tomuto oddělení součinnost v oblasti technické kontroly přebírané projektové dokumentace k výše uvedeným projektům.
- g) 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**

1. zajišťuje přípravu i realizaci staveb zařazených ve schváleném kapitálovém rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace výběrových řízení generálních dodavatelů staveb (končí fází podpisu SOD s vítězným GD). Výběrová řízení inv. akcí nespádajících přímo pod ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., tj. u stavebních prací do limitu 6 mil. Kč bez DPH, organizuje VŘ dle Zásad pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov a jím zřízenými organizacemi. Pro VŘ inv. akcí přesahujících výše uvedený limit, tj. nad 6 mil. Kč bez DPH, využívá služeb externího dodavatele těchto služeb, po předchozím projednání v radě města. Realizace představuje fáze od zahájení stavby (předání staveniště) po aktivaci dokončené stavby do majetku města (ve spolupráci s OSM a příslušným případným provozovatelem stavby)
2. na stavbách uvedených v bodě 1 provádí technický dozor investora, případně inženýrskou činnost investora, u složitějších investičních akcí či akcí většího rozsahu (např. souběžná koordinace staveb několika investorů v jedné lokalitě) případně formou smlouvy činnost stavebního dozoru investora objednává (externí spolupráce)
3. kontroluje termínované a věcné plnění smluv s dodavateli, odsouhlasuje faktury provedených stavebních prací a dle zásad zakotvených v příslušných směrnících úřadu předává tyto faktury FO k proplacení
4. 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)

5. přebírá dokončené stavby, do okamžiku zahájení kolaudace zajišťuje vyhotovení geometrických plánů, zajišťuje kolaudace staveb, zajišťuje příslušná povolení k užívání stavby (oznámení stavebnímu úřadu a dalším speciálním stavebním úřadům, kolaudační souhlas) a následně předává dokončené stavby OSM, zajišťuje podklady pro odbor správy majetku pro převod dokončené stavby do majetku města
6. u příslušného dodavatele stavby zabezpečuje provedení nápravy zjištěných závad z přejímacího řízení v termínech stanovených v protokolu
7. v případě, že pro danou inv. akci byla smluvně stanovena pozastávka plateb, vážící se k tzv. záruční době, kontroluje před uplynutím této lhůty provedenou stavbu. Nevykazuje-li stavba žádné vady a poruchy, uplatnitelné v rámci záruky, dává pokyn FO k uvolnění finanční pozastávky. O pozastávkách na jednotlivých stavbách vede svoji podružnou evidenci.
8. předává protokol o ukončení stavby odboru správy majetku
9. kontroluje čerpání finančních prostředků jednotlivých staveb, sestavuje platební kalendář jednotlivých staveb
10. zajišťuje evidenci, zpracovává statistické výkazy, přehledy a zprávy o průběhu investiční výstavby města
11. zajišťuje archivaci dokončených akcí podle směrnic MěÚ a pokynů tajemníka MěÚ
12. včas a aktivně spolupracuje s OSM při tvorbě smluv např. smluv o věcných břemenech, přitom hlavním nositelem úkolu je OSM

b) údržba a opravy- běžný rozpočet

1. zajišťuje přípravu a realizaci staveb zařazených ve schváleném běžném rozpočtu města, případně akcí doplněných v rámci průběžných rozpočtových změn. Přípravou se rozumí příprava a organizace výběrových řízení dodavatelů konkrétních stavebních či montážních prací majících charakter opravy (končí fází podpisu SOD s vítězným dodavatelem nebo vystavením písemné objednávky). Vzhledem k předpokládanému charakteru a rozsahu prací - oprav - lze předpokládat, že výběrová řízení budou organizována dle Zásad pro zadávání veřejných zakázek městem Český Krumlov a jím zřízenými organizacemi, tj. nebudou spadat pod ustanovení zákona č. 137/2006 Sb.. Realizace představuje fáze od zahájení prací (předání staveniště) po její zpětné řádné převzetí hotové akce. Odbor přitom spolupracuje s příslušnými dalšími odbory úřadu, dále pak se správci či nájemci dotčených budov, ploch apod.
2. zajišťuje na základě podnětu OSM opravy :
 - 2.1 školská zařízení (např. základní školy, mateřské školy), stavby pro sociální a zdravotní služby (např. DPS), občanské stavby (např. kino, radnice, budova MěÚ atd.)
 - 2.2 historický majetek města vlastní či dlouhodobě pronajatý (např. Prelatura, bývalý klášter křižovníků atd.)
 - 2.3 sportoviště a sportovní zařízení
 - 2.4 místní komunikace, mosty a lávky evidované v mostní evidenci
 - 2.5 inženýrské sítě nadzemní a podzemní (např. vodovodní řady, kanalizační stoky, veřejné osvětlení.)
3. zajišťuje odstraňování havárií zařízení umístěných v či na majetku města
4. pokud je to nutné zajišťuje zpracování potřebné jednoduché projektové dokumentace k opravám
5. v případě výskytu vad a poruch po provedených opravách zajišťuje reklamační řízení
6. spolupracuje s odborem správy majetku při přípravě smluvních vztahů na převod nebo svěření nového majetku do správy „vnějším správcům“, přitom hlavním nositelem úkolu je OSM
7. včas a aktivně spolupracuje s OSM při tvorbě smluv např. smluv o věcných břemenech, přitom hlavním nositelem úkolu je OSM
8. provádí periodické revize objektů (mimo školských objektů)

♦ **na úseku veřejných zakázek a dotací**

a) dotační politika

1. pro nově zpracovávané podněty v odd. strategického rozvoje, 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).
2. v průběhu přípravné i realizační fáze investiční akce, na níž je čerpána dotace, úzce spolupracuje s odd. strategického rozvoje - nejpozději v okamžiku kompletace textu smlouvy o dílo s dodavatelem stavby bude OI seznámen s podmínkami čerpání příslušné dotace (možnost zakotvit do SOD způsob konkrétní fakturace díla). V průběhu provádění vlastní stavby zástupci OI i odd. strategického rozvoje průběžně společně kontrolují fakturaci GD. Po ukončení stavby (povolení užívání stavby) provádí OI závěrečné finanční vyúčtování inv. akce. Toto je následně předáno odd. strategického rozvoje ke zpracování závěrečného vyúčtování poskytnuté investiční dotace.

Odbor územního plánování a památkové péče - OÚPPP**♦ oddělení úřad územního plánování****a) na úseku úřadu územního plánování**

1. na území města Český Krumlov
 - 1.1 dle § 6 stavebního zákona č. 183/2006 Sb., v platném znění
 - pořizování územního plánu a jeho změn
 - pořizování regulačních plánů a jejich změn
 - pořizování územně analytických podkladů
 - pořizování územních studií
 - podávání návrhu na vložení dat do evidence územně plánovacích činností
 - 1.2 dle § 21 stavebního zákona č. 183/2006 Sb.
 - poskytování územně plánovacích informací
2. na území obce s rozšířenou působností
 - 2.1 dle § 6 stavebního zákona č. 183/2006 Sb.
 - 2.1.1. na žádost obce:
 - pořizování územních plánů a jejich změn
 - pořizování regulačních plánů a jejich změn
 - vymezení zastavěné území
 - pořizování územních studií
 - podávání návrhu na vložení dat o jím pořizovaných územně plánovacích dokumentacích do evidence územně plánovacích činností
 - 2.1.2. ze zákona:
 - pořizování územně analytických podkladů
 - činnost dotčeného orgánu - vyjadřování z hlediska uplatňování záměrů územního plánování v územních a jiných řízeních, v nichž se rozhoduje o změnách v území
 - 2.2 dle § 21 stavebního zákona č. 183/2006 Sb. - poskytování územně plánovacích informací

b) na úseku ostatních činností

1. stavební uzávěry na území města Český Krumlov - příprava podkladů pro rozhodování RM:
 - 1.1 příprava návrhu nařízení města o vyhlášení či zrušení stavební uzávěry
 - 1.2 příprava podkladů pro rozhodování o povolení výjimky ze stavební uzávěry
 - 1.3 příprava textu rozhodnutí o výjimce ze stavební uzávěry
2. urbanistické a architektonické studie pořizované městem
 - 2.1 příprava podkladů pro rozhodování RM (ZM)
 - 2.2 organizace výběrového řízení na zpracovatele
 - 2.3 příprava návrhu SoD se zpracovatelem studie
 - 2.4 spolupráce se zpracovatelem studie až do jejího odevzdání
3. spolupráce při přípravě rozvojových projektů města s oddělením strategického rozvoje (oSR) a odborem správy majetku (OSM)
 - 3.1 příprava podkladů pro oSR a OSM z hlediska platných územně plánovacích dokumentací a existujících územně plánovacích podkladů
 - 3.2 průběžné konzultace projektů z uvedených hledisek

♦ oddělení památkové péče**a) výkon státní správy na úseku památkové péče**

1. na území města Český Krumlov
 - 1.1 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 v jejich ochranných pásmech
 - 1.2 vyjadřování k územně plánovací dokumentaci dle zákona č. 20/1987 Sb.
 - 1.3 kontrolní činnost na území města z hlediska památkové ochrany

- 1.4 vedení správních řízení dle zákona č.20/1987 Sb. - zanedbaná údržba památek, poškozování prostředí památek, nevhodná činnost v území
- 1.5 vedení správních řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku památkové péče - dle přestupkového zákona č.200/1990 Sb., v platném znění.
- 1.6 vyjadřování k výkopovým pracím z hlediska ochrany archeologického dědictví
2. na území obce s rozšířenou působností
 - 2.1 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 jejich ochranných pásmech
 - 2.2 vyjadřuje se k územně plánovacím dokumentacím dle zákona č. 20/1987 Sb.
 - 2.3 provádí kontrola území z hlediska památkové ochrany
 - 2.4 vedení správních řízení dle zákona č.20/1987 Sb. - zanedbaná údržba památek, poškozování prostředí památek, nevhodná činnost v území
 - 2.5 vede správních řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku památkové péče - dle přestupkového zákona č.200/1990 Sb., v platném znění
 - 2.6 vyjadřuje se k výkopovým pracím z hlediska ochrany archeologického dědictví

b) na úseku ostatních činností

1. zabezpečování agendy příspěvků z Programu regenerace MPR Č.Krumlov
2. zabezpečování agendy příspěvků z programu regenerace MPZ Plešivec
3. zabezpečování agendy příspěvků z Programu záchrany architektonického dědictví
4. vedení agendy granty města Český Krumlov pro oblast památkové péče

◆ **GIS - geografický informační systém**

1. spolupráce s dodavateli GIS (tvorba, údržba a aktualizace datové základny)
2. správa GIS (funkčnost programového vybavení)
3. organizace zaškolení pracovníků úřadu pro práci se softwarem GIS + metodická pomoc pro uživatele GIS
4. správa digitálních územně analytických podkladů
5. vytváření samostatných projektů GIS pro potřeby města či MěÚ
6. administrace poskytování dat cizím subjektům
7. zabezpečování vkládání aktualizovaných dat z katastrálního úřadu do GIS

◆ **ostatní činnosti**

- a) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro územní plán, majetek a investice, včetně spolupráce s tajemníkem komise
- b) koordinace stanovisek a vyjádření vydávaných k jedné věci oběma odděleními,
- c) vedení archivu agend, projednané dokumentace a dokumentace pořizené na daném úseku městem,
- d) příprava podkladů pro potřeby UNESCO z hlediska územního plánování a památkové péče

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:
1. rozhodnutí o umístění staveb, změn využití území, o změně staveb, o dělení nebo scelování pozemků, o ochranném pásmu a vede příslušná územní řízení
 2. územní souhlasy
 3. souhlasy s ohlašovanými stavbami, jejich změnami a zařízeními
 4. stavební povolení a vede stavební řízení
 5. povolení změn staveb před jejich dokončením
 6. povoluje užívání staveb, předčasné užívání staveb a zkušební provoz, vydává kolaudační souhlasy,
 7. povoluje změny v užívání staveb a vede příslušná řízení
 8. povoluje a nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení - a vede příslušná řízení
 9. 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
 10. vykonává státní dozor ve věcech stavebního řádu.
- b) projednává a rozhoduje ve věcech přestupků fyzických osob podle stavebního zákona, a dále přestupků podle ust. § 47b odst. 1, písm. c) zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích
- c) rozhoduje ve věcech správních deliktů právnických osob a podnikajících fyzických osob podle stavebního zákona,
- d) 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).
- e) s účinností zák.č. 183/2006 Sb., ve znění pozd. předpisu, 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:
1. Přísečná,
 2. Dolní Třebonín,
 3. Zlatá Koruna,
 4. Mojmé,
 5. Chlumec,
 6. Chvalšiny,
 7. Kájov,
 8. Věžovatá Pláně,
 9. Zubčice,
 10. Větřní,
 11. Hořice na Šumavě,
 12. Přídolí.
- f) 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,
- g) 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 Č. Krumlov,
- b) spolupráce při přípravě a zpracování podkladů pro jednání Komise pro rozvoj podnikání, včetně činnosti tajemníka komise.

Odbor obecní živnostenský úřad - OŽÚ**♦ na úseku registrace**

- a) je centrálním registračním místem ve smyslu zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, v platném znění
- b) vede živnostenský rejstřík v působnosti svého správního obvodu
- c) vede evidenci zemědělských podnikatelů v působnosti svého správního obvodu dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, v platném znění
- d) vydává průkazy živnostenských oprávnění k provozování živností koncesovaných, živností ohlašovacích volných, řemeslných, vázaných a živností prováděných průmyslovým způsobem,
- e) zajišťuje úkoly centrálního registračního místa, tj. přijímá přihlášky k daňové registraci, oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti, přihlášky k nemocenskému a důchodovému pojištění, oznámení vzniku volného pracovního místa, oznámení dle zákona o veřejném zdravotním pojištění,
- f) provádí změny živnostenských oprávnění, vydává rozhodnutí o zrušení živnostenského oprávnění na základě žádosti podnikatele, rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění nevzniklo, rozhoduje o změnách rozsahu živnostenských oprávnění,
- g) provádí poradenskou a konzultační službu pro žadatele o živnostenské oprávnění i pro registrované podnikatele,
- h) vyřizuje žádosti o výpisy z živnostenského rejstříku, příp. nahlédnutí do živnostenského rejstříku,
- i) plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy

♦ na úseku kontroly

- a) provádí živnostenskou kontrolu
- b) provádí dozor nad dodržováním zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění, a zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, v platném znění,
- c) ukládá sankce za porušení živnostenského zákona a zvláštních právních předpisů,
- d) rozhoduje o pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění z důvodu závažného porušení právních předpisů podnikatelem,
- e) spolupracuje s ostatními orgány státní správy, s orgány státního odborného dozoru a s orgány činnými v trestním řízení.
- f) plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy

♦ na úseku samosprávy

- příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro podporu a rozvoj podnikání, včetně spolupráce s tajemníkem komise

Odbor životního prostředí a zemědělství - OŽP**♦ 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; vyhledává 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. d) a h)
- 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. 254/2001 Sb., 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 zvláště 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 střelných 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 prodejm 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) zajišťuje aktuálnost povodňových plánů (obce a obce s rozšířenou působností)
- m) připravuje a zpracovává podklady pro jednání Komise pro životní prostředí, včetně činnosti tajemníka komise

Odbor dopravy a silničního hospodářství - ODSH**♦ oddělení dopravně správních agend****a) Registr vozidel:**

1. vede registr silničních vozidel,
2. rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
3. přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou,
4. vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
5. provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla,
6. rozhoduje o trvalém a dočasném vyřazení silničního vozidla z provozu,
7. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
8. schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
9. provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla,
10. rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí,
11. vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí,
12. 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.
13. vydává tachografové karty podniků

b) Registr řidičů:

1. uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
2. nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
3. nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
4. vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává duplikáty řidičských průkazů a mezinárodních řidičských průkazů,
5. vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem,
6. zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
7. vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
8. provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
9. projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení.
10. vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče
11. vydává tachografové karty řidičů

c) Autoškoly:

1. rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
2. schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškole a změny jeho užívání,
3. zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,

♦ oddělení dopravních přestupků

- a) projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích podle § 22 zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích ve znění pozdějších předpisů - v návaznosti na novelu zákona č. 361/2000Sb.o provozu na pozemních komunikacích ve znění zákona č. 411/2005 Sb.,
- b) projednává přestupky podle § 16 odst.1,2) a správní delikty podle § 16a zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla,
- c) projednává přestupky dle § 83 a správní delikty dle § 83a zákona č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- d) projednává přestupky podle § 42a a správní delikty podle § 42b zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- e) vede správní řízení o zadrženém řidičském průkazu podle § 118c zákona č. 361/2000Sb.o provozu na pozemních komunikacích ve znění zákona č. 411/2005 Sb.,
- f) rozhoduje o upuštění od výkonu sankce zákazu činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel.

♦ **oddělení silničního hospodářství – dopravní a silniční úřad**

- a) výkon státní správy (silniční správní úřad) ve věcech silnic II. a III. třídy a místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací na území města, včetně státního odborného dozoru,
- b) výkon působnosti speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- c) zařazování komunikací (rozhodování o zařazení a vyřazení místních komunikací)
- d) zpracování a projednání plánů zimní a letní údržba- úklid komunikací včetně plánů údržby komunikací,
- e) vyjadřování k projektům a stavbám z hlediska provozu na komunikaci,
- f) vedení pasportu komunikací a spolupráce s GIS na vedení jeho grafické části,
- g) zpracování návrhů dopravních řešení,
- h) spolupráce s oddělením SR při zpracování dopravních koncepcí
- i) styk s dopravci ve veřejné hromadné dopravě,
- j) správní řízení pro porušení silničního zákona - správní delikty,
- k) dopravní úřad pro taxislužbu, vedení centrálního evidence dopravců TAXI, organizování zkoušek odborné způsobilosti,
- l) zvláštní užívání komunikací (reklamy, skládky, lešení, zař.stav, výkopy),
- m) rozhodování o připojování pozemních komunikací,
- n) rozhodování o uzavírce a objízďce silnic II.a III. tř. a u místních komunikací na území města.
- o) rozhodování sporů o náhradě nákladů za odstranění znečištění místních komunikací,
- p) rozhodování o silničním příslušenství,
- q) opatření k odvrácení ohrožení silnic II. a III. tř. a místní komunikace na území města,
- r) určování šířky silničních pomocných pozemků,
- s) příprava podkladů pro jednání dopravní komise RM, včetně činnosti tajemníka komise,
- t) stanovování místní a přechodné úpravy silničního provozu a udělování výjimek z této úpravy dopravního značení ve správním obvodu,
- u) řešení problematiky přenosných reklam typu „A“,
- v) aktualizace tržního řádu a povolování tržních míst dle tržního řádu a stánkového prodeje na komunikacích města, povolování předzahrádek,
- w) centrální evidence uzavírek komunikací (po vydání celostátní metodiky)
- x) plní úkoly na úseku bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích
- y) vydávání označení vozidla praktického lékaře
- z) zabezpečuje prodej parkovacích karet v pěší zóně a zóně placeného stání
- aa) přidělování a označování parkovacích míst v pěší zóně a pro držitele ZTP a ZTPP na území města
- bb) uzavírání krátkodobých nájemních smluv pro potřeby filmování na území města
- cc) zábory veřejného prostranství

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví - OSVZ**♦ oddělení sociálních dávek**

- a) příspěvek na živobytí dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- b) doplatek na bydlení dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- c) mimořádná okamžitá pomoc v rámci zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, vyjma mimořádné okamžité pomoci z důvodu ohrožení osoby sociálním vyloučením
 - 1. osobě hrozí vážná újma na zdraví dle § 2 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
 - 2. osobu postihla mimořádná událost dle § 2 odst. 4 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
 - 3. osoba nemá dostatečné prostředky k úhradě jednorázového výdaje dle § 2 odst. 5 písm. a) zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- d) zajišťování výplat dávek zavedených v OK systému
- e) statistika a výkaznictví
- f) poskytování sociálního poradenství
- g) sestavování aktivizačních plánů s osobami v hmotné nouzi a jejich následná kontrola
- h) terénní sociální šetření v rodinách
- i) spolupráce s ostatními státními orgány (soudy, úřady práce, OSSZ atd.)
- j) vypracovávání posudků pro soudy a policii

♦ oddělení sociálních služeb a zdravotnictví

- a) koordinace zpracovávání komunitního plánu včetně zpracování podkladů pro jednání RM a ZM
- b) poskytování poradenské činnosti v oblasti zdravotně postižených občanů
- c) zajišťování sociálních služeb dle § 92 písm. a) a c) zákona č. 108/2006 Sb., sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhledávání a zprostředkování služeb soc. péče pro staré a sociálně potřebné občany - terénní činnost
- e) zajišťování vánočních balíčků seniorům města Český Krumlov umístěných v domově důchodců
- f) agenda sociálního kurátora pro dospělé, propuštěné občany z výkonu trestu
 - 1. odborné sociální poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením
 - 2. poskytování mimořádné okamžité pomoci občanům ohroženým sociálním vyloučením dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- g) výkon opatrovnické funkce pro nespěprávné občany, kdy je opatrovníkem stanoveno město Český Krumlov - v sociální oblasti
- h) poskytování odborného stanoviska soudu při ustanovávání opatrovníků nespěprávných
- i) samostatná kontrolní činnost úrovně péče opatrovníků nespěprávných na vyžádání soudu
- j) protidrogový koordinátor
 - 1. napomáhání při uskutečňování veškerých činností obce v oblasti protidrogové politiky
 - 2. spolupracuje se státními a nestátními subjekty zabývajícími se programy prevence a léčby návykových nemocí
- k) romské záležitosti
- l) spolupráce s nestátními organizacemi z oblasti sociální a zdravotní
- m) v přenesené působnosti kontrolovat povinnosti stanovené zákonem č. 379/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, např. zákaz kouření ve vnitřních prostorách zdravotnických zařízení
- n) příspěvek na péči dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

- o) mimořádné výhody pro těžce zdravotně postižené občany dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - p) vydávání zvláštního označení motorového vozidla držitelům průkazů ZTP a ZTP/P
 - q) jednorázové příspěvky na opatření zvláštních pomůcek dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - r) příspěvek na úpravu bytu dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - s) příspěvky na zakoupení, celkovou opravu a zvláštní úpravu motorového vozidla dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - t) příspěvek na provoz motorového vozidla dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - u) příspěvek na individuální dopravu dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - v) příspěvek na zvýšené životní náklady dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - w) příspěvek úplně nebo prakticky nevidomým občanům dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - x) ustanovení zvláštního příjemce dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - y) ustanovení zvláštního příjemce dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění soc. zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
 - z) zajišťování výplat dávek vyplácených dle vyhl. MPSV č. 182/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - aa) statistika a výkaznictví
 - bb) zajišťuje krátkodobé ubytování občanů v momentálně nepříznivé životní situaci ve spolupráci s OSM
 - cc) kontrola ubytovaných a zajišťování provozu tohoto ubytování
- ♦ **ostatní činnosti**
- a) vedení evidence žádostí do DPS, zpracovávání podkladů návrhů do Rady města žadatelů o umístění do DPS
 - b) zabezpečení distribuce receptů a žádanek s modrým pruhem dle z.č. 167/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - c) zastupování osob při uzavírání smluv o sociálních službách dle § 91 odst. 1, 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
 - d) příprava a zpracování podkladů pro jednání Sociální komise, včetně činnosti tajemníka komise

Odbor školství, sportu a mládeže - OŠSM**♦ oddělení školství, tělovýchovy a sportu**

- a) zajišťuje výkon zřizovatelských funkcí k příspěvkovým organizacím města: mateřské školy, základní školy, a organizačním složkám: Dům na půl cesty a Azylový dům
- b) spolupracuje se společnostmi založenými městem: PRO-SPORT o.p.s., Domy s pečovatelskou službou, 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 zakládacích listin městských organizací
- e) eviduje zřizovací a zakladatelské listiny města (originály)

- f) spravuje a zajišťuje hospodářské a provozní záležitosti mateřských škol, základních škol, organizačních složek a o.p.s. zřizované a zakládané obcí
- g) předkládá ke schválení ZM návrhy zřizovacích listin škol, organizačních složek a o.p.s.,
- h) projednává s řediteli základních a mateřských škol, s řediteli o.p.s. a organizačními složkami zejména: koncepci rozvoje, rozpočet a materiální podmínky pro činnost
- i) vyhlašuje a realizuje konkurzní řízení, na jejichž základě zabezpečuje jmenování ředitelů škol, obdobně postupuje při odvolání ředitelů
- j) zpracovává podklady pro stanovení platů ředitelům škol zřizovaných obcí včetně vyhotovení platových výměrů
- k) zpracovává návrhů periodického hodnocení ředitelek MŠ a ředitelů ZŠ
- l) navrhuje udělení výjimky z počtu dětí a žáků dle § 23 odst. 3 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon
- m) přijímá opatření na základě výsledků České školní inspekce
- n) řeší stížnosti, které svým obsahem patří do působnosti zřizovatele školy
- o) navrhuje ve spolupráci s krajským úřadem a Komisí pro školství a vzdělávání 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
- p) spolupracuje s řediteli ZŠ a ředitelkami MŠ na vyhlašování zápisu do těchto zařízení zpracovává vyhlášku města o spádových obvodech
- q) zabezpečuje agendu hrazení neinvestičních nákladů za dojíždějící žáky dle § 178 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon
- r) 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, shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti
- s) komplexně zajišťuje agendu finančních příspěvků a grantů z rozpočtu města v oblasti sportu, školství
- t) zajišťuje inventarizaci majetku odboru (mateřské školy, základní školy, o.p.s., organizační složky) včetně evidence majetku některých organizací
- u) ve spolupráci s OF 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
- v) zabezpečuje přidělení bytů v domech zvláštního určení, včetně přípravy nájemních smluv
- w) zpracovává rozpočty v rámci odboru
- x) spolupracuje se základními školami, mateřskými školami a organizačními složkami v oblasti veřejných zakázek
- y) spolupracuje se školskými zařízeními jiných zřizovatelů na území města
- z) účastní se ve školských radách základních škol zřizovaných městem Český Krumlov
- aa) připravuje podklady pro komise RM,
 1. Komise pro sport a tělovýchovu, včetně činnosti tajemníka komise
 2. Komise pro školství a vzdělávání, včetně činnosti tajemníka komise

♦ **oddělení sociálně právní ochrany dětí**

- a) zastupování nezletilých ve funkci kolizního opatrovníka při jednání před soudy a dalšími státními orgány při rozhodování ve věcech opatrovnických, trestních, dědických a občanskoprávních
- b) podávání návrhů dle zákona o rodině a zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- c) provádění šetření poměrů dětí v rodinách, školách a zdravotnických zařízeních, případně dalších místech pobytu nezletilých
- d) zprávy o poměrech nezletilých, návrhy a doporučení na opatření v zájmu nezletilých dle vyžádání nebo z vlastního podnětu pro soudy a jiné státní orgány
- e) sledování rodin s dětmi v případech, kde je nad výchovou dětí nařízen dohled soudem nebo komisí sociálně právní ochrany dětí a dětí svěřených do péče jiné osoby
- f) provádění sociální práce v rodinách, zajišťování asanace rodin za účelem vytvoření podmínek pro návrat dětí z ústavní péče, návštěvy dětí v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- g) výkon funkce opatrovníka nebo poručníka dle rozhodnutí soudu
- h) poradenská služba dětem, rodičům, těhotným a osamělým ženám s nezaopatřenými dětmi v sociálně právní oblasti
- i) spolupráce se soudy při umisťování dětí a mladistvých, nad nimiž byla nařízena ústavní nebo ochranná výchova, do ústavních zařízení, pravidelné sledování vývoje dětí v ústavní výchově
- j) spolupráce s orgány činnými v trestním řízení při vyšetřování trestného jednání nezletilých a doporučování provedení vhodných výchovných opatření
- k) sledování obtížně vychovatelných dětí, spolupráce se školskými a dalšími odbornými zařízeními
- l) podávání podnětů orgánům činných v trestním řízení v případech, kde rodiče ohrožují výchovu a vývoj dětí
- m) organizace akcí zaměřených na výchovu, manželství, odpovědné rodičovství a sociálně výchovné činnosti zaměřené na dysfunkční rodiny
- n) při sociálně výchovné činnosti spolupráce se státními orgány, školami, školskými a zdravotnickými zařízeními, občanskými sdruženími, církvemi, charitativními a jinými organizacemi
- o) vedení agendy náhradní rodinné péče
- p) vedení agendy týraných dětí
- q) rozhodování ve věcech: výchovných opatření, náhradní rodinné péče, přestupků v sociálně právní ochraně dětí a dalších záležitostech vyplývajících z příslušného zákona
- r) příprava a zpracování podkladů pro jednání Komise pro sociálně-právní ochranu dětí, včetně činnosti tajemníka komise
- s) zajišťování vánočních dárků dětem města Český Krumlov v DD,ZŠ a ŠJ Horní Planá, zajišťování drobných dárků dětem umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU ČESKÝ KRUMLOV

Starosta

Místostarosta

Místostarosta

Tajemník MěÚ

Oddělení Kancelář starosty
vedoucí oddělení - manažer public relations
referenti - administrativní sekretář
- administrativní sekretář
- vnější vztahy
- vnější vztahy
- kultura
- public relations

Oddělení Kancelář tajemníka
referenti - personalista
- mzdový účetní
- administrativní sekretář
- autodoprava

Právní oddělení
vedoucí oddělení - právník
referenti - právník
- právník

Oddělení strategického rozvoje
vedoucí oddělení - projektový manažer
referenti - dotační projekty
- dotační projekty

Odbor vnitřních věcí
vedoucí odboru
Oddělení správních činností
referenti - evidence obyvatel
- občanské průkazy
- občanské průkazy
- cestovní doklady
- cestovní doklady
- přestupky proti veřejnému pořádku
- přestupky proti veřejnému pořádku
- matrika, evidence obyvatel
- matrika, evidence obyvatel

Oddělení vnitřní správy
- informace občanům, podatelná
- hospodářka

- infor**matik**
- infor**matik**
- **technik budovy**
- **technik údržby**

Odbor financí

vedoucí odboru

správce rozpočtu

Oddělení poplatků a pohledávek

vedoucí oddělení – pohledávky, místní poplatky

- referenti - pohledávky, místní poplatky**
- **pohledávky, místní poplatky**
- **pohledávky, místní poplatky**
- **pokladní**

Oddělení finanční účtárny

vedoucí oddělení - hlavní účetní

- **finanční účetní**
- **finanční účetní**

Odbor správy majetku

vedoucí odboru

- referenti - správy majetku**
- **správy majetku**
- **správy majetku**
- **správy majetku**
- **správy majetku**
- **účetní**
- **správce kláštera**

Odbor investic

vedoucí odboru

- referenti - investiční technik**
- **investiční technik**
- **technik oprav a údržby**
- **technik oprav a údržby**
- **technik místní komunikace**
- **technik inženýrské sítě**

Odbor územního plánování a památkové péče

vedoucí odboru - pořizovatel územního plánu

referenti - správce GIS

Oddělení úřad územního plánování

- referenti - pořizovatel územně plánovací dokumentace**
- **pořizovatel územně analytických podkladů**
- **pořizovatel územně plánovacích podkladů**

Oddělení památkové péče

vedoucí oddělení - památkové péče

- **památková péče**
- **památková péče**

Odbor stavební úřad

vedoucí odboru

- referenti - stavební úřad**
- **stavební úřad**
- **stavební úřad**

- stavební úřad
- stavební úřad
- stavební úřad
- administrativní pracovník

Odbor obecní živnostenský úřad

vedoucí odboru

- referenti**
- registrace živností
 - registrace živností
 - registrace živností
 - registrace živností
 - registrace živností, živnostenský rejstřík
 - registrace zemědělců, živnostenská kontrola
 - živnostenská kontrola
 - živnostenská kontrola

Odbor životního prostředí a zemědělství

vedoucí odboru

- referenti**
- vodoprávní úřad
 - vodoprávní úřad
 - vodoprávní úřad
 - ochrana ovzduší
 - ochrana přírody a krajiny
 - ochrana zem. půdního fondu
 - lesy, myslivost a rybářství
 - odpady státní správa
 - údržba zeleně, odpady
 - správce stanice pro psy

Odbor dopravy a silničního hospodářství

vedoucí odboru

Oddělení dopravně správních agend

vedoucí oddělení - technik vozidel

- referenti**
- agenda řidičů
 - agenda řidičů
 - agenda řidičů
 - registrace vozidel
 - registrace vozidel
 - registrace vozidel
 - technik vozidel
 - zkušební komisař

Oddělení dopravních přestupků

vedoucí oddělení - dopravní přestupky

- referenti**
- dopravní přestupky
 - dopravní přestupky

Oddělení silničního hospodářství

referenti

- speciální stavební úřad
- dopravní úřad
- silniční úřad

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

vedoucí odboru

Oddělení sociálních dávek

vedoucí oddělení - dávky hmotné nouze

- referenti**
- dávky hmotné nouze
 - dávky hmotné nouze

- dávky hmotné nouze
- dávky hmotné nouze
- sociální pracovník

Oddělení sociálních služeb a zdravotnictví

vedoucí oddělení - sociální příspěvky

referenti - sociální příspěvky

- sociální příspěvky

- sociální péče

- sociální péče

- protidrogový koordinátor

Odbor školství, sportu a mládeže

vedoucí odboru

Oddělení školství, tělovýchovy a sportu

vedoucí oddělení - školství

referenti - školství

- školství

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

referenti - sociální pracovník

- sociální pracovník

- sociální pracovník

- kurátor mládeže

- kurátor mládeže

Tato organizační struktura byla schválena usnesením Rady města Český Krumlov č. 611/35/2007 dne 24. 9. 2007 a nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2007.

Městský úřad Český Krumlov

Organizační schéma od 1.10.2007

