

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## MAGISTRÁTU MĚSTA KARLOVY VARY

<b>Zpracoval</b>	PhDr. Filip Lepík, vedoucí OKT
<b>Vydal</b>	Mgr. Jakub Kaválek, tajemník magistrátu města
<b>Počet stran</b>	106
<b>Počet příloh</b>	2
<b>Schválila</b>	Rada města Karlovy Vary dne 16. 4. 2019
<b>Originál uložen</b>	Odbor kancelář primátora
<b>Elektronická podoba uložena</b>	Intranet magistrátu města
<b>Účinnost od</b>	1. 7. 2019
<b>Tento předpis ruší</b>	Organizační řád Magistrátu města Karlovy Vary ze dne 1. 3. 2019

## **OBSAH:**

<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	3
<b>PŮSOBNOST MM</b> .....	3
<b>ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MM</b> .....	3
<b>SYSTÉM ŘÍZENÍ A KONTROLY</b> .....	4
<b>ŘEŠENÍ SPORŮ, KOORDINACE STANOVISEK</b> .....	8
<b>VZTAHY K PŘÍSPĚVKOVÝM ORGANIZACÍM ZŘÍZENÝM MĚSTEM</b> .....	8
<b>VZTAH MĚSTA KARLOVY VARY A ODBOROVÉ ORGANIZACE MM</b> .....	9
<b>PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU</b> .....	9
<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	9
ODBOR FINANCÍ A EKONOMIKY .....	10
ODBOR MAJETKU MĚSTA .....	18
ÚŘAD ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD .....	19
ODBOR TECHNICKÝ .....	26
ODBOR DOPRAVY .....	30
ODBOR KULTURY, ŠKOLSTVÍ A TĚLOVÝCHOVY .....	35
OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD .....	40
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ .....	48
ODBOR SOCIÁLNĚ PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ .....	53
ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ .....	58
ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ .....	66
ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ .....	69
ODBOR PRÁVNÍ .....	77
ODBOR ROZVOJE A INVESTIC .....	80
ODBOR KANCELÁŘ PRIMÁTORA .....	84
ODBOR VNITŘNÍHO AUDITU A KONTROLY .....	88
ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA .....	91
ODBOR STRATEGIÍ A DOTACÍ .....	96
ODBOR PAMÁTKOVÉ PÉČE .....	101
<b>Povinnosti MM vykonávané na úseku přenesené působnosti obce s pověřeným obecním úřadem, obce s rozšířenou působností a povinnosti MM vykonávané podle zvláštních právních předpisů</b> .....	104

## **ČI. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Organizační řád Magistrátu města Karlovy Vary stanoví organizační strukturu Magistrátu města Karlovy Vary (dále jen „MM“), vymezuje funkční náplně odborů a stanoví rozdělení činností a kompetencí v rámci MM.

## **ČI. 2 PŮSOBNOST MM**

- (1) Působnost MM upravují zejména tyto právní předpisy:
- a) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“);
  - b) zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a o stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, na základě něhož MM plní úkoly obce s rozšířenou působností a je pověřeným obecním úřadem;
  - c) vyhláška Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů;
  - d) zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“);
  - e) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- (2) Vymezení povinností MM vykonávaných na úseku přenesené působnosti podle zvláštních právních předpisů je uvedeno v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

## **ČI. 3 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ MM**

- (1) MM tvoří primátor, náměstci primátora, člen rady města, který je pro funkci dlouhodobě uvolněný, tajemník MM a zaměstnanci města Karlovy Vary, zařazení do MM (dále jen „zaměstnanci“).

Rada města Karlovy Vary zřídila v souladu se zákonem o obcích tyto odbory:

(2) Odbory:

1. Odbor financí a ekonomiky ..... (OFE)
2. Odbor majetku města ..... (OMM)
3. Odbor úřad územního plánování a stavební úřad ..... (ÚÚPaSÚ)
4. Odbor technický ..... (OT)
5. Odbor dopravy ..... (OD)
6. Odbor kultury, školství a tělovýchovy ..... (OKŠT)
7. Odbor obecní živnostenský úřad ..... (ObŽÚ)
8. Odbor sociálních věcí ..... (OSV)
9. Odbor sociálně-právní ochrany dětí ..... (OSPOD)
10. Odbor vnitřních věcí ..... (OVV)
11. Odbor informačních technologií ..... (OIT)
12. Odbor životního prostředí ..... (OŽP)
13. Odbor právní ..... (PRÁV)
14. Odbor rozvoje a investic ..... (ORI)
15. Odbor kancelář primátora ..... (OKP)
16. Odbor vnitřního auditu a kontroly ..... (OVAK)
17. Odbor kancelář tajemníka ..... (OKT)
18. Odbor strategií a dotací ..... (OSD)

19. Odbor památkové péče ..... (OPP)
- (3) Odbory se mohou členit na oddělení.
- (4) K vyřešení jednorázového úkolu zásadního významu s trváním časově omezeným může tajemník MM nebo primátor města jmenovat pracovní tým složený ze zaměstnanců různých odborů MM. Zároveň určí zaměstnance pověřeného řízením týmu.
- (5) Počty zaměstnanců, organizační struktura a funkční náplně odborů MM, jsou stanoveny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu. Funkční náplně jsou členěny podle činností jednotlivých oddělení nebo úseků. Úsekem se pro tento účel rozumí souhrn příbuzných činností představujících část oddělení nebo naopak přesahující jeho rámeček.

## **ČI. 4 SYSTÉM ŘÍZENÍ A KONTROLY**

- (1) V čele MM je primátor města, který zastupuje město navenek. Primátor řídí jednání zastupitelstva města (dále jen „ZM“) a rady města (dále jen „RM“) a svolává jejich jednání, podepisuje právní předpisy města a usnesení RM a ZM.

Primátor zejména:

- a) v případech stanovených zvláštními zákony zřizuje zvláštní orgány města (např. bezpečnostní radu, krizový štáb, povodňovou komisi, komisi pro sociálně-právní ochranu dětí a podobně), rozhoduje o podjatosti jejich členů ve správním řízení;
- b) může ustavovat účelové pracovní skupiny a trvalé aktivity ke sladování činností, příslušejících do působnosti více orgánů či organizačních složek města;
- c) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a projednává s auditorem závěrečnou zprávu;
- d) řídí městskou policii a může požadovat po Policii ČR spolupráci při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku;
- e) odpovídá za informování veřejnosti o činnosti Města a jeho orgánů;
- f) může pozastavit výkon usnesení RM a předložit je k rozhodnutí ZM, má-li za to, že je nesprávné;
- g) koordinuje činnost náměstků a tajemníka MM, rozhoduje spory o působnost mezi náměstkem a spory v záležitostech přesahujících kompetence jednotlivých náměstků, nedojde-li mezi nimi k dohodě (dále jen kompetenční spory);
- h) plní úkoly podle zvláštních předpisů k připravenosti města na řešení krizových situací a sladuje záchranné a likvidační práce při řešení mimořádných situací;
- i) plní úkoly při zabezpečování voleb podle zvláštních zákonů;
- j) koordinuje postup orgánů státní správy s orgány města při plnění úkolů, které vyplývají z usnesení vlády;
- k) rozhoduje o poskytování věcných darů v hodnotě do 20.000 Kč a peněžitých darů ve výši do 20.000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.

K platnosti právních jednání města učiněných primátorem navenek je nezbytné předchozí schválení ZM nebo RM ve všech věcech zákonem vyhrazených do působnosti ZM nebo RM.

- (2) Z řad členů ZM jsou voleni náměstci primátora a členové rady města, kteří jsou pro funkci dlouhodobě uvolněni. První náměstek primátora zastupuje primátora v době jeho nepřítomnosti, případně primátora zastupuje další náměstek podle pořadí **zvolení** ZM.

Náměstci zejména:

- a) zajišťují tvorbu návrhů usnesení ZM, RM a právních předpisů města (obecně závazných vyhlášek a nařízení města) a kontrolu jejich dodržování v rámci vymezených kompetencí za účelem úspěšného plnění úkolů města na svěřených úsecích činností stanovených jim usneseními rady města;
- b) kontrolují činnost orgánů, rozpočtových, příspěvkových organizací města a společností, v nichž má město majetkovou účast v rámci své funkční působnosti;
- c) dohlíží nad činnostmi těch komisí RM, jež jsou kompetenčně pro jednotlivé náměstky určeny příslušným usnesením RM;
- d) kontrolují plnění úkolů uložených RM, ZM; odpovídají na dotazy členů ZM;
- e) v rámci vymezených kompetencí kontrolují sestavování návrhu rozpočtu města a hospodaření podle schváleného rozpočtu;
- f) kontrolují správu majetku města, včetně majetkových účastí města, a dozírají na řádnou ochranu majetku města včetně jeho ochrany před zneužitím či neoprávněným užíváním;
- g) kontrolují činnost související s realizací rozvojových plánů města;
- h) dohlíží nad výkonem dalších činností náležících do jejich funkční působnosti v souladu s příslušnými usneseními RM;
- i) rozhodují o poskytování věcných darů v hodnotě do 20.000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.

Člen rady města, který je pro funkci dlouhodobě uvolněný:

zajišťuje a kontroluje plnění úkolů ve vymezených kompetencích a na svěřených úsecích činností stanovených usneseními rady města.

- (3) Tajemník MM je ve vztahu k zaměstnancům města zařazeným pro výkon práce do MM statutárním orgánem zaměstnavatele, řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců MM, činí úkony v pracovně právních vztazích a podává RM návrh na jmenování a odvolání vedoucích odborů, stanoví platy zaměstnanců MM podle zvláštního předpisu a plní úkoly zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů.

Tajemník zejména:

- a) plní úkoly uložené mu ZM, RM nebo primátorem;
- b) zajišťuje výkon přenesené působnosti státní správy s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RM nebo zvláštnímu orgánu města;
- c) je odpovědný za plnění úkolů MM primátorovi města;
- d) dohlíží na dodržování procesních předpisů při výkonu státní správy, rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů ve správních řízeních vedených jednotlivými odbory;
- e) má-li být pracovní činnost prováděna společně několika odbory, určuje, který z těchto odborů společné řízení povede. V případě nejasností při určování odboru k provedení společného řízení, jakož i v případech zvláště složitých řízení, může k zajištění správné aplikace procesních předpisů změnit pro konkrétní případ určení odboru, který má řízení provést, proti obecnému vymezení příslušnosti v pracovních náplních těchto odborů;
- f) má právo účastnit se zasedání ZM a RM a vystoupit v rozpravě na těchto zasedáních ke každému bodu programu s hlasem poradním, má právo účastnit se jednání výborů ZM a komisí RM, upozorňuje primátora na nesprávnost usnesení RM;
- g) přijímá státoobčanský slib a plní další úkoly v přenesené působnosti uložené mu zvláštními právními předpisy; při těchto úředních výkonech má právo užívat závesný odznak se státním znakem;
- h) pro dobu své nepřítomnosti pověřuje svého zástupce zpravidla z řad vedoucích odborů;
- i) jmenuje vedoucí oddělení a zástupce vedoucích odborů;

- j) vydává organizační řád, spisový a skartační řád, pracovní řád a kontrolní řád MM a jiné vnitřní předpisy, není-li jejich vydávání zákonem vyhrazeno RM či ZM;
- k) rozhoduje o poskytování věcných darů v hodnotě do 20.000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.

(4) Práci odborů MM řídí a organizují vedoucí odborů, kteří jsou nadřizeni všem zaměstnancům příslušného odboru, jsou jmenováni do funkce radou města na návrh tajemníka MM; vedoucího odboru, který řídí výkon interního auditu, jmenuje rada města na návrh primátora města. Jsou podřízeni tajemníkovi MM. Při zabezpečování určených činností v rámci samostatné působnosti jsou podřízeni rovněž pověřenému náměstkovi primátora nebo primátorovi.

Vedoucí odborů zejména:

- a) odpovídají za činnost svěřeného odboru;
- b) hodnotí pracovní výsledky podřízených zaměstnanců, průběžně vyhodnocují plnění úkolů, svolávají pracovní porady, vydávají interní příkazy a informují zaměstnance o záměrech zaměstnavatele;
- c) odpovídají za řádné plnění úkolů uložených odboru tajemníkem MM, orgány města a vedením města;
- d) odpovídají za řádný výkon státní správy, pokud je odboru svěřena;
- e) odpovídají za včasné zpracování a kvalitní přípravu materiálů předkládaných k projednávání v orgánech města;
- f) zabezpečují dodržování obecně závazných právních, vnitřních a jiných předpisů, dbají na dodržování pracovní kázně, dodržování zákonnosti a efektivnosti při plnění stanovených úkolů; prokazatelně seznamují podřízené zaměstnance s novými předpisy a jejich změnami;
- g) dle vnitřních předpisů MM a pokynů primátora města, náměstků primátora a tajemníka magistrátu se zúčastňují zasedání RM a ZM;
- h) stanovují ve spolupráci s odborem kancelář tajemníka pracovní náplně zaměstnanců odboru, navrhují tajemníkovi platy jednotlivých zaměstnanců odboru, navrhují tajemníkovi vyplácení odměn zaměstnancům za plnění mimořádných úkolů;
- i) navrhují organizační členění a funkční náplň jimi řízeného odboru, jmenování příslušných vedoucích oddělení a svých zástupců;
- j) odpovídají za personální rozvoj a odborné vzdělávání zaměstnanců v rámci odboru v souladu se zákonem o úřednících, v souladu s komplexní potřebou personálního rozvoje a odborného vzdělávání zaměstnanců MM;
- k) koordinují práci odboru s prací ostatních odborů MM a úzce spolupracují s jejich vedoucími při řešení společných úkolů;
- l) má-li být pracovní činnost prováděná dle pracovních náplní různými odděleními téhož odboru spojena ve společné řízení podle zvláštního zákona, určují, které příslušné oddělení společné řízení povede;
- m) zabezpečují vedení úplné a přehledné dokumentace obecně závazných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro práci odboru, vedou evidenci vydaných rozhodnutí, řešených stížností a podaných informací, jsou odpovědní za dodržování vnitřních předpisů MM zaměstnanci;
- n) odpovídají za ochranu osobních údajů podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- o) zajišťují odbornou, metodickou a administrativní pomoc komisím rady a výborům zastupitelstva a poskytování informací zastupitelům města;
- p) odpovídají za řádné a účelné využívání výpočetní i jiné techniky na odboru;
- q) operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů odboru; ve správním řízení pověřují jednotlivé zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona);

- r) odpovídají za doplňování společných databází a evidencí ve veřejných složkách v záležitostech a případech, svěřených odboru k vyřízení či koordinaci (evidence soudních sporů, evidence smluv, evidence pohledávek, evidence odborné literatury a periodik atd.);
- s) podílejí se na připomínkovém řízení v rámci legislativního procesu.

(5) U odborů členěných na oddělení jmenuje tajemník MM vedoucí oddělení.

Vedoucí oddělení zejména:

- a) odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení;
- b) řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců;
- c) ve správním řízení pověřují podřízené zaměstnance prováděním úkonů správního orgánu v řízení (určují „oprávněné úřední osoby“ dle zvláštního zákona), nevyhradí-li si to vedoucí odboru;
- d) odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných k projednání orgánům města a nadřízeným osobám MM.

(6) Zaměstnanci MM jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení. Vykonnávají svoji práci v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, stanovenou pracovní náplní a příkazy svého nadřízeného. Při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy MM.

(7) V rámci MM mohou být tajemníkem určeni zaměstnanci, kteří jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců na vymezeném úseku a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

(8) Vzájemné vztahy mezi orgány MM vznikající v procesu řízení jsou upraveny zákonem o obcích.

(9) K zabezpečení úkolů na úseku samostatné i přenesené působnosti jsou vydávány vnitřní předpisy MM, které jsou zveřejňovány na intranetu MM.

Vnitřními předpisy jsou:

- a) řády,
- b) zásady,
- c) směrnice,
- d) příkazy.

Základními organizačními vnitřními předpisy MM jsou:

- a) **organizační řád**, který představuje základní organizační předpis komplexního charakteru a vytváří základ navazujících organizačních předpisů MM, vydává tajemník MM a schvaluje RM;
- b) **pracovní řád**, který vymezuje pracovní právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, zejména za účelem vnitřního pořádku, řádné organizace práce a upevnění pracovní kázně v rámci MM, vydává jej tajemník MM;
- c) **podpisový řád**, který vymezuje kompetence jednotlivých odpovědných osob MM při podepisování písemností, vydává jej tajemník MM a schvaluje RM;
- d) **spisový a skartační řád**, který zabezpečuje řádný výkon spisové služby a skartačního řízení v podmínkách MM, vydává jej tajemník MM;
- e) **směrnice o vnitřním kontrolním systému**, která stanovuje základní pravidla pro řádné fungování vnitřního kontrolního systému Statutárního města Karlovy Vary, kterou vydává primátor města společně s tajemníkem magistrátu.

- (10) Vedoucí odborů jsou povinni průběžně prokazatelně seznamovat své podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy MM. K předávání informací a ke koordinaci práce na MM se konají pravidelné porady vedoucích odborů, vedoucí odborů svolávají porady jimi řízených úseků minimálně jedenkrát měsíčně.
- (11) Vnitřní kontrolní systém na MM je upraven zejména směrnicí o interním auditu, kontrolním řádem, směrnicí o vnitřním kontrolním systému, dalšími vnitřními předpisy, zvláštními zákony a pracovními náplněmi zaměstnanců MM. Každý vedoucí odboru zodpovídá za vnitřní kontrolní systém na jím řízeném útvaru a za spolupráci a součinnost s odborem vnitřního auditu a kontroly MM a vnějšími kontrolními orgány.
- (12) Samosprávná a koordinační působnost primátora města, náměstků primátora a členů ZM dlouhodobě uvolněných pro výkon funkce je dána platným usnesením ZM.

## **ČI. 5 ŘEŠENÍ SPORŮ, KOORDINACE STANOVISEK**

- (1) Spory spadající do pravomoci statutárního orgánu zaměstnavatele jsou řešeny tajemníkem MM, nedojde-li k vyřešení sporu, rozhoduje soud.
- (2) Spory vzniklé mezi odbory při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů především dohodou.
- (3) Nedoje-li k dohodě, jsou vzniklé spory řešeny následujícím způsobem:
- a) spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem MM;
  - b) spory spadající do samostatné působnosti jsou řešeny podle povahy problému tajemníkem MM, primátorem města nebo příslušným náměstkem. Nedoje-li k dohodě, předloží primátor řešení sporu RM.
- (4) Koordinaci odborných stanovisek více odborů zabezpečuje:
- a) tajemník MM, v případě potřeby RM, nebo
  - b) zaměstnanec pověřený řízením týmu dle čl. 3 odst. 4 tohoto organizačního řádu.

## **ČI. 6 VZTAHY K PŘÍSPĚVKOVÝM ORGANIZACÍM ZŘÍZENÝM MĚSTEM**

- (1) Vztahy k příspěvkovým organizacím zřízeným městem jsou upraveny jejich zřizovacími listinami, zákonem o obcích a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, metodickými pokyny zřizovatele a pokyny příslušných odborů magistrátu města, pod nimiž jsou příspěvkové organizace zařazeny.
- (2) Vedoucí příslušných odborů mají vůči příspěvkovým organizacím tato práva a povinnosti:
- a) zodpovídají za podklady od organizací v oblasti návrhu rozpočtu, usměrňování mzdových prostředků, projednávání výsledků hospodaření příspěvkových organizací, předávané na OFE;
  - b) účastnit se projednávání rozpočtu organizace a výsledků hospodaření;
  - c) provádět nebo zajišťovat provedení kontroly efektivnosti hospodaření se svěřenými prostředky v organizaci;
  - d) upřednostňovat a požadovat realizaci konkrétních akcí v rámci základního účelu odpovídajícího předmětu činnosti organizace a stanovenému rozpočtu;
  - e) vyjadřovat se k navrhovanému počtu zaměstnanců v organizaci v souvislosti s ekonomickými trendy, které vedou k poklesu či rozvoji příslušných odvětví;



- f) podávat radě města návrhy odměn a sankcí pro ředitele příspěvkové organizace;
- g) schvalovat služební cesty řediteli příspěvkové organizace s finančním dopadem nad 2 500 Kč a veškeré zahraniční služební cesty;
- h) a další práva a povinnosti, pokud tak stanovuje zřizovací listina příspěvkových organizací.

## **ČI. 7**

### **VZTAH MĚSTA KARLOVY VARY A ODBOROVÉ ORGANIZACE MM**

Vztah města Karlovy Vary k základní odborové organizaci MM je podrobně upraven zákoníkem práce a kolektivní smlouvou.

## **ČI. 8**

### **PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU**

Součástí organizačního řádu jsou tyto přílohy:

#### **Příloha č. 1**

Funkční náplně odborů a jejich organizační struktura.

#### **Příloha č. 2**

Povinnosti MM vykonávané na úseku přenesené působnosti obce s pověřeným obecním úřadem, obce s rozšířenou působností a povinnosti MM vykonávané podle zvláštních právních předpisů.

## **ČI. 9**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- (1) Organizační řád MM je závazný pro všechny zaměstnance MM, primátora města, náměstkyně primátora města a členy ZM dlouhodobě uvolněné pro výkon funkce.
- (2) Tento Organizační řád schválila Rada města Karlovy Vary dne 16. 4. 2019
- (3) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2019
- (4) Ruší se Organizační řád Magistrátu města Karlovy Vary ze dne 1. 3. 2018

Mgr. Jakub Kaválek  
tajemník Magistrátu města Karlovy Vary

## **ODBOR FINANČÍ A EKONOMIKY**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Rada města Karlovy Vary zřídila v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písmeno f) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, odbor financí a ekonomiky (dále jen OFE) jako součást MM.

V rozsahu pravomocí svěřených RM vykonává OFE činnosti na úseku rozpočtu města, daní a poplatků, cenové kontroly, účetnictví, finanční analýzy, hospodaření organizací města, hazardních her, veřejných sbírek v rozsahu působnosti stanovené příslušnými právními předpisy.

Ve spolupráci s ostatními odbory MM plní úkoly vyplývající z příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Vykonává svěřené úkoly při vypracování, projednání, schválení a plnění rozpočtu příspěvkových organizací zřízených městem a spolupracuje s věcně příslušnými odbory při kontrole hospodaření s jejich prostředky.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Oddělení rozpočtu a účetnictví**

- (1) Sestavuje podklady k střednědobému výhledu rozpočtu v příjmové a výdajové části rozpočtu, který je pomocným nástrojem pro střednědobé finanční plánování rozvoje města.
- (2) Zpracovává roční rozpočet v návaznosti na sestavený střednědobý výhled rozpočtu.
- (3) Navrhuje pravidla pro případné rozpočtové provizorium do doby schválení rozpočtu v následujícím roce.
- (4) Sestavuje návrh rozpočtu v rámci metodických pokynů MF ČR a Krajského úřadu v Karlových Varech. Ve spolupráci s odbory MM a příspěvkovými organizacemi města zpracovává podrobný rozpočet příjmů a výdajů. Navrhuje další závazné nebo orientační limity a ukazatele, které je město oprávněno stanovit ve znění platných předpisů. Navrhuje opatření k zabezpečení rozpisu a plnění rozpočtu města a organizací jím řízených. Provádí rozpis schválených ukazatelů a limitů.
- (5) Navrhuje pravidla pro přesun finančních prostředků na daný rozpočtový rok.
- (6) Zabezpečuje ve spolupráci s odbory MM financování úkolů a hospodaření města a jím řízených a spravovaných organizací v souladu s rozpočtovými pravidly a ostatními předpisy upravujícími rozpočtové a finanční hospodaření.
- (7) Ve spolupráci s příslušnými odbory MM navrhuje a vede evidenci schválených změn rozpočtu jednotlivých odborů MM a příspěvkových organizací zřízených městem.
- (8) Zabezpečuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu jednotlivých odborů MM a příspěvkových organizací zřizovaných městem. Vypracovává rozbor hospodaření a zprávy o plnění rozpočtu. Navrhuje opatření k zabezpečení řádného plnění rozpočtu a k odstranění zjištěných nedostatků.
- (9) Zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbory MM úkoly vyplývající z pokynů k provádění rozborů.
- (10) Souhrnné údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů, o tvorbě a použití fondů, a o dalších finančních operacích, včetně roční účetní závěrky a zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření města zpracovává do závěrečného účtu města. Pro jednání ZM připravuje návrh na krytí případného schodku hospodaření města nebo rozdělení přebytku hospodaření do peněžních fondů.
- (11) Provádí vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, státním fondům, k rozpočtu kraje, obcí a jiným rozpočtům na základě podkladů věcně příslušných odborů.
- (12) Dává v rámci své působnosti stanoviska k investičním záměrům, projektovým úkolům, koncepcím rozvoje města a k jiným důležitým opatřením, týkajícím se zabezpečení potřeb občanů na úseku finančních služeb.

- (13) Navrhuje finanční zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů.
- (14) Zabezpečuje zapracování rozpočtu a rozpočtových opatření v rozsahu stanoveném rozpočtovou skladbou pořízením dat do účetního programu.
- (15) V rozsahu stanoveném zákonem zajišťuje zveřejňování návrhu rozpočtu města, návrhu střednědobého výhledu rozpočtu a návrhu závěrečného účtu. Obdobně pak zveřejňování schváleného rozpočtu, schváleného střednědobého výhledu rozpočtu, schválených pravidel rozpočtového provizoria, schválených rozpočtových opatření a schváleného závěrečného účtu.
- (16) V rozsahu stanoveném zákonem zajišťuje zveřejňování návrhu střednědobého výhledu rozpočtu, návrhu rozpočtu, schváleného střednědobého výhledu rozpočtu a schváleného rozpočtu příspěvkových organizací a dalších městských organizací, které jsou veřejnými institucemi, na internetových stránkách města.
- (17) Sleduje „cash flow“ veškerých účtů města.
- (18) Prověřuje podklady od k městem zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti návrhu rozpočtu, usměrňování mzdových prostředků, projednávání výsledků hospodaření příspěvkových organizací. Zadává požadavky na jejich upřesnění.
- (19) Vyhledává příležitosti a zpracovává podklady ke krátkodobému či dlouhodobému zhodnocování volných peněžních prostředků dle podmínek schválené „Strategie zhodnocování disponibilních finančních prostředků města Karlovy Vary“ s přihlédnutím k výnosnosti, daňovému zatížení, rizikům a cash flow.
- (20) Jedná s bankami a zpracovává smluvní dokumenty v oblasti využívání bankovních služeb.
- (21) Zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek na přijetí úvěrů, vyhodnocuje nabídky úvěrování, zpracovává analýzy a podklady k rozhodnutí o čerpání dotací z EU.
- (22) Na základě obdržených podkladů a výkazů od právnických osob s majetkovou účastí města a od sdružení bez právní subjektivity s účastí města zpracovává rozbor hospodaření těchto osob, připravuje analýzy hospodaření a podklady pro jednání orgánů města a podklady pro zástupce města na jednání orgánů těchto osob.
- (23) Zajišťuje předkládání veškerých dokumentů potřebných pro schválení roční účetní závěrky příspěvkových organizací zřízených městem na jednání orgánu města.
- (24) Zajišťuje součinnost s bytovými družstvy, jejichž členem je město, s výjimkou realizace nájemních smluv.
- (25) Zajišťuje plnění práv a povinností města ve sdruženích s bytovými družstvy.
- (26) Zajišťuje provoz veřejných pokladen pro občany,
- (27) V rozsahu zákonem stanovené působnosti rozhoduje o uložení odvodu a penále za porušení rozpočtové kázně dle § 22 odstavců 4, až 6, zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Zajišťuje administraci žádostí o prominutí těchto odvodů a penále.
- (28) Vede účetnictví města dle platných zákonů a souvisejících předpisů, sestavuje účetní výkazy MM.
- (29) Vede evidenci účelových znaků (ÚZ), kapitol (ORJ) a středisek (ORG) dle potřeb MMKV.
- (30) Obstarává u MM platební a zúčtovací styk, bankovní dispozice a převody finančních prostředků. Provádí kontrolu bankovních dokladů, kontrolu konstantních, variabilních a specifických symbolů, kódů bankovních ústavů na těchto dokladech a vede celkový přehled těchto symbolů užívaných v rámci platebního zúčtovacího styku.
- (31) Zabezpečuje úkoly v oblasti zřizování účtů u bankovních ústavů, zřizování a aktualizace podpisových vzorů.
- (32) Metodicky řídí všechny odbory a organizační jednotky MM, organizační složky města a smluvní partnery s mandátními smlouvami, za účelem zpracování regulérních vstupů pro vedení účetnictví a za účelem zpracování podkladů pro přiznání k dani z příjmu a dani z přidané hodnoty.
- (33) Zpracovává daňová přiznání v oblasti daní z příjmů právnických osob, silniční daně a majetkových daní.

- (34) Sestavuje číselné podklady pro závěrečný účet města Karlovy Vary. Prověřuje a zabezpečuje účetní správnost vykazování prostředků, poskytnutých ze státního rozpočtu v účetnictví a účetním výkaznictví.
- (35) Provádí kontrolu vyúčtování pracovních cest zaměstnanců města zařazených do MM a členů ZM Karlovy Vary, vede operativní evidenci valut.
- (36) Vede evidenci vystavených a došlých faktur.
- (37) Vede evidenci vymezeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku města.
- (38) Ve spolupráci s věcně příslušnými odbory pravidelně doplňuje a aktualizuje evidenci vymezeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku města a pořizuje z ní informace pro interní potřebu magistrátu města a orgánů města.
- (39) Vede archiv účetních dokladů, běžně provádí ukládání účetních dokladů, jejich evidenci v archivní knize a zabezpečuje skartaci účetních dokladů podle skartačního řádu.
- (40) Zpracovává podklady a informace věcně příslušných odborů o plněních, která jsou předmětem daně z přidané hodnoty a zpracovává přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolní hlášení k DPH.
- (41) Ke zpracování účetnictví a vedení evidence používá výpočetní techniku a k tomu určené programové vybavení.
- (42) Kontroluje všechny smlouvy předložené odbory MMKV a MP z hlediska jejich dopadu na účetnictví a rozpočet SMKV (viz Doložka smluv uzavřených Statutárním městem Karlovy Vary dle Směrnice o vnitřním kontrolním systému).
- (43) Zavádí a ve spolupráci s věcně příslušnými odbory pravidelně a aktualizuje manažerský informační systém pro MMKV.
- (44) Zpracovává informace, přehledy a výpisy pro oprávněné zaměstnance MM.

### **B. Oddělení místních poplatků**

- (1) Navrhuje zavedení místních poplatků na území statutárního města Karlovy Vary.
- (2) V přenesené působnosti vykonává v celém zákonném rozsahu správu zavedených místních poplatků: za povolení k vjezdu s motorovým vozidlem do vybraných míst a částí měst, ze psů, za lázeňský nebo rekreační pobyt, z ubytovací kapacity a za užívání veřejného prostranství. Při správě místního poplatku za užívání veřejného prostranství spolupracuje s technickým odborem a odborem dopravy.
- (3) V rozsahu zákonem o hazardních hrách stanovené přenesené působnosti rozhoduje o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru.
- (4) Podle příslušného zvláštního zákona provádí exekuce na peněžité plnění pravomocných a vykonatelných exekučních titulů: pokuty, náklady řízení, odvody a penále za porušení rozpočtové kázně uložené pravomocnými rozhodnutími odborů MM a strážníky MP.
- (5) Plní úkoly na úseku veřejných sbírek v souladu s platnou legislativou.
- (6) Zajišťuje agendu vyplývající z příslušných právních předpisů v oblasti cen, zejména provádění cenových kontrol včetně ukládání, vybírání a vymáhání pokut za porušení cenových předpisů na území města.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky města a nařízení města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru těchto právních předpisů města. Provádí kontrolu jejich dodržování, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) V rozsahu zákonem stanovené přenesené působnosti je orgánem příslušným pro ohlášení tombol a turnajů malého rozsahu a vyhotovuje rozhodnutí o zákazu ohlašovaných hazardních her.
- (3) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost finančního výboru.
- (4) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály

popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary, kromě následujících smluv:

- a) dílčí smlouvy na zhodnocování volných finančních prostředků,
  - b) smlouvy o zřízení a vedení bankovních účtů a prostředků elektronického bankovníctví,
  - c) smlouvy o zpracování poštovních poukázek a o užívání SW produktu Crypta.
- (5) Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
  - (6) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
  - (7) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
  - (8) Vyměřuje a vybírá správní poplatky v souladu s platnou legislativou.
  - (9) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
  - (11) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
  - (12) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
  - (13) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
  - (14) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
  - (15) Zaznamenává do „Centrálního registru podpor malého rozsahu (de minimis)“, údaje o podporách poskytnutých z rozpočtu města a o jejich příjemcích, v rozsahu dle příslušného prováděcího předpisu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a Ministerstva zemědělství České republiky.
  - (16) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkou primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR FINANČÍ A EKONOMIKY – OFE</b>	<b>SM 26</b>
Vedoucí odboru	
Tomboly, turnaje malého rozsahu, evidence majetku města, cenová kontrola, asistent vedoucího odboru	
<b>ODDĚLENÍ ROZPOČTU A ÚČETNICTVÍ</b>	
Vedoucí oddělení, rozpočet města, finanční analýzy	
PO města, společnosti s podílem města	
Rozpočet města - výdaje odborů MM, příjmy města, rozpočtový výhled, HoČ	
Pokladna – finanční referent	
Pokladna – finanční referent	
Metodik účetnictví	
Výkaznictví, metodik daní (DPPO, DPH, daň silniční)	
Výdaje HČ, účtování o ZBÚ, FRR	
Výdaje HČ, správa účetních katalogů a číselníků	
Výdaje HČ, metodika PAP, výkaznictví PAP	
Příjmy HČ – poplatky, pokuty	
Příjmy HČ – poplatky, pokuty	
Příjmy a výdaje HoČ, HČ, fakturace	
Příjmy a výdaje HoČ, HČ, fakturace	
Likvidace faktur, cestovní příkazy, platební příkazy	
Evidence majetku města, majetkové daně	
Evidence majetku města, účelové fondy, depozita	
<b>ODDĚLENÍ MÍSTNÍCH POPLATKŮ</b>	
Vedoucí oddělení	
Poplatek za užívání veřejného prostranství, evidence a vymáhání pokut, cenová kontrola	
Veřejné sbírky, evidence a vymáhání pokut, cenová kontrola	
Lázeňský poplatek, evidence a vymáhání pokut, cenová kontrola	
Poplatek ze psů, evidence a vymáhání pokut, cenová kontrola	
Herní prostory, evidence a vymáhání pokut, cenová kontrola	
Ubytovací poplatek, poplatek za povolení k vjezdu, evidence a vymáhání pokut MP, cenová kontrola	

## ODBOR MAJETKU MĚSTA

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102, odst. 2, písmeno f) zákona o obcích zřídila Rada města Karlovy Vary odbor majetku města (dále jen OMM) jako svůj výkonný orgán. OMM vykonává vlastnická práva k nemovitému a movitému majetku ve vlastnictví města v oblasti správy domů, bytů a areálů a oblasti správy pozemků včetně jejich prodeje. Metodicky vede příspěvkovou organizaci Kancelář architektury města Karlovy Vary.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A. Na úseku ekonomickém

- (1) Zajišťuje, sleduje a vyhodnocuje plnění uzavřených smluv odborem (závazky ze smluv).
- (2) Zpracovává a spravuje rozpočet odboru, při jeho sestavování spolupracuje s OFE, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (3) Na základě smluvních vztahů zpracovává finanční předpisy pro OFE a sleduje jejich plnění, zpracovává rozbory hospodaření s majetkem města.
- (4) Kontroluje a likviduje faktury za správu majetku města.
- (5) Zajišťuje podklady pro zpracování daní z nabytí nemovitých věcí.
- (6) Vede agendu nebytových prostor – nájmy, pachtu, výpůjčky.
- (7) Spravuje nemovitý majetek - pozemky, které nejsou svěřeny do správy realitním kancelářím příspěvkovým organizacím a technickému odboru.
- (8) Vede evidenci žádostí o nájem, pacht a výpůjčku pozemků a NP.
- (9) Předkládá RM a ZM návrhy k nájmu, pachtu, výpůjčkám, výkupům a darům nemovitého majetku a realizuje nájmy, pachtu, výpůjčky, výkupy a dary dle rozhodnutí RM a ZM.
- (10) Vede evidenci pronajatých, propachtovaných a vypůjčených pozemků v SW k tomu určenému.
- (11) Realizuje a zajišťuje veškerou agendu spojenou s hospodařením s byty ve vlastnictví města Karlovy Vary.
- (12) Zpracovává smlouvy ve spolupráci s právním odborem.
- (13) Zajišťuje součinnost s bytovými družstvy, jejichž členem je město.
- (14) Vede evidenci garáží a movitých věcí v evidenci OMM.
- (15) Zabezpečuje kontrolu evidence a hospodaření s majetkem města, pravidelně aktualizuje evidenci majetku a provádí roční inventarizaci majetku.
- (16) Zajišťuje a předává podklady k provádění změn v evidenci nemovitostí.
- (17) Zpracovává podklady a zajišťuje pojištění v rámci města Karlovy Vary a zabezpečuje likvidaci vzniklých škod.
- (18) Uplatňuje nabytí movitého a nemovitého majetku (věcí), včetně budov a jiných staveb, pro město Karlovy Vary na základě platných právních norem.
- (19) Nemovitý majetek nechává zapsat do katastru nemovitostí pro město Karlovy Vary u Katastrálního úřadu Karlovy Vary.
- (20) Zveřejňuje záměry města k různé formě zcizení majetku na dobu stanovenou zákonem o obcích.
- (21) Zastupuje město Karlovy Vary jako osobu povinnou při aplikaci zákonů o restituci majetku fyzickým osobám.
- (22) Zajišťuje převod historického a přídělového majetku města dle zákona 172/1991 Sb.
- (23) Zajišťuje agendu věcných břemen.
- (24) Zajišťuje agendu studen a vodotečí v majetku města.

## **B. Na úseku technickém**

- (1) Spravuje movitý a nemovitý majetek (domy, byty, areály a jejich součásti), který není svěřen do správy realitním kancelářím. Nad majetkem, který je svěřen realitním kancelářím do správy – má dohled a provádí kontrolu.
- (2) Na základě mandátních smluv na obstarání správy nemovitostí vydává metodické pokyny správcům bytového a nebytového fondu pro zajištění správy, oprav a údržby nemovitostí, schvaluje navržené opravy charakteru investičního, technického zhodnocení a prostředky na likvidaci havárií (havárií se rozumí škoda, která bezprostředně ohrožuje majetek města a životy obyvatel).
- (3) Realizuje a zajišťuje veškerou agendu spojenou s hospodařením s domy, areály a sportovišti ve vlastnictví města Karlovy Vary.
- (4) Zajišťuje správu majetku v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
- (5) Zajišťuje sekání travnatých ploch u pozemků dle pravidelně aktualizovaného seznamu.
- (6) Zajišťuje podklady a zpracovává stanoviska za město ve vztahu k nemovitostem v jeho vlastnictví.
- (7) Vede evidenci žádostí o prodej pozemků z majetku města Karlovy Vary.
- (8) Předkládá RM a ZM návrhy k prodejm nemovitého majetku a realizuje prodej dle rozhodnutí RM a ZM.
- (9) Zveřejňuje záměry města k zcizení majetku formou prodeje na dobu stanovenou zákonem o obcích.
- (10) Na základě pověření RM zajišťuje prostřednictvím RK přípravu prodeje bytových a nebytových domů.
- (11) Zpracovává smlouvy ve spolupráci s právním odborem.
- (12) Vede agendu směn nemovitostí. Předkládá RM a ZM návrhy k těmto směnám a tyto na základě přijatých usnesení realizuje.
- (13) Zajišťuje a předává podklady k provádění změn v evidenci nemovitostí
- (14) Přípravuje systém číslování domů, přiděluje popisná, orientační a evidenční čísla budovám na území města.

## **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zastupuje město v rozsahu činnosti odboru před soudy a správními orgány.
- (2) Zabezpečuje si v rozsahu činnosti odboru právní služby částečně autonomně, a to pomocí zaměstnanců zařazených do tohoto odboru a případně pomocí externích advokátních kanceláří.
- (3) Spolupracuje s advokátními kancelářemi, které poskytují odboru právní služby dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii na základě mandátních smluv uzavřených s městem nebo na základě objednávek města. Sleduje, kontroluje a hodnotí činnost těchto advokátních kanceláří vykonávanou pro OMM.
- (4) Spolupracuje s exekutorskými kancelářemi, které poskytují odboru exekuční služby dle zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád). Sleduje, kontroluje a hodnotí činnost těchto kanceláří vykonávanou pro OMM.
- (5) Vede evidenci odběrných míst, dohlíží nad hospodárným využíváním energií v objektech ve vlastnictví města Karlovy Vary, eviduje jejich spotřebu a sleduje náklady na energie.
- (6) Spolupracuje s ostatními odbory magistrátu města ve věcech týkajících se majetku města.
- (7) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost komise pro hospodaření s majetkem města, likvidační a škodní, bytová komise.
- (8) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (9) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.



- (10) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (11) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (12) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (13) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (14) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary.
- (15) Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (16) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (17) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (18) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech
- (19) Zajišťuje koordinaci veřejně prospěšných prací a koordinaci výkonu trestu obecně prospěšných prací osobami zařazenými k výkonu tohoto trestu k městu.
- (20) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (21) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR MAJETKU MĚSTA – OMM</b>	<b>SM 25</b>
Vedoucí odboru	
Právník odboru	
Energetik	
Koordinátor veřejně prospěšných prací	
<b>ODDĚLENÍ EKONOMICKÉ</b>	
Vedoucí oddělení	
Ekonom odboru	
Inventarizace majetku	
Nebytové prostory – nájmy, pacht, výpůjčky	
Bytové hospodářství	
Agenda smluvních závazků, pojištění majetku	
Nájem a pacht majetku	
Nájem a pacht majetku	
Pronájem parkovišť, závazky ze smluv	
Věcná břemena	
Výkupy nemovitých věcí, směny	
<b>ODDĚLENÍ TECHNICKE</b>	
Vedoucí oddělení	
Správa sportovišť, údržba zeleně	
Technik	
Technik	
Technik	
Technik	
Prodeje majetku	
Prodeje majetku	
Prodeje majetku	
Směny nemovitostí, převody komunikací, čísla popisná, evidenční, orientační	

# ÚŘAD ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD

## I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary úřad územního plánování a stavební úřad (dále jen ÚÚPaSÚ) jako svůj výkonný orgán. ÚÚPaSÚ vykonává státní správu na úseku územně správním a stavebně správním včetně návazností na další související úseky (např. geodézie a kartografie, báňský). Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

## II. Hlavní činnosti odboru

### A. Obecně

- (1) V plném rozsahu provádí výkon státní správy na úseku územního, stavebního řízení a speciálních stavebních úřadů vodoprávního a dopravního podle stavebního zákona a speciálních zákonů.
- (2) Zpracovává odborné podklady pro jednání RM a ZM, zabezpečuje plnění jimi uložených úkolů.
- (3) Spolupracuje s obecními úřady v oblasti výkonu funkce stavebního úřadu.
- (4) Zpracovává vyjádření k projednávané územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům v území, kde je stavebním úřadem.
- (5) V plném rozsahu provádí výkon úřadu územního plánování
- (6) Provádí editaci stavebních objektů v registru územní identifikace (RÚIAN) v souladu s platnou legislativou.
- (7) Na základě žádosti orgánu pomoci v hmotné nouzi, jako obecný stavební úřad provádí kontrolu a poskytuje informace, zda jiný než obytný prostor nebo stavba pro individuální či rodinnou rekreaci splňuje požadavky pro účely zákona č. 111/2006 Sb. ve znění novely zák. č. 252/2014 Sb. o pomoci v hmotné nouzi.
- (8) Provádí úkony za účelem ověřování zjištěných skutečností příslušným katastrem nemovitostí v souladu s § 35 zák. č. 256/2013 Sb. katastrálním zákonem v rámci revizí katastrů.
- (9) Ve společném řízení, které je podmíněno závazným stanoviskem posouzení vlivu na životní prostředí (EIA), vykonává činnost za obecné stavební úřady I. a II. typu za celé území ORP.
- (10) Za Statutární město Karlovy Vary vydává koordinovaná závazná stanoviska ke stavbám na území ORP.

### B. Na úseku územně správním

- (1) Jako příslušný stavební úřad provádí územní řízení, řeší v něm umístování staveb nebo zařízení, změny využití území, dělení a scelování pozemků, změny staveb a změny vlivu staveb na využití území a ochranu důležitých zájmů v území v celém rozsahu stavebního zákona včetně posouzení souladu s územním plánem, včetně Statutu lázeňského místa Karlovy Vary (NV č. 321/2012 Sb.), vydává územní souhlas, územně plánovací informace, vede řízení o prodloužení platnosti územních rozhodnutí, jejich změn, případně zrušení.
- (2) Eviduje a zabezpečuje ukládání veškeré jím zpracovávané dokumentace společně s veškerými podkladovými písemnostmi. Zabezpečuje ukládání a přehled schválené územně projektové dokumentace územně plánovacích podkladů v území, kde vykonává funkci stavebního úřadu.

- (3) Potvrzuje neexistenci staveb.
- (4) Vydává souhlas s umístěním staveb podle § 15 stavebního zákona pro speciální stavební úřady.
- (5) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb reklamních zařízení.

### **C. Na úseku stavebně správním**

- (1) Jako příslušný stavební úřad provádí stavební řízení a povoluje stavby všeho druhu bez zřetele na jejich stavebně technické provedení, účel a dobu trvání, jakož i jejich změny, pokud stavební zákon, speciální zákony, prováděcí předpisy k němu, nebo zvláštní předpisy nestanoví jinak.
- (2) Provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, vydává kolaudační souhlas, na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení.
- (3) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb a zařízení.
- (4) Potvrzuje existenci staveb a povoluje změny užívání staveb.
- (5) Provádí průběžné a závěrečné kontrolní prohlídky staveb.
- (6) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření, týkajících se staveb, spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.
- (7) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasportu stavby).
- (8) Ukládá těm, kteří mají vlastnická nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby trpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby nebo její změny a pro provedení nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby.
- (9) Vede statistiku jím povolovaných a zkolaudovaných staveb. Spolupracuje se statistickým úřadem, provádí statistiku bytů a měsíční výkazy.
- (10) Plní další úkoly obecných i speciálních stavebních úřadů podle zvláštních předpisů.

### **D. Na úseku dohledu staveb**

- (1) Nařizuje provedení nutných zabezpečovacích prací vlastníku, ohrožuje-li jeho stavba svým stavem život osob nebo zvířat.
- (2) Nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob či zvířat.
- (3) Zajišťuje výkon stavebního dohledu nad prováděním, užíváním a odstraněním staveb pověřenými pracovníky.
- (4) Provádí průběžné kontrolní prohlídky staveb.
- (5) Nařizuje vlastníkům stavby, provedení nezbytných stavebních úprav na stavbě nebo stavebním pozemku z důvodů hygienických, bezpečnostních, požárních, provozních a estetických. Přiměřená opatření činí i pokud jde o terénní úpravy, práce a zařízení podle stavebního zákona, zákona o vodách a zákona o komunikacích, včetně Statutu lázeňského místa Karlovy Vary (NV č. 321/2012 Sb.).
- (6) Prošetřuje podněty jak od fyzických, tak právnických osob a institucí, mající vztah ke stavebnímu zákonu.

**E. Na úseku vodního hospodářství**

- (1) Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává působnost vodoprávního úřadu.
- (2) Uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům, s výjimkou územního plánu ORP Karlovy Vary.
- (3) Vydává závazná stanoviska podle § 104 odst. 9 vodního zákona pro správní řízení, jimiž mohou být dotčeny zájmy vodního zákona vedená podle zákona o ochraně přírody a krajiny, horního zákona a zákona o hornické činnosti a dále při postupu podle stavebního zákona při umístování, povolování, užívání a odstraňování staveb.
- (4) Vydává souhlas podle § 17 vodního zákona ke stavbám, zařízením nebo činnostem, k nimž není třeba povolení podle tohoto zákona, které však mohou ovlivnit vodní poměry. Vydává souhlas ke geologickým pracím spojeným se zásahem do pozemku, jejich cílem je využití průzkumného díla na stavbu pro jímání podzemní vody.
- (5) Vydává vyjádření dle § 18 ke každé stavbě nebo činnosti, pokud takový záměr může ovlivnit vodní poměry, energetický potenciál, jakost nebo množství povrchových nebo podzemních vod.
- (6) Provádí dozor nad vodními díly, jejichž stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku. Přitom zejména dozírá, jak vlastníci nebo uživatelé těchto staveb na nich zajišťují technicko-bezpečnostní dohled a jak provádějí potřebná opatření k jejich bezpečnosti.
- (7) Jako příslušný speciální stavební úřad (vodoprávní úřad) provádí stavební řízení u vodních děl a povoluje vodní díla, což jsou stavby, které slouží ke vzdouvání a zadržování vod, umělému usměrňování odtokového režimu povrchových vod, k ochraně a užívání vod, k nakládání s vodami, ochraně před škodlivými účinky vod, k úpravě vodních poměrů nebo k jiným účelům sledovaných vodním zákonem.
- (8) Jako speciální stavební úřad pro vodní díla povoluje jejich změnu, užívání, změnu užívání, zrušení a odstranění. Vydává společné povolení.
- (9) Přijímá ohlášení stavebníků a sděluje jim, že nemá námitky proti provedení ohlášených vodních děl, stavebních úprav a udržovacích prací na vodních dílech, event. podání odkládá či zakazuje provedení ohlášené stavby.
- (10) Vydává povolení k nakládání s povrchovými a podzemními vodami.
- (11) Vydává povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečných závadných látek do kanalizace.
- (12) Zajišťuje likvidaci havárií na úseku vodního hospodářství a řídí práce při jejich zneškodňování.
- (13) Upravuje, omezuje nebo zakazuje povolení k nakládání s vodami při mimořádných opatřeních a situacích.
- (14) Ukládá nebo přijímá opatření k nápravě v případě, že povrchové vody neodpovídají požadavkům na jakost vody pro koupání.
- (15) Vydává souhlas k vypouštění ryb a ostatních vodních živočichů nepůvodních, geneticky nevhodných a neprověřených populací přirozených druhů do vodních toků a vodních nádrží.
- (16) Ukládá opatření k odstranění následků nedovoleného vypouštění odpadních vod, nedovoleného nakládání se závadnými látkami nebo havárií.
- (17) Ukládá opatření k nápravě v případě starých ekologických zátěží v případě, že nabyvatel majetku jej získal s vědomím této zátěže.
- (18) Rozhoduje v pochybnostech o hranici koryta vodního toku nebo o tom, zda se jedná o přirozené koryto vodního toku.

- (19) Uděluje výjimky z povinností vlastníků pozemků, na nichž se nacházejí koryta vodních toků. Rozhoduje o zákazu kácet stromy a keře zabezpečující stabilitu koryta vodního toku.
- (20) Ve veřejném zájmu rozhoduje, že jiná osoba přejímá na dobu nezbytně nutnou provoz nebo údržbu vodních děl.
- (21) Řeší přestupky a správní delikty na úseku vodního hospodářství.
- (22) Je povodňovým orgánem v době mimo povodeň ve svém správním území
- (23) Provádí povodňové prohlídky vodních toků. Ukládá opatření k nápravě.
- (24) Zpracovává zprávu o povodni za své správní území.
- (25) Rozhoduje o zařazení vodního díla do kategorie technicko-bezpečnostního dozoru a o změně kategorie vodního díla a dále o rozsahu technicko-bezpečnostního dohledu nad vodními díly na svém území.
- (26) Schvaluje manipulační řády vodních děl.
- (27) Schvaluje havarijní plány v případě zacházení se závadnými látkami ve větším rozsahu
- (28) Potvrzuje soulad povodňových plánů staveb a obcí s povodňovým plánem ORP Karlovy Vary.
- (29) Rozhoduje v pochybnostech o rozsahu povinností vlastníků pozemků, na kterých je stavba vodohospodářských meliorací.
- (30) Rozhoduje v pochybnostech, zda se jedná o vodní dílo.
- (31) Stanovuje minimální zůstatkový průtok v tocích.
- (32) Stanovuje minimální hladinu podzemních vod.
- (33) Stanovuje ukazatele a hodnoty přípustného znečištění odpadních vod při povolování jejich vypouštění do vod podzemních, povrchových a do kanalizací.
- (34) Ukládá vlastníkům vodárenských nebo jiných nádrží způsob rybářského obhospodařování.
- (35) Stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů a vodních děl.
- (36) Vydává povolení k některým činnostem (těžba písku, geologické práce v záplavových územích, atd.)
- (37) Stanovuje záplavová území, včetně aktivní zóny, u vodních toků, které mu přísluší.
- (38) Vede vodoprávní evidenci a předává ji Ministerstvu zemědělství.
- (39) Vykonává působnost vodoprávního úřadu ve Vojenském újezdu Hradiště
  - a) jako povodňový orgán,
  - b) v řízení o správních deliktech a přestupcích.
- (40) Uděluje výjimky ze zákazu nebo omezení plavby.
- (41) Vykonává funkci ověřovatele v Integrovaném registru plnění ohlašovacích povinností.

#### **F. Na úseku vodovodů a kanalizací**

- (1) Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává státní správu na úseku vodovodů a kanalizací jako vodoprávní úřad.
- (2) Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností rozhoduje o povinnostech veřejné služby ve správním obvodu, ve kterém vykonává tuto působnost.
- (3) Vykonává dozor nad dodržováním zákona o vodovodech a kanalizacích a předpisů podle něj vydaných.
- (4) Schvaluje kanalizační řády veřejných kanalizací.
- (5) Ukládá pokuty dle zákona o vodovodech a kanalizacích.
- (6) Povoluje výjimky z ochranného pásma vodovodů a kanalizací.
- (7) Zpracovává předané vybrané údaje z majetkové a provozní evidence vodovodů a kanalizací a poté je předává Ministerstvu zemědělství k vedení ústřední evidence.

### **Je vodoprávním úřadem v následujících správních obvodech obcí a měst:**

Andělská Hora, Bečov nad Teplou, Bochov, Božičany, Bražec, Březová, Černava, Čichalov, Dalovice, Děpoltovice, Hory, Chodov, Chyše, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Kyselka, Krásné Údolí, Mírová, Nová Role, Nové Hamry, Nejdek, Otovice, Otročín, Pila, Pšov, Sadov, Stanovice, Stružná, Smolné Pece, Šemnice, Štědrá, Teplička, Toužim, Útvina, Valeč, Verušičky, Vrbice, Vysoká Pec, Žlutice. Ve vyjmenovaných činnostech (bod 39) i pro Vojenský újezd Hradiště.

### **G. Na úseku dopravy**

- (1) Přijímá ohlášení změn staveb na místních komunikacích a silnicích II. a III. třídy.
- (2) Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává působnost speciálního stavebního úřadu, provádí dozor nad dopravními stavbami, jejichž stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku.
- (3) Vydává rozhodnutí o povolení stavby na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích, rozhodnutí o zřízení věcných břemen u pozemních komunikací a stanovuje výši náhrad, rozhodnutí o změně stavby před jejím dokončením.
- (4) Přijímá ohlášení stavebních úprav, udržovacích prací na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích.
- (5) Jako obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává působnost speciálního stavebního úřadu, provádí stavební dozor nad dopravními stavbami, jejichž stav by mohl ohrozit bezpečnost osob nebo majetku.
- (6) Provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, vydává kolaudační souhlas s užíváním staveb, na něž vydal stavební povolení.
- (7) Povoluje nebo nařizuje odstranění staveb.
- (8) Eviduje a zabezpečuje ukládání stavebních povolení, kolaudačních rozhodnutí a jiných opatření týkající se dopravních staveb spolu s veškerými písemnostmi, které se jich týkají.
- (9) Nařizuje vlastníku stavby pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo zjednodušené dokumentace (pasport stavby) a vydává potvrzení o existenci stavby pozemní komunikace pro řízení před Katastrálním úřadem.
- (10) Ukládá těm, kteří mají vlastnická práva nebo jiná práva k sousedním pozemkům či stavbám, aby strpěli provedení prací ze svých pozemků nebo staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby, její změny, rekonstrukce, nezbytných úprav, udržovacích nebo zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby.
- (11) Nařizuje provedení nutných zabezpečovacích prací vlastníku stavby, pokud tato ohrožuje život nebo zdraví osob či zvířat.
- (12) Územní působnost speciálního stavebního úřadu dopravního je na území místního okresu, včetně vojenského újezdu Hradiště.

### **H. Na úseku úřadu územního plánování**

- (1) Pořizuje územní plán a regulační plán pro území obce
- (2) Pořizuje územně plánovací podklady ( územně analytické podklady, územní studie )
- (3) Pořizuje územní plán, regulační plán a územní studii na žádost obce ve svém správním obvodu
- (4) Pořizuje vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu
- (5) Je dotčeným orgánem územního řízení z hlediska uplatňování záměrů územního

plánování, pokud nevydává územní rozhodnutí.

- (6) Je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštního právního předpisu, v němž se rozhoduje o změnách v území.
- (7) Podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti.
- (8) Vykonává další činnosti podle zákona 183/2006 Sb.
- (9) Vyjadřuje se k záměrům investorů z hlediska územního plánu.
- (10) Spolupracuje s pořizovateli a zpracovateli územně plánovacích podkladů a dokumentací vyšších územních celků.
- (11) Zajišťuje pojmenování nových ulic.
- (12) Vydává závazná stanoviska ke stavbám dle ustanovení § 96b zák. č. 183/2006 Sb. ve znění novely zák. č. 225/2017 Sb. ve vztahu k územním plánům obcí.

### **Úřad územního plánování působí ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Karlovy Vary, který tvoří tato města a obce:**

Andělská Hora, Bečov nad Teplou, Bochov, Božíčany, Bražec, Březová, Černava, Čichalov, Dalovice, Děpolovice, Hory, Chodov u Bečova, Chyše, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Kyselka, Krásné Údolí, Mírová, Nová Role, Nové Hamry, Nejdek, Otovice, Otročín, Pila, Pšov, Sadov, Stanovice, Stružná, Smolné Pece, Šemnice, Štědrá, Teplička, Toužim, Útvina, Valeč, Verušičky, Vrbice, Vysoká Pec, Žlutice.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města a výborem strategického rozvoje, zřízeným zastupitelstvem města.
- (3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (5) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (8) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (9) Spravuje stavební archiv, zajišťuje archivaci, evidenci a vyhledávání archivovaných materiálů na základě požadavků odborů MM a návštěvníků stavebního archivu.
- (11) Zpracovává měsíční statistické výkazy budov a bytů pro ČSÚ.
- (12) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (13) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (14) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (15) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (16) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.



<b>ÚŘAD ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ÚŘAD – ÚÚPaSÚ</b>	<b>SM 29</b>
Vedoucí odboru	
Kordinátor správních činností a právní podpory	
Stavební archiv	
Asistentka	
<b>ODDĚLENÍ STAVEBNÍ ÚŘAD I.</b>	
Vedoucí oddělení I.	
Stavební úřad odd. I.	
Stavební úřad odd. I.	
Stavební úřad odd. I.	
Stavební úřad odd. I.	
Stavební úřad odd. I.	
Stavební úřad odd. I.	
Speciální stavební úřad vodoprávní - odd. I.	
Speciální stavební úřad dopravní - odd. I.	
<b>ODDĚLENÍ STAVEBNÍ ÚŘAD II.</b>	
Vedoucí oddělení II.	
Stavební úřad odd. II.	
Stavební úřad odd. II.	
Stavební úřad odd. II.	
Stavební úřad odd. II.	
Stavební úřad odd. II.	
Speciální stavební úřad dopravní - odd. II.	
Speciální stavební úřad vodoprávní – odd. II.	
Speciální stavební úřad vodoprávní – odd. II.	
<b>ODDĚLENÍ ÚŘAD ÚZEMNÍHO PLÁNOVÁNÍ</b>	
Vedoucí oddělení, územní plán	
Územní plán	
Územní plán	
Územní plán	
Územní plán	
Územně analytické podklady	

## ODBOR TECHNICKÝ

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor technický (dále jen OT) jako svůj výkonný orgán.

OT vykonává vlastnická práva (samosprávu) na úseku dopravy, silničního hospodářství, veřejného osvětlení ve vztahu k místním a účelovým komunikacím města Karlovy Vary a dále na úseku odpadového hospodářství a zajištění správy městského útulku.

Metodicky vede příspěvkové organizace zřízené městem, a to Správu lázeňských parků, Lázeňské lesy Karlovy Vary a Správu přírodních léčivých zdrojů a kolonád, zajišťuje jejich transformaci, podává návrhy na možné změny, včetně organizačních a zabezpečuje výběrová řízení na funkce ředitelů.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A. Na úseku silničního hospodářství

- (1) Vykonává vlastnická práva města Karlovy Vary ve vztahu k místním komunikacím a účelovým komunikacím ve vlastnictví města ve smyslu zákona č.13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů ČR č.104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů:
  - a) zajišťuje správu a údržbu místních komunikací a účelových komunikací ve vlastnictví města, včetně zimní údržby a letního čištění,
  - b) zajišťuje správu a údržbu mostních objektů, lávek, podchodů, odvodňovacího zařízení, dešťové kanalizace, odvádějí povrchové vody a bezpečnostního zařízení ve vlastnictví města,
  - c) zajišťuje obnovu a údržbu svíslého a vodorovného dopravního značení,
  - d) vede pasport místních komunikací, objektů a jejich příslušenství, veřejného osvětlení (dále jen VO), světelného signalizačního zařízení (dále jen SSZ) a podzemních kolektorů, provádí aktualizaci s cílem systémového plánování a účelného vynakládání finančních prostředků města na zajištění efektivní správy a údržby místních komunikací,
  - e) zajišťuje odstranění vraků silničních vozidel z místních komunikací v souladu s § 19, odst. 3,4 zákona č. 13/1997Sb.,
  - f) uzavírá smlouvy o zvláštním užívání při pokládkách inženýrských sítí do tělesa místní komunikace,
  - g) zajišťuje označování ulic jejich názvy,
  - h) do registru územní identifikace (RUIAN) zavádí nové názvy ulic a změny stávajících názvů ulic,
  - i) pronajímá pozemky pod prodejními stánky a zastávkami, pronajímá pozemky a zařízení pro reklamní činnost,
  - j) zajišťuje a realizuje pronájem ploch pláštů domů za účelem umístění reklamy
- (2) Zajišťuje správu a údržbu autobusových zastávek MHD.
- (3) Zajišťuje účetní evidenci včetně parkovného u parkovacích automatů.
- (4) Vydává odborná stanoviska k předloženým žádostem či projektovým dokumentacím týkající se vstupu či záboru veškerých místních komunikacích, mostů a dalších objektů nebo jejich příslušenství v souvislosti s platným stavebním zákonem nebo zákonem 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- (5) Vede evidenci čerpání finančních prostředků na zajištění údržby svěřeného majetku na úseku silničního hospodářství.
- (6) Zajišťuje údržbu zeleně (sekání travního porostu) na pozemcích, které jsou v majetku města a nejsou předány do správy SLP p.o.
- (7) Vydává stanoviska k záboru veřejných zelených ploch.

- (8) Jako vlastník komunikace zajišťuje a uzavírá smlouvy s vlastníky „TAXI“ a s majiteli kočárové dopravy.
- (9) Vydává odborná stanoviska k pojistným událostem, které se stanou na komunikacích ve vlastnictví města, jejich součástech, příslušenstvích, VO, SSZ a podzemních kolektorech.
- (10) Ve spolupráci s Dopravním podnikem Karlovy Vary a.s. navrhuje plán investic ve správě veřejného osvětlení VO , zpracovává finanční požadavky na tyto akce na následující rok.
- (11) Ve smyslu platných vyhlášek a ostatních právních norem zpracovává závazná vyjádření z oblasti VO, SSZ, správy kolektorů, projednávání projektových dokumentací všech stupňů pro cizí organizace, jejichž záměry a činnosti se dotýkají VO, SSZ a podzemních kolektorů.
- (12) Zpracovává plán odběru elektrické energie, sleduje její spotřebu, vyjednává odběrové diagramy vč. potřebných finančních prostředků na jejich fakturaci.
- (13) Předává informace o jednotlivých zjištěných závadách na VO a SSZ Dopravnímu podniku Karlovy Vary a.s.
- (14) Zajišťuje správu a údržbu informačních měřicích radarů, vede statistiku, úzce spolupracuje s MP.

### **B. Na úseku odpadového hospodářství**

- (1) Kontroluje dodržování OZV vydaných v oblasti odpadového hospodářství.
- (2) Kontroluje technické náležitosti systému nakládání s komunálním a se stavebním odpadem.
- (3) Zpracovává podklady pro uzavírání smluvních vztahů s právníky osobami a podnikateli, kteří se zapojí do systému nakládání s komunálním odpadem města.
- (4) Zpracovává podklady pro organizační a materiálové zabezpečení návazností se smluvními partnery zajišťujícími pro město systém nakládání s komunálním a se stavebním odpadem.
- (5) Zpracovává smlouvy a dodatky ke smlouvám s fyzickými osobami, týkající se vývozu komunálního odpadu
- (6) Kontroluje obsahové a věcné správnosti fakturace nákladů za provoz systému nakládání s komunálním a se stavebním odpadem.
- (7) Kontroluje plnění smluv, následnou fakturaci se smluvními partnery, zajišťující separaci odpadu, bioodpadu a přístavování a likvidace VO ( velkoobjemový odpad ).
- (8) Vede evidence nepovolených skládek na území města Karlovy Vary, zajišťuje jejich úklid.
- (9) Zajišťuje a vede evidenci odpadu na sběrných dvorech
- (10) Organizuje odstraňování nepovolených skládek na území města Karlovy Vary.
- (11) Zpracovává objednávky pro firmy, provádějící likvidaci vzniklého odpadu.
- (12) Vede evidence čerpání výdajů na odpadové hospodářství.

### **C. Na úseku ochrany zvířat, veterinární asanace a péče**

- (1) Zajišťuje správu městského útulku:
  - a) zajišťuje správu budov (ošetřovna + kotce) - proplácení faktur ZČE, voda, septik, technická údržba budov a výběhů,
  - b) zajišťuje veterinárního lékaře včetně obsluhy útulku.
- (2) Zajišťuje odchyt holubů
- (3) Zajišťuje likvidaci uhynulých zvířat na pozemcích města

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu.
- (2) Ve stanoveném rozsahu zpracovává podklady a podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.
- (3) Zajišťuje vlajkovou výzdobu na území města při významných slavnostních příležitostech,

rozhodne-li tak rada města (netýká se budovy MM).

- (4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (6) Vydává stanoviska ve smyslu stavebního zákona, v platném znění a jeho prováděcích předpisů.
- (7) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (8) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (9) Zajišťuje správu a údržbu svěřené části městského mobiliáře.
- (10) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (11) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (12) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (13) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (14) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (15) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (16) Zajišťuje koordinaci veřejně prospěšných prací a koordinaci výkonu trestu obecně prospěšných prací osobami zařazenými k výkonu tohoto trestu k Městu Karlovy Vary.
- (17) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (18) Metodicky vede a úzce spolupracuje s p.o. – Lázeňské lesy, Správou lázeňských parků, Správou přírodních léčebných zdrojů a kolonád.
- (19) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR TECHNICKY – OT</b>	<b>SM 11</b>
Vedoucí odboru	
Technik – komunikace, veřejné zakázky	
Podněty, stížnosti, černé skládky, veřejné osvětlení	
Technik - úklid komunikací, dešťová kanalizace	
Stanoviska k projektovým dokumentacím, veřejné zakázky, smlouvy o dílo	
Technik – dopravní značení, SSZ, informační radary	
Pasport silniční sítě, součástí, příslušenství, příspěvkové organizace	
Ekonom odboru, odpadové hospodářství,	
Odpadové hospodářství (separovaný odpad)	
Zábor prostranství, reklamy, zastávky MHD	
ZUK, ZU zeleně	

## **ODBOR DOPRAVY**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor dopravy (dále jen OD) jako svůj výkonný orgán.

OD zajišťuje výkon státní správy ve správním obvodu obce a obce s rozšířenou působností v rozsahu platných zákonů o pozemních komunikacích; o silniční dopravě; o provozu na pozemních komunikacích; o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích; o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel; o drahách; o přestupcích; o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla.

Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č.2.

### **II. Hlavní úkoly odboru**

#### **A. Na úseku silničního správního úřadu**

Vykonává funkci silničního správního úřadu ve věcech veřejně přístupných účelových komunikací, místních komunikací, silnic II. a III. třídy v rozsahu § 40 zákona o pozemních komunikacích a to zejména:

- (1) Vydává povolení o připojení místní komunikace a silnic II. a III. třídy k jiné pozemní komunikaci nebo o připojení sousední nemovitosti k místní komunikaci, o úpravě a o zrušení těchto připojení.
- (2) Rozhoduje o zařazování pozemních komunikací do jednotlivých kategorií a tříd a jejich změny
- (3) Rozhoduje o změně kategorie místní komunikace.
- (4) Rozhoduje o zrušení komunikace.
- (5) Rozhoduje o umístění pevné překážky na pozemní komunikaci.
- (6) Rozhoduje o označení místní komunikace nebo průjezdního úseku silnice, na kterém je z důvodu veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel.
- (7) Rozhoduje o uzavírkách a objížďkách místních komunikací, veřejně přístupných účelových komunikací a silnic II., III. třídy.
- (8) Povinně zveřejňuje údaje z rozhodnutí o uzavírkách a objížďkách prostřednictvím Centrální evidence pozemních komunikací.
- (9) Rozhoduje o zvláštním užívání místních komunikací za účelem přeprav zvláště těžkých nebo nadrozměrných předmětů. Rozhoduje o zvláštním užívání místních komunikací a silnic II. a III. třídy za účelem užití části silničního pozemku za účelem umístování reklamních poutačů, jiných propagačních nebo reklamních zařízení a jiných zařízení, zejména prodejních nebo zábavních, umístování, skládání a nakládání věcí nebo materiálu nesloužících k údržbě nebo opravám těchto komunikací, provádění stavebních prací, zřizování vyhrazených parkování, zřizování a provozu stánků, pojízdných či přenosných prodejních a jiných podobných zařízení a audiovizuální tvorby, umístování inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku, na něm nebo mostních objektech, pořádání sportovních, kulturních, zábavních a pod. akcí, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu, apod.
- (10) Rozhoduje o povolení výjimky ze zákazu nebo omezení činnosti v silničních ochranných pásmech.
- (10) Zjišťuje zdroje ohrožení místní komunikace a silnice a zdroje rušení silničního provozu, rozhoduje o jejich odstranění.
- (11) Povoluje se souhlasem drážního úřadu a Dopravního inspektorátu Policie ČR zřízení úrovněového křížení silnice nebo místní komunikace s dráhou.
- (12) Vykonává státní odborný dozor nad místními komunikacemi, veřejně přístupnými účelovými komunikacemi, silnicemi II. a III. třídy, včetně řízení o pokutách.
- (13) Vydává stanoviska dotčeného orgánu ve smyslu stavebního zákona a jeho prováděcích

předpisů.

(14) Vydává parkovací karty dle platného nařízení města Karlovy Vary.

### **B. Na úseku silniční dopravy a drážního správního úřadu**

Na základě platného zákona o silniční dopravě a jeho prováděcí vyhlášky, kterou se provádí zákon o silniční dopravě, zabezpečuje výkon funkce dopravního úřadu pro městskou autobusovou dopravu a pro taxislužbu. Ve smyslu platného zákona o drahách, a jeho prováděcích předpisů vykonává funkci drážního úřadu pro lanové dráhy. Zajišťuje výkon státní správy v přeneseném výkonu působnosti platného zákona o provozu na pozemních komunikacích, ve správním území obce s rozšířenou působností.

- (1) Spravuje Registr podnikatelů v silniční dopravě, včetně ukládání a výdeje dat.
- (2) Vydává osvědčení o oprávnění k podnikání v městské autobusové dopravě.
- (3) Rozhoduje o žádosti o udělení licence pro městskou autobusovou dopravu.
- (4) Rozhoduje o změně licence pro městskou autobusovou dopravu.
- (5) Rozhoduje o odejmutí licence pro městskou hromadnou dopravu v případě, že dopravce neplní podmínky stanovené v licenci, porušuje zákon o sil. dopravě apod.
- (10) Rozhoduje o schválení jízdního řádu pro městskou hromadnou dopravu.
- (11) Rozhoduje o změně jízdního řádu pro městskou hromadnou dopravu.
- (12) Postupuje jízdní řády schválené dopravním a drážním úřadem pověřené právnické osobě, která vede pro potřeby cestující veřejnosti Celostátní informační systém o jízdních řádech.
- (13) Vydává řidičům taxislužby osvědčení řidiče taxislužby.
- (14) Rozhoduje o odebrání oprávnění řidiče taxislužby.
- (15) Vykonává státní odborný dozor nad městskou hromadnou dopravou a taxislužbou.
- (16) Zjišťuje zdroj ohrožování provozu městské hromadné dopravy a rozhoduje o odstranění zdroje ohrožení.
- (17) Vede v registru podnikatelů v silniční dopravě
  - a) dopravců, kteří provozují silniční dopravu osobními vozidly s obsaditelností do devíti míst včetně místa řidiče
  - b) řidičů taxislužby, kteří jsou držiteli oprávnění řidičů taxislužby
- (18) Rozhoduje o ukládání pokut.
- (19) Předkládá živnostenskému úřadu návrhy na zrušení živnostenského oprávnění.
- (20) Stanovuje místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích.
- (21) Rozhoduje o schválení výjimky z místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích.
- (22) Vydává pověření k zastavování vozidel.
- (23) Vydává rozhodnutí o rozsahu a způsobu provedení nezbytných opatření a o tom, kdo je provede, vznikne-li nebezpečí ohrožení dráhy z jednání vlastníků nemovitostí v sousedství dráhy (podle § 10 odst. 1 zákona o drahách).
- (24) Zjišťování zdrojů ohrožování dráhy a zdrojů rušení drážního provozu.
- (25) Vydává úřední povolení k provozování dráhy speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce.
- (26) Vydává rozhodnutí o zrušení úředního povolení k provozování dráhy speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce (podle § 18 odst. 2 zákona o drahách).
- (27) Rozhoduje o omezení provozování dráhy speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce.
- (28) Uděluje licence k provozování drážní dopravy na dráze speciální, tramvajové a trolejbusové v působnosti obce.
- (29) Rozhoduje ve sporech o uzavření smlouvy o provozování drážní dopravy na dráze speciální, tramvajové a trolejbusové v působnosti obce a o výkonu práv a povinností z této smlouvy.
- (30) Rozhoduje o změně licence k provozování drážní dopravy na dráze speciální, tramvajové a trolejbusové v působnosti obce.

- (31) Rozhoduje o odejmutí licence k provozování drážní dopravy na dráze speciální, tramvajové a trolejbusové v působnosti obce.
- (32) Rozhoduje o omezení drážní dopravy na dráze speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce.
- (33) Schvaluje jízdní řády na dráze speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce.
- (34) Nařizuje přezkoušení zdravotní a odborné způsobilosti osob řídících drážní vozidlo, rozhodování o omezení řízení nebo zákazu řízení, odejmutí průkazu způsobilosti k řízení osobám řídícím drážní vozidlo na dráze speciální, tramvajové a trolejbusové v působnosti obce (podle § 45 odst. 4 a 5 zákona o drahách).
- (35) Rozhoduje o zrušení dráhy speciální, tramvajové, trolejbusové a lanové v působnosti obce.
- (36) Vykonává působnost drážního správního úřadu.
- (37) Vykonává státní dozor ve věcech drah.

### **C. Na úseku dopravně správních agend a přestupků**

- (1) Vede registr silničních vozidel a registr historických a sportovních vozidel.
- (2) Provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla.
- (3) Rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru.
- (4) Vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla, nebo technické osvědčení silničního vozidla.
- (5) Přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku, zvláštní registrační značku nebo registrační značku na přání a vydává tabulky s registrační značkou.
- (6) 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.
- (7) Vydává data z registru vozidel.
- (8) Rozhoduje o zápisu vyřazení silničního vozidla z provozu a zápisu zániku silničního vozidla.
- (9) Schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla, jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla.
- (10) Provádí veškeré úkony dle příslušnosti ve věci historických a sportovních vozidel v souladu se zákonem o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.
- (11) Rozhoduje o udělení a odnětí oprávnění k provozování stanice měření emisí.
- (12) Vydává osvědčení k provozování stanice měření emisí.
- (13) Odebírá oprávnění k provozování stanice měření emisí.
- (14) Vykonává státní odborný dozor nad stanicemi měření emisí.
- (15) V celostátním informačním systému eviduje údaje o provozovatelích stanic měření emisí.
- (16) Ukládá podle povahy a rozsahu zjištěných nedostatků kontrolovanému subjektu způsob a lhůtu k odstranění jejich příčin.
- (17) Rozhoduje, v případě zjištění závažných nedostatků v činnosti stanice měření emisí, o okamžitém uzavření stanice měření emisí.
- (18) Rozhoduje o ukládání pokut osobám provozujícím stanice měření emisí.
- (19) Vede agendu řidičských oprávnění.
- (20) Vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů.
- (21) Vydává, podmiňuje, omezuje, odnímá, pozastavuje a vrací řidičské oprávnění, ruší jeho omezení nebo podmínění.
- (22) Rozhoduje o zadržení řidičského průkazu .
- (23) Nařizuje přezkoumání zdravotní a přezkoušení odborné způsobilosti držitelů řidičského oprávnění.
- (24) Vydává řidičský průkaz a mezinárodní řidičský průkaz a jejich duplikáty.
- (25) Provádí změny v řidičském průkazu.



- (26) Vydává osvědčení profesní způsobilosti řidiče.
- (27) Vydává a odebírá paměťové karty vozidel, řidičů a servisu.
- (28) Provádí veškeré úkony vyplývající z platného zákona o provozu na pozemních komunikacích v souvislosti s bodovým porušením povinností stanovených zákonem
- (29) Rozhoduje o upuštění od zbytku zákazu činnosti.
- (30) Vyměňuje řidičské průkazy vydané cizím státem, mezinárodní řidičské průkazy vydané cizím státem nebo řidičské průkazy Evropských společenství.
- (31) Vede agendy registrace autoškol.
- (32) Rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí
- (33) Zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky.
- (34) Provádí státní dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a uděluje pokuty při porušení zákona (§54 – 58 zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel)
- (35) Vykonává státní odborný dozor ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích, kontroluje plnění povinností a podmínek stanovených zákonem (§81-82 zákona o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích)
- (36) Projednává dopravní přestupky, přestupky dle zákona o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla a přestupky související s funkční náplní odboru.
- (37) Dle zákona o silničním provozu vyzývá provozovatele vozidla, s nímž došlo ke spáchání přestupku, k uhrazení určené částky.

### **III. Ostatní úkoly odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky a nařízení města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek.
- (2) Vede veškerou agendu v souvislosti s věcí nalezenou kdy za nález jsou považovány - nalezené movité věci (věci ztracené, skryté a opuštěné); za nález se nepovažují movité věci, mající zjevně charakter komunálního nebo jiného odpadu. Tato agenda je zajišťována dle druhu nalezené movité věci. Odbor dopravy zajišťuje úsek motorových dopravních prostředků.
- (3) Ve stanoveném rozsahu zpracovává podklady a podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města.
- (4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (6) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (8) Vyměňuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (10) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (11) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (12) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (13) Vypracovává skartační návrhy a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (14) Zajišťuje výdej parkovacích karet dle schváleného usnesení Rady města.
- (15) Dle platné obecně závazné vyhlášky Statutárního města Karlovy Vary organizuje zkoušky z místopisu a právních předpisů a vydává osvědčení o zkouškách.
- (16) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

ODBOR DOPRAVY – OD	SM 38
Vedoucí odboru	
<b>ODDĚLENÍ SILNIČNÍHO SPRÁVNÍHO A DOPRAVNÍHO ÚŘADU</b>	
Vedoucí oddělení, státní dozor	
Silniční správní úřad – zvláštní užívání, stanoviska	
Silniční správní úřad – zvláštní užívání, dopravní značení	
Silniční správní úřad – zvláštní užívání, ekonom	
Silniční správní a dopravní úřad-taxi, autoškoly, park. karty	
Správní řízení, státní dozor	
<b>ODDĚLENÍ PŘESTUPKOVÉ</b>	
Vedoucí oddělení přestupků	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky, spisová agenda	
<b>ODDĚLENÍ DOPRAVNĚ SPRÁVNÍCH AGEND</b>	
Vedoucí oddělení, zkušební komisař	
Zkušební komisař	
Zkušební komisař	
Evidence motorových vozidel	
Evidence motorových vozidel	
Evidence motorových vozidel	
Evidence motorových vozidel, archiv	
Evidence motorových vozidel, technik	
Evidence motorových vozidel, technik	
Evidence motorových vozidel, technik	
Evidence motorových vozidel, technik	
Registr řidičů, informace	
Registr řidičů	
Registr řidičů	
Registr řidičů	
Registr řidičů	
Registr řidičů, bodový systém	
Registr řidičů, bodový systém	
Registr řidičů, bodový systém	

## ODBOR KULTURY, ŠKOLSTVÍ A TĚLOVÝCHOVY

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor kultury, školství a tělovýchovy (dále jen OKŠT) jako svůj výkonný orgán.

OKŠT vykonává státní správu a samosprávu na úseku kultury, školství a tělovýchovy ve městě Karlovy Vary. Zajišťuje koncepční činnost na úseku kultury, školství a tělovýchovy ve městě Karlovy Vary.

Metodicky vede příspěvkové organizace zřízené městem, a to Karlovarský symfonický orchestr, 1. a 2. Mateřskou školu, Základní školy Karlovy Vary - jazyků, Dukelských hrdinů, J. A. Komenského, Poštovní, Truhlářská, Krušnohorská, Konečná, ZŠ pro žáky se specifickými poruchami učení Mozartova, 1. Máje, ZŠ a ZUŠ Šmeralova, ZUŠ Antonína Dvořáka, Dům dětí a mládeže a dále knihovny. Zajišťuje jejich transformaci, podává návrhy na změny, včetně organizačních a zajišťuje výběrová řízení na funkce ředitelů škol zřizovaných městem Karlovy Vary.

Spolupracuje s odborem kancelář primátora (dále jen OKP) na přípravě a průběhu velkých kulturně-společenských aktivit města, souvisejících s vnější prezentací a dále na jednáních s významnými hosty vyžadujícími státní, popřípadě diplomatický protokol. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A. Samospráva

- (1) Zpracovává podklady, návrhy a připomínky pro jednání komise, rady města a zastupitelstva města a podle potřeby spolupracuje s ostatními komisemi zřízenými radou města.
- (2) Projednává žádosti o použití znaku města a připravuje pro RM návrhy na užívání znaku města.
- (3) Vystavuje žadatelům povolení k užívání znaku města a sleduje plnění podmínek zadaných radou města.
- (4) Spolupracuje na významných kulturně-společenských událostech ve městě Karlovy Vary. Upozorňuje na termínovou vhodnost jednotlivých událostí, dle tematického zaměření v rámci celého roku a členění kulturního kalendária.
- (5) Vyhotovuje příslušné smlouvy k účelovým dotacím z rozpočtu po konzultaci s odborem právním a odborem financí a ekonomiky a po schválení v RM a ZM.
- (6) Zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými z rozpočtu města.
- (7) OKŠT spolupracuje s odborem kancelář primátora (dále jen OKP) na přípravě a průběhu velkých kulturně-společenských aktivit města.
- (8) Účastní se mezinárodních projektů, vyhodnocuje potřeby začlenění do jednotlivých institucí a vyhodnocuje význam a rozsah spolupráce pro Město Karlovy Vary.
- (9) Na základě Corporate Identity města Karlovy Vary a ve spolupráci s OKP zajišťuje prezentaci města Karlovy Vary, a to zejména podporou a rozvojem kulturně společenských aktivit, dále pak formou mediální prezentace a prezentace formou tiskovin.
- (10) Spolupracuje s INFOCENTREM MĚSTA Karlovy Vary o.p.s. na výrobě propagačních a prezentačních materiálů města Karlovy Vary ve všech formách určených pro vlastní propagaci a prezentaci města, na aktualizaci informačního systému ve městě apod.
- (11) Zajišťuje činnosti spojené s vnějšími aktivitami města, vede o nich přehled a navrhuje výši finančních prostředků k jejich finančnímu krytí z rozpočtu města.
- (12) Zajišťuje účast města na programech vyhlašovaných a podporovaných Evropskou Unií.
- (13) Vytváří grafické materiály (zejména plakáty, prospekty, průkazy, diplomy, vizitky).
- (14) Spravuje a poskytuje servis multimediálních dat, zejména správa a údržba fotogalerie MMKV.

- (15) Zpracovává vyjádření k prodeji domů na území města, zejména v památkové zóně města Karlovy Vary, jakož i k různým stavbám na území města z hlediska umístění kulturních institucí v objektu.
- (16) Účastní se všech jednání Sdružení historických sídel Čech, Moravy a Slezska, organizačně zajišťuje regionální porady či konference v Karlových Varech.
- (17) Ve spolupráci s kronikářem města předkládá pololetně či mimořádně zápis do kroniky města Karlovy Vary k projednání v komisi kultury, poté ke schválení RM. Aktualizuje smluvní vztah s kronikářem, zabezpečuje úhradu nákladů na kroniku dle dokladů, objednává příslušný tisk pro kronikáře, předává zápis do kroniky včetně dokumentace a příloh do knihvazby, projednává finanční odměnu pro kronikáře.
- (18) Zajišťuje digitální zpracování textové části kroniky města její prezentaci veřejnosti.
- (19) Zajišťuje odborné posudky a expertízy k nemovitým i movitým památkám ve správě odboru, na žádost jiných odborů pokud je zajištěno finanční krytí. Spravuje drobné nemovité památky v majetku města.
- (20) Spolupracuje s o.p.s. Hvězdárna a radioklub lázeňského města Karlovy Vary a podílí se na koordinaci její činnosti. Podílí se na vytváření programové struktury této o.p.s., organizaci odborných pozorovacích programů a audiovizuálních pořadů se zaměřením na děti a mládež především v oblasti vzdělávacích a zájmových volnočasových aktivit (organizování kroužků, klubů, prázdninových táborů a odborných expedic).
- (21) Zajišťuje činnosti spojené s vnějšími aktivitami města, vede o nich přehled a navrhuje výši finančních prostředků k jejich finančnímu krytí z rozpočtu města.
- (22) Ekonomicky zabezpečuje provoz škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem je město. Připravuje rozvojové koncepce z hlediska počtu a zaměření škol s ohledem na demografický vývoj a očekávané počty dětí (naplněnost kapacit škol), a to na všech úrovních v předškolní výchově a základním školství, v návaznosti na mimoškolní aktivity, tělovýchovu a sport. Zajišťuje ekonomické podmínky pro činnost PO spadajících do této sféry.
- (23) Vypracovává analýzy a koncepce rozvoje školství a tělovýchovy. Vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky. Projednává s řediteli zařízení zřízených městem rozpočet a materiální podmínky pro činnost, personální a sociální podmínky zaměstnanců, své požadavky na zkvalitnění péče poskytované školami, projednává zprávu o výsledcích výchovně vzdělávací činnosti škol, předškolních a školských zařízení.
- (24) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost komise školství, vzdělávání a demografie a komise sportovní a tělovýchovy, zpracovává podklady, návrhy a připomínky pro jednání komisí, rady, zastupitelstva města.
- (25) Zajišťuje případnou úhradu neinvestičních výdajů jiným obcím, v nichž plní žák s trvalým pobytem v Karlových Varech povinnou školní docházku.
- (26) Zabezpečuje případný přísun finančních prostředků od obcí, jejichž žáci navštěvují školy zřízené městem Karlovy Vary.
- (27) Navrhuje radě a zastupitelstvu města zřízení a zrušení, případně sloučení příspěvkových organizací základní školy, mateřské školy a školských zařízení.
- (28) Ve spolupráci s ORI spravuje a zabezpečuje investiční výdaje a neinvestiční náklady základních škol, předškolních a školských zařízení, jichž je město zřizovatelem, kromě nákladů hrazených státem.
- (29) Navrhuje radě města se souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále MŠMT ČR) zřizovat školy, předškolní a školská zařízení, které jinak zřizuje MŠMT ČR nebo krajský úřad, prokáže-li obec podmínky pro zajištění výchovně vzdělávací činnosti.
- (30) V souladu s obecně závaznými předpisy navrhuje radě města odvolání ředitelů škol a na základě výsledků konkurzního řízení navrhuje radě města jmenování ředitelů škol, které město zřizuje. Uplatňuje zájmy zřizovatele, zájmy rodičů a pedagogických pracovníků na rozvoji výchovy a vzdělávání učí školám.
- (31) Navrhuje radě města jmenování členů školských rad ve školách, jichž je město zřizovatelem.

- (32) Bere na vědomí výroční zprávu školy, předloženou jejím ředitelem. Bere na vědomí inspekční zprávy a kontrolní protokoly České školní inspekce.
- (33) Kontroluje hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými na tělovýchovu a sport formou účelových dotací. K čerpání těchto dotací vyhotovuje příslušné smlouvy, v případě potřeby po konzultaci s odborem právním.
- (34) Uplatňuje zájmy tělovýchovných organizací, sportovních klubů a ostatních sportovních subjektů ve městě, po projednání v komisi pro tělovýchovu a sport zpracovává návrhy a připomínky těchto organizací pro jednání rady města, zastupitelstva města.
- (35) Spolupracuje s věcně příslušnými odbory magistrátu města při sestavování a čerpání rozpočtu škol a školských zařízení.
- (36) Zajišťuje a odpovídá za účtování a vyúčtování nákladů za školy a školská zařízení.
- (37) Spolupracuje s odborem školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu při sestavování a čerpání rozpočtu základních škol s právní subjektivitou v oblasti mzdových prostředků, odvodů a přímých ostatních neinvestičních výdajů.
- (38) Spolupracuje s odborem školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu v oblasti školství a tělovýchovy na území města.

## **Knihovny**

- (1) V oblasti knihoven zajišťuje odbor následující činnosti:
- (2) Zajišťuje podle knihovního řádu a v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb činnost Městské knihovny Karlovy Vary a poskytuje knihovnické a informační služby veřejnosti.
- (3) Naplňuje poslání knihoven na území města Karlovy Vary: je součástí vzdělávacího a informačního systému společnosti a poskytuje svým čtenářům výpůjční, informační, bibliografické, rešeršní a reprografické služby.
- (4) Organizuje kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost.
- (5) Poskytuje v rámci své působnosti poradenské služby v oborech knihovnictví, vědeckých informací a automatizace knihovnických procesů.
- (6) Shromažďuje, uchovává a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, a další informační prameny.
- (7) Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům a databázím, jimiž zprostředkovává informace o vlastním knihovním fondu, o knihovních fondech jiných knihoven a poskytuje faktografické informace.
- (8) Shromažďuje ve svých fondech zejména dokumenty vydané regionálními vydavateli. Dále v dostupné úplnosti shromažďuje dokumenty o významných osobnostech, institucích a událostech v regionu a bibliograficky podchycuje regionální publikační činnost.

## **B) Státní správa**

- (1) Zajišťuje souhlas zřizovatele s podáním žádostí škol, zřizovaných městem, a to MŠMT ČR o zápis škol, odboru školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu o zápis školských zařízení jejichž zřizovatelem je město, do školského rejstříku.
- (2) Shromažďuje veškeré doklady škol a školských zařízení potřebné k podání žádosti o provedení změn (název školy, údaje o zřizovateli, právní forma organizace a údaje o ní, doklady o užívacích právech, zřizovací a zakládací listiny, způsob hospodaření a financování školy, datum zahájení činnosti, počty žáků a tříd, kapacity apod.)
- (3) Vyjadřuje se k zařazení škol a školských zařízení na území města, jichž není zřizovatelem město, do školského rejstříku, pokud jejich zřizovatel požaduje prostředky z rozpočtu města.
- (4) Ve spolupráci s odborem školství, mládeže a tělovýchovy krajského úřadu zajistí v případě výmazu základní školy nebo školského zařízení ze školského rejstříku plnění povinné školní docházky v jiné základní škole.

- (5) V rámci úřadu obce s rozšířenou pravomocí:
- a) Zpracovává návrh rozpočtu v rozsahu podle zákona č.561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti a předává jej krajskému úřadu.
  - b) Shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti v termínech stanovených MŠMT ČR a předává je krajskému úřadu a MŠMT ČR, popřípadě jím pověřené organizaci.
  - c) Kontroluje rozpočty na mzdy a ostatní neinvestiční výdaje škol v rámci svého správního obvodu.

### III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV při zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (4) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v běžném roce.
- (5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (6) Zabezpečuje inventarizaci majetku dle příkazu tajemníka MM a usnesení rady města.
- (7) Ve spolupráci s INFOCENTREM sumarizuje a zpracovává databázi potřebnou pro zajištění kvalitního informačního servisu o městě Karlovy Vary v oblasti kultury. Z databáze připravuje textové podklady pro vydávání tiskových zpráv, knih, publikací, informačních materiálů atd. o městě Karlovy Vary, tuto databázi poskytuje OIT a OKP, při její tvorbě spolupracuje s tiskovým mluvčím města a zajišťuje její pravidelnou aktualizaci a medializaci.
- (8) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (9) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (10) Zajišťuje správu a údržbu svěřené části městského mobiliáře.
- (12) Sumarizuje a zpracovává data potřebná pro zajištění informačního servisu města v oblasti školství a tělovýchovy.
- (13) Ve stanoveném rozsahu zajišťuje realizaci výstupů z činnosti příslušných komisí.
- (14) Na základě žádostí vyhledává a potvrzuje údaje o zaměstnání pracovníků ve školství ve školách a školských zařízeních na území správního obvodu obce III. typu pro potřeby správy sociálního a důchodového zabezpečení.
- (15) Zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření škol zřizovaných městem Karlovy Vary.
- (16) Zajišťuje projednání žádostí na poskytnutí finančních prostředků podaných sportovními a kulturními subjekty, včetně návrhů na rozpočtová opatření a transferu financí.
- (17) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (18) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (19) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (20) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (21) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR KULTURY, ŠKOLSTVÍ A TĚLOVÝCHOVY – OKŠT</b>	<b>SM 20</b>
Vedoucí odboru	
Kulturní akce, památky, překlady, tlumočení, kronika, poplatky OSA	
Kulturní dotace, kulturní komise, kulturní akce, znak města, divadlo Husovka	
Ekonom odboru, státní dotace, rozpočet škol, VHČ, čerpání NIV a ONIV	
Komplexní činnost a provoz MŠ, komise ŠVD, statistika, výkaznictví, PaM, přestupky	
Komplexní činnost – ZŠ, ŠD, komise TVS, sportovní dotace, sportovní akce, autorský zákon	
Archiv, sekretariát, spisová služba, KSO, knihovny	
Grafické a administrativní práce – plakáty, propagační materiály, ediční činnost, projekty	
Úklid Husovka, vypůjčování kostýmů, pořádková služba – uvaděčka, šatnářka	
<b>MĚSTSKÁ KNIHOVNA</b>	
Vedoucí oddělení městských knihoven	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick	
Knihovnick – katalogizátor	

# OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

## I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor obecní živnostenský úřad (dále jen ObŽÚ) jako svůj výkonný orgán. ObŽÚ vykonává v plném rozsahu státní správu na úseku živnostenského podnikání a podnikání v zemědělství, působí jako „Centrální registrační místo“ pro podnikatele a na úseku „Jednotného kontaktního místa“ poskytuje informace pro podnikání ve státech Evropské unie. Provádí kontrolní a dozorovou činnost zaměřenou na dodržování příslušných zákonů na úseku živnostenského podnikání, podnikání v zemědělství, při ochraně spotřebitele, v oblasti spotřebních daní – lihovin a tabáku, v povinném značení lihu, v ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v provozování cestovních kanceláří a cestovních agentur, při provozu zastaváren, bazarů a zařízení určených ke sběru a výkupu odpadů, dále při přepravě osob drahou, silniční a leteckou dopravou a v pohřebnictví. ObŽÚ dále provádí kontrolní činnost v oblasti regulace reklamy ve vnitřním území lázeňského místa Karlovy Vary. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

## II. Hlavní činnosti odboru

### A. Registrační oddělení

#### **Na úseku živnostenského podnikání**

Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů a plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy.

- (1) Přijímá ohlášení živností a žádosti o koncese českých a zahraničních fyzických a právnických osob. V termínu a za podmínek stanovených živnostenským zákonem vydává výpisy ze živnostenského rejstříku.
- (2) Přiděluje identifikační číslo podnikatelům – českým fyzickým osobám a zahraničním fyzickým osobám.
- (3) Přiděluje identifikační číslo provozovny podnikatelům, kteří provozují svoji činnost v provozovně.
- (4) Zajišťuje činnost „Centrálního registračního místa“ (CRM) pro podnikatele. V souvislosti s tím:
  - a) Přijímá a předává, příslušnému orgánu státní správy, přihlášky k registraci k dani z příjmů nebo k dani silniční nebo oznámení o změně registračních údajů vztahujících se k těmto daním na základě zvláštního právního předpisu od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění,
  - b) přijímá a předává, příslušnému orgánu státní správy, oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem,
  - c) přijímá a předává, příslušnému orgánu státní správy, oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení, v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem,
  - d) přijímá a předává, příslušnému orgánu státní správy, oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem.
- (5) Vede správní řízení ve věci nesplnění podmínek pro provozování živnosti stanovených živnostenským zákonem.



- (6) Na základě dokladů předložených podnikatelem týkajících se doplnění a změn údajů stanovených pro ohlášení živnosti nebo pro žádost o koncesi, vydá výpis ze živnostenského rejstříku nebo následně vyrozumí podnikatele o přerušení nebo pokračování provozování živnosti na vlastní žádost a nebo rozhodne o zrušení živnostenského oprávnění.
- (7) Podání podnikatelů přijímá v listinné nebo v elektronické podobě prostřednictvím „jednotného registračního formuláře“.
- (8) Vystavuje platební poukazy na správní poplatky spojené s ohlášením živnosti, s přijetím žádosti o koncesi, se změnou rozhodnutí o udělení koncese, s vydáním rozhodnutí o schválení odpovědného zástupce pro koncesovanou živnost, vydáním výpisu ze živnostenského rejstříku po provedení oznámené změny, vydáním úplného nebo částečného výpisu ze živnostenského rejstříku na žádost.
- (9) Nahlásí-li podnikatel zahájení nebo ukončení činnosti v provozovně, provede změnu v živnostenském rejstříku a o takto provedené změně vyrozumí podnikatele. Při ukončení činnosti v provozovně zadává do živnostenského rejstříku rovněž adresu, kde lze vypořádat závazky z předchozí podnikatelské činnosti a následně zašle písemnou informaci podnikateli. V případě změny údajů odpovědného zástupce provede zápis změny v živnostenském rejstříku a současně o tom písemně informuje podnikatele.
- (10) Místně příslušným orgánům státní správy určených živnostenským zákonem zasílá výpisy ze živnostenského rejstříku, popřípadě předá požadované údaje elektronicky.
- (11) Je provozovatelem živnostenského rejstříku a poskytuje z něj informace v rozsahu a za podmínek uvedených v živnostenském zákoně. Aktuálnost živnostenského rejstříku zajišťuje v zákonem stanovených lhůtách.
- (12) Zpracovává další písemnosti v souladu se živnostenským zákonem.
- (13) Vede kartotéku spisů podnikatelů - fyzických a právnických osob, kam průběžně ukládá veškeré doklady týkající se jejich činnosti v oblasti živnostenského podnikání.
- (14) Vede archiv podnikatelů, kteří ukončili živnostenské podnikání.
- (15) Zpracovává statistické výkazy, týkající se registračního oddělení.
- (16) Provádí poradenství v oblasti živnostenského podnikání.
- (17) Zajišťuje plnění dalších úkolů vyplývajících ze živnostenského zákona, zákona o živnostenských úřadech a z dalších zvláštních právních předpisů.

### **Na úseku „Jednotného kontaktního místa“**

V rozsahu stanovené zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu osob a v návaznosti na vyhlášku č. 248/2009 Sb., kterou se stanoví seznam jednotných kontaktních míst, zajišťuje činnost „Jednotného kontaktního místa“. Zejména zjišťuje a zpracovává informace zájemcům pro přeshraniční poskytování služeb ve všech státech Evropské unie, ve státech Evropského hospodářského prostoru (Norsko, Island, Lichtenštejnsko) a ve Švýcarsku.

- (1) V souvislosti s tím provádí konzultační činnost a poskytuje zejména informace:
  - a) o podmínkách přeshraničního poskytování služeb na základě českého živnostenského oprávnění,
  - b) pro získání příslušného oprávnění k poskytování služeb v jiných členských státech Evropské Unie,
  - c) o opravných prostředcích proti rozhodnutí správních orgánů, o možnostech řešení sporů mezi poskytovatelem služby a příjemcem služby nebo mezi poskytovateli služby,
  - d) o ochraně spotřebitele v jiných členských státech, o kontaktních údajích na příslušná sdružení, Evropské sítě spotřebitelských středisek a na jiné právnické osoby, které příjemcům služeb poskytují praktickou pomoc,
  - e) o regulaci povolání v ČR a v jednotlivých státech Evropské unie.
- (2) Přijímá a předává příslušným správním orgánům oznámení a hlášení učiněná na základě jiného právního předpisu, a to např. v oblasti sociálního zabezpečení, vzniku volného pracovního místa nebo jejich obsazení a v oblasti zdravotního pojištění.

- (3) Vede podrobnou evidenci dotazů zaslaných na „Jednotné kontaktní místo“ včetně odpovědí zaslaným jednotlivým zájemcům. Informace o činnosti „Jednotného kontaktního místa“ zasílá Ministerstvu průmyslu a obchodu.
- (4) Komunikuje prostřednictvím elektronického systému IMI (Internal Market Information System) s povolovacími a dozorovými orgány jednotlivých členských států Evropské Unie.
- (5) Poradenskou a konzultační činnost poskytuje v souladu s platnou legislativou podnikatelům i v jazyce anglickém.
- (6) Při zpracování odpovědí na dotazy zájemců o přeshraniční poskytování služeb využívá znalostní databázi IS SINPRO (Informační systém Sdílený informační prostor) a řídí se pokyny Ministerstva průmyslu a obchodu.
- (7) V souladu s pokyny Ministerstva průmyslu a obchodu zajišťuje propagaci „Jednotného kontaktního místa“.
- (8) Plní další úkoly stanovené Ministerstvem průmyslu a obchodu.

### **Na úseku podnikání v zemědělství**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí činnosti spojené s vydáváním osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele fyzickým a právnickým osobám.
- (2) Vydává osvědčení o změně údajů, o přerušení nebo pokračování provozování zemědělské činnosti.
- (3) Vystavuje platební poukazy na správní poplatky spojené se žádostí o vydání osvědčení.
- (4) Vede evidenci fyzických a právnických osob podnikajících v zemědělství.
- (5) Vede kartotéku osob podnikajících v zemědělství a archiv podnikatelů, kteří ukončili podnikání v zemědělství.
- (6) Je provozovatelem rejstříku zemědělského podnikatele a poskytuje z něj informace v rozsahu a za podmínek uvedených v zákoně o zemědělství. Aktuálnost rejstříku zajišťuje v zákonem stanovených lhůtách.
- (7) Provádí poradenství v oblasti podnikání v zemědělství.
- (8) Plní další úkoly stanovené zákonem o zemědělství a zvláštními právními předpisy.

### **B. Kontrolní oddělení**

#### **Na úseku živnostenského podnikání**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Kontroluje, zda podnikatelé, fyzické a právnické osoby, dodržují při provozování živnosti volné, živností řemeslných, vázaných a koncesovaných povinnosti stanovené živnostenským zákonem a ustanoveními zvláštních právních předpisů, vztahujícími se na živnostenské podnikání.
- (2) Provádí kontrolu oprávněnosti poskytování služeb na území ČR podnikateli ze států EU a smluvních států Dohody o Evropském hospodářském prostoru.
- (3) Kontroly provádí přímo v provozovnách podnikatelů, na jiných místech, kde je živnost provozována nebo zve podnikatele k úřednímu jednání na ObŽÚ.
- (4) V souvislosti s kontrolní činností provádí i další činnosti spojené zejména se zajišťováním důkazních prostředků a jiných podkladů pro vedené správní řízení.
- (5) Při kontrole postupuje a sepisuje protokol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
- (6) Při zjištění porušení povinností stanovených živnostenským zákonem nebo jiných zvláštních předpisů ukládá podnikatelům pokuty v blokovém řízení, popř. přestupkovém řízení nebo vede správní řízení ve věci uložení sankce.
- (7) Opisy rozhodnutí o uložení sankce zasílá orgánům státní správy, stanoveným živnostenským zákonem.

- (8) O závažném porušení zvláštních předpisů podnikatelem při provozování živností, informuje ve stanovené lhůtě specializované orgány, zejména orgány dozírající na dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů a orgány České obchodní inspekce.
- (9) Písemné oznámení o pokutách uložených podnikatelům ve správním řízení průběžně předává odboru financí a ekonomiky, popř. jiným orgánům pověřeným jejich vymáháním.
- (10) Údaje o provedených kontrolách podnikatelů a uložených sankcích zadává průběžně do IS RŽP. O provedených kontrolách podnikatelů vede evidenci a zpracovává pravidelně měsíčně přehledy.
- (11) V souladu se zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, oznamuje obchodnímu rejstříku stanovené neshody mezi skutečným právním stavem evidovaných údajů podnikatelů a stavem zápisu v obchodním rejstříku.
- (12) Spolupracuje s dalšími orgány státní správy, zejména v oblasti kontroly podnikatelů.
- (13) Eviduje a vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení zaslané ObŽÚ.
- (14) Eviduje a vyřizuje žádosti o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (15) Zpracovává statistické výkazy týkající se kontrolní činnosti.
- (16) Zajišťuje plnění dalších úkolů vyplývajících ze živnostenského zákona, zákona o živnostenských úřadech a z dalších zvláštních právních předpisů.

#### **Na úseku ochrany spotřebitele**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Vykonává dozor nad dodržováním zákazu klamání spotřebitelů, poskytování informačních povinností spotřebitelům.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

#### **Na úseku spotřebních daní - lihovin a tabáku**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí kontrolu značení tabákových výrobků skladovaných nebo prodávaných.
- (2) Je oprávněn ke kontrole dodržování zákazu prodeje lihovin a tabákových výrobků.
- (3) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

#### **Na úseku ochrany zdraví před škodlivými účinky návykových látek**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem u subjektů podnikajících v režimu živnostenského zákona.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

#### **Na úseku zastaváren, bazarů a v zařízeních určených ke sběru a výkupu odpadů**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době:

- (1) Provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem u subjektů podnikajících v režimu živnostenského zákona.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

#### **Na úseku podnikání v zemědělství**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem u subjektů podnikajících v režimu zákona o zemědělství.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku přepravy osob drahou**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 266/1994 Sb., o dráhách, znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem provozovateli cestovní kanceláře a cestovní agentury.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku přepravy osob v silniční dopravě**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem provozovateli cestovní kanceláře a cestovní agentury.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku přepravy osob leteckou dopravou**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem provozovateli cestovní kanceláře a cestovní agentury.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku právních předpisů Statutárního města Karlovy Vary**

- (1) Provádí kontrolu dodržování Nařízení Statutárního města Karlovy Vary č. 5/2012, kterým se zakazuje šíření reklamy na veřejně přístupných místech mimo provozovnu.
- (2) Při zjištěném porušení nařízení statutárního města ukládá sankce.

### **V rámci Nařízení vlády č. 321/2012 Sb., o stanovení lázeňského místa Karlovy Vary a Statutu lázeňského místa Karlovy Vary (dále jen Statut)**

- (1) Provádí kontrolu dodržování zákazu šíření reklamy v rozsahu stanoveném v § 8 odst. 1 a odst. 2 Statutu.
- (2) Při zjištěném porušení zákazu šíření reklamy uvedeném v § 8 odst. 1 a odst. 2 Statutu ukládá sankce.

### **Na úseku povinného značení lihu**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu:

- (1) Provádí kontrolu značení lihu a jeho prodeje.
- (2) Provádí kontrolu nakládání s kontrolními páskami nebo jejich padělky.
- (3) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku cestovního ruchu**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

- (1) Vykonává dozor nad činností cestovních kanceláří a cestovních agentur.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

### **Na úseku pohřebnictví**

V rozsahu stanoveném zákonem č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně dalších zákonů:

- (1) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených zákonem u subjektů podnikajících v režimu živnostenského zákona.
- (2) Při zjištěném porušení zákona ukládá sankce.

**C. Úsek správních činností**

- (1) Vede přestupkové a blokové řízení za porušení nařízení Statutárního města Karlovy Vary, kterým se zakazuje reklama šířená na veřejně přístupných místech mimo provozovnu.
- (2) Předává oznámení o pokutách uložených podnikatelům ve správním řízení průběžně odboru financí a ekonomiky MM, popř. jiným orgánům pověřeným jejich vymáháním.
- (3) Zajišťuje metodický dohled nad správními, přestupkovými a blokovými řízeními vedenými pracovníky ObŽÚ.
- (4) Eviduje veškeré podklady pro zpracování výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Vydává výpisy ze živnostenského rejstříku.
- (6) Zajišťuje činnost „Jednotného kontaktního místa“.
- (7) Vykonává činnost „Spotřebitelského ombudsmana“, tj. systému, který byl zaveden Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR za účelem okamžitého řešení problému s nepoctivým prodejem v případě tzv. předváděcích prodejních akcí. V souvislosti s tím sepisuje s poškozeným zákazníkem „protokol - spotřebitelský záznam“, který postupuje spolu s příslušnými doklady k dalšímu řešení nevládním neziskovým organizacím, s cílem umožnit oklamáným spotřebitelům, především seniorům, efektivně, rychle a bezplatně uplatnit svá spotřebitelská práva.
- (10) Provádí poradenskou činnost v oblasti ochrany spotřebitele.
- (11) Vede evidenci stížností podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- (12) Provádí metodickou činnost v oblasti legislativy pro pracovníky ObŽÚ.
- (13) Zajišťuje plnění dalších úkolů vyplývajících ze živnostenského zákona, zákona o živnostenských úřadech a z dalších zvláštních právních předpisů v souladu s funkční náplní ObŽÚ.

**III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení obce a obecně závazné vyhlášky (dále jen OZV) v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru nařízení a vyhlášek. Zajišťuje kontrolu nařízení obce a OZV, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (4) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (5) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (6) Zveřejňuje informace o odboru v souladu s vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup a průběžně zajišťuje jejich aktualizaci.
- (7) Provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu vztahující se pouze k činnosti ObŽÚ.
- (8) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (10) Provádí elektronickou konverzi dokumentů dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- (11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (13) Vydává ověřené výpisy z informačního systému veřejné správy – z obchodního rejstříku.
- (14) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (15) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.

- (16) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD – ObŽÚ</b>	<b>SM 12</b>
Vedoucí odboru	
Metodik správních činností	
Jednotné kontaktní místo, správní činnosti, výpisy ze živnostenského rejstříku	
<b>ODDĚLENÍ REGISTRAČNÍ – centrální registrační místo, jednotné kontaktní místo</b>	
Vedoucí registračního oddělení	
Centrální registrační místo, evidence živnostenských a zemědělských podnikatelů	
Centrální registrační místo, evidence živnostenských podnikatelů, jednotné kontakt. místo	
Centrální registrační místo, evidence živnostenských podnikatelů	
Centrální registrační místo, evidence živnostenských a zemědělských podnikatelů	
<b>ODDĚLENÍ KONTROLNÍ</b>	
Vedoucí kontrolního oddělení	
Kontrolní činnost	
Kontrolní činnost	
Kontrolní činnost	

## ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor sociálních věcí (dále jen OSV) jako svůj výkonný orgán.

Odbor sociálních věcí vykonává státní správu a samosprávu na úseku sociální péče a sociálních služeb. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

OSV se podílí mimo jiné na rozvoji infrastruktury sociálních služeb, a to především aktivit zaměřených na sociální inkluzi znevýhodněných osob, vytváření podmínek pro rozšíření nabídek odborného sociálního poradenství a také zlepšení prostorové dostupnosti a nabídky se zaměřením na komunitní a terénní péči.

Metodicky vede příspěvkovou organizaci zřízenou městem, a to Městské zařízení sociálních služeb, zajišťuje její případnou transformaci, podává návrhy na možné změny, včetně organizačních a zabezpečuje výběrová řízení na funkci ředitele.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A) Úsek ekonomický a administrativní

##### Samostatná, přenesená

- (1) Zpracovává návrh rozpočtu odboru, sleduje a vykazuje hospodaření s rozpočtem.
- (2) Sleduje výkaznictví příslušné příspěvkové organizace pro nadřízené orgány.
- (3) Vydává pokyny na přísuny finančních prostředků pro příspěvkovou organizaci.
- (4) Kontroluje správnost čerpání a vyúčtování poskytnutých účelových dotací do sociálně zdravotní oblasti.
- (5) Vyhotovuje příslušné smlouvy k účelovým dotacím do sociálně zdravotní oblasti z rozpočtu města po konzultaci s odborem právním a odborem financí a ekonomiky a po schválení v RM a ZM.
- (6) Kontroluje správnost čerpání a účelové užití dotací z MPSV poskytnuté odboru sociálních věcí k výkonu sociální práce.
- (7) Zajišťuje úhrady provozních nákladů klubu důchodců a dalších výdajů spojených s činnostmi tohoto klubu.
- (8) Zajišťuje úhrady pohřbů zemřelých zcela osamělých osob. Vypracovává platební poukaz v případě vrácení nákladů na pohřebné v rámci dědického řízení
- (9) Vede evidenci příjmů a výdajů Fondu pomoci občanům v krizových situacích a pololetně předkládá OFE zprávu o stavu prostředků na fondu a o jejich použití v uplynulém období v souladu se Statutem fondu.
- (10) Zajišťuje inventarizaci zásob (recepty na omamné látky a žádanky) a předává finanční účtárně podklady pro zaúčtování stavu zásob.
- (11) Zajišťuje činnost výboru pro sociální věci a seniory.
- (12) Zajišťuje úhrady výdajů na komunitní plánování.
- (13) Zajišťuje odvod vrácených finančních prostředků do státního rozpočtu.
- (14) V rámci inventarizace provádí zaevidování majetku ve správě Městského zařízení sociálních služeb.
- (15) Provádí roční inventuru příslušných účtů pohledávek. Vede evidenci bezúročných půjček a kontroluje úhrady těchto půjček na bankovním účtu MMKV. Vypracovává přehled zatím nezaplacených zůstatků.



### **Přenesená působnost**

- (1) Kontroluje ve zdravotnických zařízeních na území města Karlovy Vary dodržování ustanovení zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, činí opatření k odstranění zjištěných nedostatků, včetně návrhu sankcí.
- (2) Zajišťuje obstarání pohřbu podle § 5 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### **Přenesená působnost – rozšířená**

- (1) Zajišťuje vytisknutí a distribuci receptů a žádanek s modrým pruhem. Eviduje jejich výdej, vrácení a znehodnocení vrácených receptů a žádanek v souladu se zákonem č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků, údajích uváděných na lékařském předpisu a o pravidlech používání lékařských předpisů, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Projednává přestupky podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, a podle zvláštních zákonů, je-li k jejich projednání příslušný podle funkční náplně odboru.

### **Samostatná působnost**

- (1) Zajišťuje a koordinuje vytvoření „Komunitního plánu sociálních služeb“ pro území Statutárního města Karlovy Vary.
- (2) Zajišťuje podpůrnou činnost pro nestátní neziskové organizace, které poskytují občanům města služby v sociální a zdravotně-sociální oblasti – jejich prezentaci, poradenství.
- (3) Hospodaří s Fondem finanční pomoci občanům v krizových situacích, zajišťuje poskytnutí finančních prostředků občanům města v souladu se Statutem Fondu.
- (4) Za město Karlovy Vary sleduje problematiku národnostních menšin a integraci cizinců.

## **B) Úsek sociální práce – oddělení sociální pomoci**

### **Samostatná působnost**

- (1) Spolupracuje s příslušným odborem MM při přidělování bytů v domech s pečovatelskou službou.
- (2) Vede a spravuje pořadníky pro přidělování bytů v domech s pečovatelskou službou (DPS), kontroluje jejich dodržování. Kontroluje dodržování pravidel pro přidělování bytů v DPS, provádí sociální šetření u žadatelů.

### **Přenesená působnost**

- (1) Rozhoduje o ustanovení zvláštního příjemce důchodového zabezpečení a o jeho uvolnění.
- (2) Na základě zvláštního pověření primátorem města a v souladu s příslušnými právními předpisy vykonává funkci veřejného opatrovníka pro opatrovance, jímž bylo Město Karlovy Vary soudem ustanoveno veřejným opatrovníkem.
- (3) Dodržuje soudem určený rozsah svých práv a povinností vůči opatrovanci.
- (4) Na vyžádání soudu podává zprávy o opatrovanci.

### **Přenesená působnost - rozšířená**

- (1) Vydává a eviduje parkovací průkazy označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou (O 7), vyměňuje stávající doklad „označení vozidla přepravujícího osobu těžce zdravotně nebo těžce pohybově postiženou O1“ osobám, kterým byly přiznány mimořádné výhody II. nebo III. stupně (průkaz ZTP, ZTP/P).
- (2) Vydává doporučení uzavřít smlouvu o nájmu bytu zvláštního určení zřízeného ze

státních prostředků a vydává souhlas s výpovědí nájmu bytu zvláštního určení zřízeného ze státních prostředků, dle § 3075 zákona č. 89/2012, občanský zákoník.

- (3) Zajišťuje komplexní poradenství v sociální oblasti pro cílové skupiny: osoby v hmotné nouzi, rodiny s dětmi, cizince, osoby, které ztratily přístřeší nebo se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení, osoby nezaměstnané, osoby s materiálními problémy, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby se zdravotním postižením a seniory
- (4) Provádí depistáž – vědomé, cílené, včasné vyhledávání jedinců či skupin ohrožených sociálním vyloučením nebo jinou sociální událostí v jejich sociálním prostředí.
- (5) Zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti.
- (6) Poskytuje pomoc obětem agrese, trestné činnosti a domácího násilí, poradenství ve věci zajištění základních životních potřeb a relevantních právních oblastí.
- (7) Zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik.
- (8) Spolupracuje se zdravotnickými zařízeními, školami, s poskytovateli sociálních služeb, ostatními službami souvisejícími se sociální oblastí. Při své činnosti spolupracuje s orgánem pro sociálně právní ochranu dětí, s orgány činnými v trestním řízení, soudy a dalšími orgány státní správy a samosprávy.
- (9) Spolupracuje s obcí, v jejíž působnosti se bydliště osoby v hmotné nouzi nachází.
- (10) Eviduje životní situace klientů do „Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka klienta“.
- (11) Zajišťuje osobě, které není poskytována sociální služba, a je v takové situaci, kdy neposkytnutí okamžité pomoci by ohrozilo její život nebo zdraví, poskytnutí sociální služby nebo jiné formy pomoci, a to v nezbytném rozsahu.
- (12) Zastupuje osoby, které podle lékařského posudku nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce, při uzavírání smluv o poskytování sociální služby nebo o poskytování pobytových sociálních služeb v zařízení sociálních služeb (§ 91 odst. 6 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).
- (13) Na základě oznámení zdravotnického zařízení zjišťuje, zda je nezbytné poskytnout osobě umístěné ve zdravotnickém zařízení služby sociální péče a zprostředkovává možnost jejich poskytnutí.
- (14) Na území svého správního obvodu koordinuje poskytování sociálních služeb a realizuje činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob; přitom spolupracuje s úřadem práce a krajským úřadem.
- (15) Spolupodílí se na realizaci preventivních aktivit, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů.
- (16) Stanoví rozhodnutím úhradu za stravu a za péči rodičům, jejichž dítě bylo na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy nebo předběžného opatření umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením (§ 74 odst. 2 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů).
- (17) Spolupracuje s okresním soudem při stanovení funkce opatrovníka osob omezených na svéprávnosti.
- (18) Zajišťuje odbornou sociální pomoc a komplexní agendu péče o osoby
  - a) propuštěné z výkonu vazby nebo z výkonu trestu odnětí svobody, nebo
  - b) po ukončení léčby chorobných závislostí propuštěné ze zdravotnického zařízení, psychiatrické léčebny nebo léčebného zařízení pro chorobné závislosti, nebo
  - c) propuštěné ze školského zařízení pro výkon ústavní či ochranné výchovy nebo z pěstounské péče po dosažení zletilosti, respektive v 19 letech, nebo
  - d) nemající uspokojivě naplněny životně důležité potřeby vzhledem k tomu, že je osobou bez přístřeší, nebo
  - e) jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby.
- (18) Výše uvedeným osobám poskytuje pomoc při zajišťování ubytování, pomáhá jim zajistit zaměstnání, rekvalifikaci, zajišťuje základní sociálně právní poradenství.
- (19) Sestavuje na základě zjištěných skutečností v úzké spolupráci s takovou osobou program individuálního motivačního postupu s cílem předejít jejímu sociálnímu vyloučení.
- (20) Pořádá přednášky pro odsouzené ve věznicích, provádí s nimi pohovory, snaží se vytvořit nebo udržet jejich rodinné zázemí ještě před návratem z výkonu trestu.

- (21) Spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta.
- (22) Poskytuje osobám žijícím rizikovým způsobem života poradenství ve věci zajištění základních životních potřeb a nárokových dávek.
- (23) Pomáhá zmírnit dopad vlivu rizikových skupin na klienta.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu OZV, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost výboru pro sociální věci a seniory.
- (3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (5) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (8) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (9) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (10) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (13) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (14) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ – OSV</b>	<b>SM 17</b>
Vedoucí odboru	
Ekonom odboru, rozpočet, dotace do zdravotní a sociální oblasti	
Sekretariát, archiv, referent odboru	
Referent odboru, komunitní plánování, přestupky	
<b>Oddělení sociální pomoci</b>	
Vedoucí oddělení, sociální pracovník	
Sociální pracovník, kurátor pro dospělé	
Sociální pracovník, kurátor pro dospělé	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník	
Sociální pracovník, veřejný opatrovník	
Sociální pracovník, veřejný opatrovník	
Sociální pracovník, veřejný opatrovník	
Sociální pracovník, veřejný opatrovník, referent odboru	

## **ODBOR SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor sociálně právní ochrany dětí (dále jen OSPOD) jako svůj výkonný orgán.

Odbor sociálně právní ochrany dětí vykonává státní správu a samosprávu na úseku sociálně právní ochrany dětí. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

OSPOD se podílí na vytváření předpokladů pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí.

OSPOD se podílí na přípravě Integrovaného plánu rozvoje území Karlovy Vary, jehož předmětem je mimo jiné rozvoj infrastruktury sociálních služeb.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **Na úseku ekonomickém:**

##### **Samostatná, přenesená působnost**

- (1) Zpracovává návrh rozpočtu odboru, sleduje a vykazuje hospodaření s rozpočtem.
- (2) Kontroluje správnost čerpání a účelové užití dotací z ministerstev poskytnuté odboru.
- (3) Zajišťuje činnost komise pro sociálně-právní ochranu dětí.
- (4) Zajišťuje odvod vrácených finančních prostředků do státního rozpočtu.

#### **Na úseku sociálně-právní ochrany dětí, náhradní rodinné péče a sociální prevence**

Plní úkoly stanovené v zákoně č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, a to zejména:

##### **Přenesená působnost - rozšířená**

- (1) Zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany dětí, ochranu práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu, ochranu oprávněných zájmů dítěte včetně ochrany jeho jmění, působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny, zejména:
  - a) sleduje nepříznivé vlivy působící na děti, zjišťuje příčiny jejich vzniku a činí opatření k omezení působení nepříznivých vlivů na děti,
  - b) pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě,
  - c) poskytuje nebo zprostředkovává rodičům poradenství při výchově a vzdělávání dítěte a při péči o dítě zdravotně postižené,
  - d) pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou,
  - e) poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do pěstounské péče, zejména v otázkách výchovy dítěte,
  - f) poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu soudu; přitom spolupracuje zejména s orgány pomoci v hmotné nouzi, povinnými osobami, orgány činnými v trestním řízení a soudy,
  - g) podávání návrhů k soudu na omezení, zbavení nebo pozastavení výkonu rodičovské zodpovědnosti, na nařízení nebo změnu ústavní výchovy a vydání rozhodnutí o splnění podmínek nezájmu rodičů o dítě,
  - h) opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
  - i) podávání návrhů soudu na vydání předběžného opatření, jestliže se dítě ocitlo bez jakékoliv péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny,

- j) výkon funkce opatrovníka a poručníka dítěte ve stanovených případech,
  - k) podávání vyjádření soudu v řízení o svěřeni dítěte do pěstounské péče a v řízení o osvojení,
  - l) realizace nezbytných opatření na ochranu dětí, které nepobývají na území ČR.
- (2) Vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení.
  - (3) Vyhledává fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli nebo pěstouny.
  - (4) Sleduje vývoj dítěte v náhradní rodinné péči.
  - (5) Sleduje dodržování práv dítěte ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy, v domovech pro osoby se zdravotním postižením, v dětských domovech pro děti do 3 let věku a v obdobných ústavech (zařízeních). Vykonává návštěvy dětí umístěných v uvedených zařízeních a posuzuje, zda trvají důvody pro jejich další pobyt.
  - (6) Dává souhlas s dočasným pobytem dítěte mimo ústav s nařízenou ústavní a ochrannou výchovou u rodičů nebo jiných fyzických osob.
  - (7) Plní úkoly v trestním řízení proti dětem a mladistvým a v přestupkovém řízení proti mladistvým – spolupracuje s věznicemi, pravidelně navštěvuje umístěné děti.
  - (8) Plní stanovené úkoly v rámci péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost, zejména o děti ohrožené sociálně patologickými jevy.

### **Samostatná působnost**

- (1) Odbor v samostatné působnosti je povinen zejména:
  - a) vyhledávat děti, na které se zaměřuje sociálně-právní ochrana,
  - b) působit na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti,
  - c) projednat s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte,
  - d) projednat s dítětem nedostatky v jeho chování,
  - e) sledovat, zda je zamezováno v přístupu dětí do prostředí, které je z hlediska jejich vývoje a výchovy ohrožující,
  - f) poskytnout nebo zprostředkovat rodičům na jejich žádost poradenství při uplatňování nároků dítěte,
  - g) podává soudu podněty k opatřením týkajícím se výchovy dětí.
- (2) Zajišťuje dítěti neodkladnou péči, ocitne-li se dítě bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace,

### **Kurátoři pro děti a mládež**

#### **Mimo výše uvedené plní úkoly v rámci sociální kurately v péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost**

#### **Přenesená působnost - rozšířená**

Zaměřuje se zejména v péči o děti a mladistvé na:

- a) analyzování situace v oblasti sociálně patologických jevů u dětí a mládeže a navrhování preventivních opatření,
- b) účastní se přestupkového řízení vedeném proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích, trestním řízení vedeném proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let,
- c) navštěvuje děti s nařízenou ústavní výchovou z důvodu závažných výchovných problémů, děti s uloženou ochrannou výchovou, děti vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a rovněž rodičů těchto dětí,
- d) spolupracuje s příslušným střediskem Probační a mediální služby, a to zejména při zjišťování poměrů mladistvého pro účely trestního řízení a u dětí mladších 15 let pro účely řízení o činech jinak trestných, a při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému,
- e) poskytuje pomoc dětem uvedeným v písmenu c) po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody s cílem působit k obnovení jejich narušených sociálních vztahů, jejich začlenění do rodinného a sociálního prostředí a k zamezení opakování protiprávní činnosti,

- f) poskytuje zajištění návazné péče dětem uvedeným v písmenu c) i po dosažení zletilosti, zejména dojde-li k prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy; při zajištění návazné péče je kurátor pro děti a mládež povinen spolupracovat zejména s obcemi v samostatné i přenesené působnosti, s krajskou pobočkou Úřadu práce, s poskytovateli sociálních služeb a zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy,
- g) působí proti opakovaným poruchám v chování a jednání dětí se zvláštní pozorností věnovanou pachatelům trestné činnosti,
- h) upozorňuje krajské úřady na potřebu napomáhat dětem, které ukončily školní docházku, při získávání možnosti pokračovat v další přípravě na povolání, zejména jde-li o děti propuštěné z ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo výkonu trestu odnětí svobody,
- ch) spolupracuje s krajskými pobočkami Úřadu práce při zprostředkování vhodného zaměstnání pro tyto děti,
- i) usměrňuje péči o tyto děti podle programů péče o problémové skupiny dětí zpracovaných státními orgány, obcemi, pověřenými osobami a dalšími právníky a fyzickými osobami,
- j) pomáhá dětem překonat problémy, které mohou vést k negativním projevům v jejich chování.

### **Samostatná působnost**

- a) zaměřuje svoji pozornost na využívání volného času těchto dětí,
- b) zaměřuje svoji pozornost na děti vyhledávající styky s fyzickými osobami nebo skupinami těchto osob požívajícími alkoholické nápoje nebo návykové látky nebo páchajícími trestnou činností,
- c) sleduje u dětí projevy nesnášenlivosti a násilí,
- d) věnuje pozornost dětem z rodin s nízkou sociální úrovní,
- e) zabraňuje pronikání nepříznivých sociálních a výchovných vlivů mezi ostatní skupiny dětí,
- f) nabízí dětem programy pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem,
- g) spolupracuje se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu OZV, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (2) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost komise pro sociálně-právní ochranu dětí
- (3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (5) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (8) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (9) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (10) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.

- (11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (13) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.



<b>ODBOR SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ</b>	<b>SM 24</b>
Vedoucí odboru	
Ekonom odboru, sekretariát, archiv	
SPOD, kurátor pro mládež	
SPOD, kurátor pro mládež	
SPOD, kurátor pro mládež	
SPOD, kurátor pro mládež	
SPOD, kurátor pro mládež	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	
SPOD	

## **ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor vnitřních věcí (dále jen OVV) jako svůj výkonný orgán.

OVV vykonává státní správu na úseku všeobecné vnitřní správy. Na úseku samosprávy zajišťuje především hospodářsko-správní činnost MM.

Vedoucí odboru vnitřních věcí zastupuje tajemníka magistrátu města v době jeho nepřítomnosti se všemi právy a povinnostmi.

Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku občanských agend**

##### **Státní správa**

##### **Matrika, ověřování a Czech POINT**

- (1) Pro správní obvod MM vede matriční knihy narození, manželství, úmrtí a registrovaného partnerství; vydává z nich výpisy (matriční doklady).
- (2) Oprávněným osobám umožňuje nahlížení do matričních knih, vydává potvrzení o údajích zapsaných v matričních knihách.
- (3) Přiděluje rodná čísla osobám, které se narodily v Karlových Varech.
- (4) Přijímá žádosti o uzavření manželství snoubenců a zabezpečuje výkon obřadů uzavření manželství.
- (5) Povoluje uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě ve svém správním obvodu.
- (6) Promítá povinnost předložení předepsaných dokladů k uzavření manželství.
- (7) Přijímá oznámení občanů, kteří po rozvodu manželství přijmou ve stanovené lhůtě příjmení, jež měli před uzavřením sňatku, nebo občanů, kteří upustí od užívání společného příjmení vedle příjmení předchozího.
- (8) Vydává vysvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství nebo ke vstupu do registrovaného partnerství v zahraničí.
- (9) Vydává osvědčení k uzavření církevního sňatku.
- (10) Přijímá žádosti o vstup do registrovaného partnerství a zabezpečuje činnosti související s přijetím prohlášení o vstupu do partnerství v rámci správního obvodu Karlovarského kraje.
- (11) Po skončení běžného roku předává Krajskému úřadu Karlovarského kraje do úschovy a k dalšímu doplňování sbírku listin, která sloužila výhradně pro zápisy provedené do matričních knih.
- (12) Na žádost vyhotovuje matriční doklady.
- (13) Na žádost vydává vícejazyčné standardní formuláře k matričním dokladům, které jsou určeny pro použití v jiném členském státě EU (dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/1191).
- (14) Vede evidenci přísně zúčtovatelných matričních dokladů a provádí protokolární likvidaci znehodnocených dokladů.
- (15) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o povolení změny jména a příjmení občanů ČR, cizinců s povoleným trvalým pobytem v Karlových Varech a azylantů.
- (16) Přijímá žádosti o zápis matričních událostí, které nastaly u občanů ČR v cizině, a zasílá je k vyřízení zvláštní matrice.
- (17) Oznamuje příslušným krajským úřadům určení otcovství k dítěti, jehož matka je cizinka a otcem byl určen státní občan ČR.
- (18) Plní oznamovací povinnost na úseku matrik vůči správním orgánům dle platných právních předpisů a podle mezinárodních smluv.

- (19) Na žádost občanů vydává potvrzení ve smyslu platné právní úpravy.
- (20) Zabezpečuje výkon obřadů vítání karlovarských občánků.
- (21) Provádí ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisů podle platných předpisů.
- (22) Zajišťuje provoz kontaktního místa veřejné správy Czech POINT, zejména:
  - a) poskytuje ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy a vede jejich evidenci,
  - b) provádí na žádost autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů a vede jejich evidenci,
  - c) vyřizuje žádosti vztahující se k základním registrům (například přijímá žádosti o výpis údajů z registru obyvatel a registru osob, vydává veřejný výpis údajů a výpis o využití údajů z registru osob, vydává výpis o využití údajů z registru obyvatel, přijímá žádosti o změnu údajů v registru obyvatel a žádosti o poskytnutí údajů třetí osobě,
  - d) zajišťuje asistovaný přístup do informačního systému datových schránek, tzn., že zejména:
    - zjišťuje existenci datové schránky určitého subjektu,
    - činí podání ve formě datové zprávy do datové schránky určitého subjektu,
    - vyzvedává dokumenty z datové schránky klienta a případně pořizuje jejich autorizovanou konverzi.

Jako úřad obce s rozšířenou působností ve svém správním obvodu:

- (1) Nejméně jednou ročně provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin u všech matričních úřadů ve správním obvodu.
- (2) Oprávněným osobám povoluje nahlížet do sbírky listin; vydává potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin.
- (3) Provádí ověřování matričních dokladů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství nebo ke vstupu do registrovaného partnerství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize vydaných matričními úřady pro použití v zahraničí.
- (4) Vede a aktualizuje sbírku listin, aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31. 12. 1958 pro matriční úřady a zabezpečuje ochranu před jejich zneužitím, zničením nebo poškozením.
- (5) Na návrh matričních úřadů povoluje provádění matričních zápisů, vydávání matričních dokladů a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize i mimo úřední místnost matričního úřadu na jiném vhodném místě, kde jsou pro to vytvořeny podmínky.
- (6) Ve spolupráci s matričními úřady zajišťuje obnovení matričních knih a sbírek listin.
- (7) U žádostí o udělení státního občanství ČR, které byly podány do 31. 12. 2013, administrativně zajišťuje složení státoobčanského slibu před tajemníkem MM.
- (8) Ověřuje odbornou způsobilost úředníků obecních úřadů zařazených do správního obvodu MM k provádění ověřování (vidimace a legalizace); po úspěšně vykonané zkoušce vydává zaměstnanci osvědčení.
- (9) U obecních úřadů provádějících vidimaci a legalizaci eviduje a aktualizuje vzory úředních razítek a vzory podpisů oprávněných osob.

**Občanské průkazy, cestovní doklady**

- (1) Přijímá a v systému cestovních dokladů s biometrickými prvky (dále jen CDBP) zpracovává žádosti o vydání občanských průkazů (dále jen e-OP) a cestovních dokladů se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými prvky (dále jen e-pas), včetně pořízení biometrických údajů (podoba žadatele, otisky prstů a podpis).
- (2) Podle prováděcích pokynů prověřuje v žádosti správnost a úplnost údajů, doklady, kterými byly prokázány údaje, zkoumá, zda žádost podává oprávněná osoba a ověřuje její totožnost.
- (3) Přijímá žádosti o vydání nového OP bez strojově čitelných údajů a prověřuje přiložené fotografie a jejich technické provedení.

- (4) OP bez strojově čitelných údajů se vyhotovují a předávají žadatelům přímo na pracovišti OP a CD MM.
  - (5) Nově vyhotovené e-OP a e-pasy zaslané ministerstvem vnitra zkompletuje se žádostmi, u cestovních pasů zkontroluje funkčnost čipu a připraví k předání občanům.
  - (6) Vyhotovené doklady předává občanům, odebírá neplatné doklady a znehodnocuje je.
  - (7) Vyměřuje a vybírá správní poplatky na úseku OP, CD a zajišťuje jejich odvod na stanovený účet MM.
  - (8) Vede správní řízení na úseku OP a CD a rozhoduje v prvním stupni správního řízení.
  - (9) V souladu se zákonem o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich řeší přestupky dle zvláštních zákonů (zákon o OP, zákon o CD).
  - (10) Správní tresty ukládá ve správním řízení, v příkazním řízení a příkazem na místě. V případech, vyjmenovaných v zákoně, pravomocná rozhodnutí o přestupku zapisuje do evidence přestupků vedené Rejstříkem trestů.
  - (11) Vede evidenci osob řešených v přestupkovém řízení. Vydává potvrzení na úseku přestupků (tzv. zprávy o pověsti) pro orgány činné v trestním řízení (na dožádání i pro jiné oprávněné orgány).
  - (12) Přijímá hlášení o ztrátě, odcizení, zničení OP nebo CD a vede příslušnou evidenci.
  - (13) Vydává občanům potvrzení o ztrátě, odcizení, zničení, příp. odevzdání občanského průkazu s příslušnými náležitostmi a vede o tom příslušnou evidenci.
  - (14) Prostřednictvím systému CDBP přebírá cestou zastupitelských úřadů, od občanů ČR žijících v cizině žádosti o vydání nového e-pasu.
- Tyto po ověření správnosti a úplnosti údajů systémem CDBP předává Ministerstvu vnitra ČR k výrobě e-pasů. Vyrobene e-pasy po obdržení z ministerstva vnitra po kontrole a kompletaci odesílá prostřednictvím ministerstva zahraničních věcí na zastupitelské úřady ČR.
- (15) Zpracovává reklamace v rámci systému CDBP.
  - (16) Provádí odblokování elektronické autentizace OP a umožňuje občanovi zvolení nových osobních kódů k e-OP.
  - (17) Vyřizuje korespondenci na úseku OP a CD.
  - (18) Rozhoduje ve správním řízení o neplatnosti občanského průkazu, neplatnosti cestovního dokladu. Vydání cestovního dokladu občanovi odepře, bylo-li mu podle zvláštního právního předpisu uloženo omezení spočívající v zákazu vycestování do zahraničí a eviduje odnětí cestovního dokladu, o němž bylo rozhodnuto podle trestního řádu.
  - (19) Objednává a distribuuje předepsané tiskopisy matričním úřadům a orgánům církví oprávněným k uzavírání manželství a vede o tom příslušnou evidenci.
  - (20) Oprávněným státním orgánům zapůjčuje listiny z manuální evidence OP nebo CD a vede o zapůjčení a vrácení těchto listin příslušnou evidenci.
  - (21) Z vážných důvodů, zejména zdravotních, s využitím speciálních technických prostředků zajišťuje zpracování žádosti o nový e-OP a následné předání nového e-OP občanům přímo v místě jejich bydliště nebo tam, kde se zdržují (v rámci správního obvodu).
  - (22) Poskytuje údaje z informačního systému podle zvláštních právních předpisů.
  - (23) Vede archiv pro OP, CD, EO.

### **Evidence obyvatel a jeho sčítání**

- (1) Do agendového informačního systému evidence obyvatel vedeného Ministerstvem vnitra ČR (dále jen „AISEO“) zapisuje údaje, jejichž rozsah stanoví zvláštní právní předpis, včetně údajů o zákazu pobytu.
- (2) Podle platných právních předpisů poskytuje oprávněným subjektům údaje z AISEO.
- (3) Změny údajů provedené v AISEO zavádí manuálně do interního systému evidence obyvatel (např. sňatky, narození, úmrtí, rozvody, odstěhování z města).
- (4) Na žádost občana ČR:

- a) provádí zaevidování změny údaje o místě trvalého pobytu v Karlových Varech, ukončení trvalého pobytu na území ČR, a adresy, na kterou mají být občanovi doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu; tyto údaje zapisuje do interního systému evidence obyvatel a do AISEO prostřednictvím aplikace Czech POINT,
  - b) postupuje žádost o zprostředkování kontaktu Ministerstvu vnitra ČR,
  - c) vydává potvrzení o žití, o pobytu a o rodinném stavu, které je určeno pro cizinu.
- (5) Při změně místa trvalého pobytu oddělí ohlašovna vyznačenou část občanského průkazu a současně občanovi vydá potvrzení o změně místa trvalého pobytu.
  - (6) Odesílá hlášení o vydání potvrzení o změně místa trvalého pobytu příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, který občanský průkaz vydal.
  - (7) Oznamuje vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu u oprávněné osoby.
  - (8) Vede evidenci osob, u kterých byla soudem omezena svéprávnost.
  - (9) Vede a aktualizuje seznam voličů.
  - (10) Rozhoduje ve správním řízení jako orgán I. stupně o zrušení trvalého pobytu občanů ČR ve městě.
  - (11) Vyřizuje korespondenci spojenou s dotazy na úseku evidence obyvatel dle platných právních předpisů.
  - (12) Vybírá správní poplatky podle platných právních předpisů a zajišťuje jejich řádné odvody.
  - (13) Provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu podle zvláštních právních předpisů.

Jako úřad obce s rozšířenou působností ve svém správním obvodu:

- (1) Zapisuje do AISEO údaje, jejichž rozsah stanoví zvláštní právní předpis, včetně údajů o zákazu pobytu.
- (2) Podle zvláštních právních předpisů předává oprávněným subjektům údaje z AISEO.
- (3) Na žádost orgánů veřejné moci provádí šetření k odstraňování nesouladů v AISEO. Zjištěné nesoulady v AISEO odstraňuje.
- (4) Vede evidenci osob, u kterých byla soudem omezena svéprávnost.
- (5) Provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu podle zvláštních předpisů.

**Přestupky**

- (1) Provádí úkony správního orgánu podle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.
- (2) Projednává přestupky fyzických osob, právnických osob a podnikajících fyzických osob a jejich právních nástupců.
- (3) Projednává přestupky podle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, a podle zvláštních zákonů, je-li k jejich projednání příslušný podle funkční náplně odboru.
- (4) Rozhoduje o:
  - a) vině,
  - b) určení druhu a výměry správního trestu,
  - c) upuštění či podmíněném upuštění od uložení správního trestu,
  - d) ochranných opatřeních,
  - e) dohodě o narovnání,
  - f) náhradě škody a o vydání bezdůvodného obohacení.
- (5) Potvrzuje údaje o občanech právnickým, příp. fyzickým osobám oprávněným takové informace vyžadovat v souladu s platnými předpisy, pokud je může získat z evidenčních podkladů.
- (6) Předkládá OFE předpisy uložených pokut za přestupky na svém úseku. Hotovost vybranou uložením pokuty za přestupek příkazem na místě převádí na určený účet MM.

- (7) Vede evidenci přestupků na svém úseku a za tento úsek zpracovává přehled přestupků, který předává k dalšímu zpracování ministerstvu vnitra, prostřednictvím krajského úřadu.
- (8) Po uplynutí kalendářního roku, na základě dílčích přehledů přestupků vypracovaných jednotlivými odbory, zpracovává přehled přestupků za celý magistrát, který v určené lhůtě předává k dalšímu zpracování ministerstvu vnitra, prostřednictvím krajského úřadu.
- (9) Po uplynutí kalendářního roku zpracuje statistiku tzv. domácího násilí a tuto předává k dalšímu využití krajskému úřadu.
- (9) Správní tresty ukládá ve správním řízení, v příkazním řízení a příkazem na místě. V případech, vyjmenovaných v zákoně, pravomocná rozhodnutí o přestupku zapisuje do evidence přestupků vedené Rejstříkem trestů.

### Státní správa i samospráva

#### **Služby občanům**

- (1) Podává základní informace návštěvníkům MM.

### **B. Na úseku voleb**

#### Státní správa

- (1) Je registračním úřadem při volbách do zastupitelstev obcí pro obce náležející do územního obvodu POÚ s výjimkou obcí, kde působí obecní úřad, kde jsou zřízeny alespoň 2 odbory.
- (2) Organizačně technicky zabezpečuje volby na území města.
- (3) Zpracovává návrh na zřízení volebních okrsků a umístění volebních místností.
- (4) Zajišťuje volební místnosti a jejich vybavení.
- (5) Vede stálý a zvláštní seznam voličů pomocí výpočetní techniky, údaje upřesňuje, provádí opravy, uzavřené voličské seznamy předává volebním komisím, po volbách vyhodnocuje provedené záznamy, seznamy dále aktualizuje.
- (6) Vydává voličské průkazy.
- (7) Přijímá návrhy na delegaci členů do okrskových volebních komisí, administrativně zajišťuje jejich činnost.
- (8) Ve dnech voleb provádí kontroly o průběhu hlasování a sčítání hlasů.
- (9) Přejímá do úschovy volební dokumenty, zajišťuje jejich úschovu a skartaci.
- (10) Ekonomicky sleduje a vyhodnocuje náklady na volby.

### **C. Na úseku vnitřní správy**

#### Státní správa i samospráva

- (1) Sestavuje návrh rozpočtu OVV, sleduje a vyhodnocuje výsledky hospodaření.
- (2) Zajišťuje provoz, údržbu, úklid a ostrahu objektů ve správě OVV – budovy magistrátu města včetně obřadní síně v objektu na adrese Krále Jiřího 22.
- (3) Zajišťuje obsluhu telefonní ústředny, provoz vrátnice, závodního stravování.
- (4) Vede operativně-technickou evidenci dlouhodobého hmotného majetku a drobného hmotného dlouhodobého majetku včetně jeho označení. Vede osobní karty zaměstnanců MM.
- (5) Eviduje a vyřizuje objednávky, likviduje faktury a vyhotovuje příkazy k úhradě.
- (6) Eviduje, vyřizuje a provádí vyúčtování dotací na úseku vnitřní správy.
- (7) Zajišťuje úkoly vyplývající z nájemních smluv (předpisy plateb, likvidace faktur, vyúčtování plateb, dodatky smluv).
- (8) Sleduje hospodárné využití služebních vozidel ve správě OVV.
- (9) Zajišťuje doplňování pracovních oděvů a ochranných pomůcek.

- (10) Vede sklad majetku, kancelářských a sportovních potřeb.
- (11) Zajišťuje vyvěšení státní vlajky ČR a praporu města před budovou MM, jde-li o státní svátky a oficiální příležitosti místního významu.

#### **D. Na úseku spisové služby**

- (1) Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje spisovou službu jednotlivých odborů MM, včetně skartačního řízení, a činnosti podatelů MM.
- (2) Zasílá Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech skartační návrhy připravené jednotlivými odbory MM.
- (3) Zajišťuje za MM odvoz a likvidaci dokumentů, u kterých byla Státním okresním archivem povolena skartace.
- (4) Přípravuje návrh spisového a skartačního řádu MM.
- (5) Vede evidenci o používaných úředních razítkách na MM.
- (6) Pro OVV:
  - a) zajišťuje výkon spisové služby podle platných právních předpisů;
  - b) ve spolupráci s vedoucími oddělení zajišťuje skartační řízení a zasílá skartační návrhy Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (7) Zajišťuje provoz podatelů MM.
- (8) Eviduje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům.
- (9) Odesílá dokumenty připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky města.

#### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení a obecně závazné vyhlášky města (dále jen OZV) v rámci své působnosti, zajišťuje jejich kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce. Spolupracuje s odbory MM v přípravném řízení při tvorbě OZV k zajištění jejich jednotných náležitostí a charakteru.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Rozhoduje o poskytování věcných darů v hodnotě do 20.000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.
- (4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (5) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových opatření.
- (6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (8) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (9) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (10) Vede úřední desku Magistrátu města Karlovy Vary ve fyzické i elektronické podobě.
- (11) Vede a aktualizuje seznam osob s úřední adresou, kterým byla na Magistrátu města Karlovy Vary zanechána výzva k vyzvednutí uložené doporučené zásilky.
- (12) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (13) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (14) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (15) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ – OVV</b>	<b>SM 59</b>
Vedoucí odboru	
<b>ODDĚLENÍ MATRIKY A EVIDENCE OBYVATEL</b>	
Vedoucí oddělení	
Asistentka vedoucí odboru, sekretariát, volby, matrika	
Matrika, státní občanství, ověřování odborné způsobilosti, kontroly matričních úřadů	
Matrika, státní občanství, ověřování odborné způsobilosti, kontroly matričních úřadů	
Matrika, státní občanství, ověřování odborné způsobilosti, kontroly matričních úřadů	
Matrika, státní občanství, ověřování odborné způsobilosti, kontroly matričních úřadů	
Kontaktní místo veřejné správy CzechPOINT, ověřování pravosti podpisů a shodnosti listin	
Kontaktní místo veřejné správy CzechPOINT, ověřování pravosti podpisů a shodnosti listin	
Informace, ověřování pravosti podpisů a shodnosti listin, kontaktní místo veřejné správy CzechPOINT	
Správní řízení na úseku trvalého pobytu, základní registry, konzultační a poradenská činnost obcím	
Evidence obyvatel, základní registry	
Evidence obyvatel, základní registry	
Evidence obyvatel, základní registry	
<b>ODDĚLENÍ PŘESTUPKŮ</b>	
Vedoucí oddělení, přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
Přestupky	
<b>ODDĚLENÍ OBČANSKÝCH PRŮKAZŮ A CESTOVNÍCH DOKLADŮ</b>	
Vedoucí oddělení, občanské průkazy, cestovní doklady	
Správní řízení a přestupky na úseku evidence obyvatel, OP, CD	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
Občanské průkazy, cestovní doklady	
<b>ODDĚLENÍ PODATELEN A SPISOVÉ SLUŽBY</b>	
Vedoucí oddělení	
Spisová služba	
Podatelna MM I	
Podatelna MM I	
Podatelna MM I	
Podatelna MM II	
Podatelna MM II	
<b>ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY</b>	
Vedoucí oddělení	
Evidence a inventarizace majetku vnitřní správy MM I.	
Účtování účetní jednotky, rozpočet MM I., dotace	
Údržba MM I.	
Vrátnice MM I.	
Vrátnice MM I.	
Telefonní ústředna MM I.	
Závodní stravování MM I.	
Závodní stravování MM I.	



Uklízečka MM I.
Uklízečka MM I.
Uklízečka MM I.
Uklízečka MM I.
Evidence a inventarizace majetku vnitřní správy MM II.
Technická a hospodářská správa budovy MM II. včetně pronájmů, autoprovoz, rozpočet, dotace, účtování účetní jednotky MM II.
Řidič
Řidič
Údržba MM II.
Vrátnice MM II.
Vrátnice MM II.
Závodní stravování MM II.
Uklízečka MM II.
Uklízečka MM II.
Uklízečka MM II.

## **ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor informačních technologií (dále jen OIT) jako svůj výkonný orgán.

OIT garantuje zavádění a používání informačních a telekomunikačních technologií, vykonává správu výpočetní techniky, software, kopírovacích strojů a telekomunikací na MM, poskytuje jejich servis a uživatelskou podporu zaměstnancům MM.

### **II. Hlavní úkoly odboru**

- (1) Zajišťuje vlastními silami i za pomoci servisních firem správu a servis informačních a telekomunikačních technologií (tzn. výpočetní techniky, programového vybavení, kopírovacích strojů, pevných telefonních linek, mobilních telefonů, připojení k internetu), včetně odstraňování jejich chyb a poruch.
- (2) Vytváří koncepci používání, zavádění a rozvoje informačních a telekomunikačních technologií v rámci MM a zajišťuje jejich instalace a implementace.
- (3) Zajišťuje nákup veškerých informačních a telekomunikačních technologií pro MM.
- (4) Provádí základní školení zaměstnanců MM na obsluhu softwarových a hardwarových prostředků instalovaných na MM.
- (5) Vytváří informační systém MM (soubor programových aplikací, které poskytují data a informace pro výkon činností MM). Vytváří koncepci informačního systému a zajišťuje jeho rozvoj. Přizpůsobuje programové aplikace informačního systému potřebám MM a objednává úpravy u řešitelských firem.
- (6) Vytváří a přizpůsobuje software, který je součástí informačního systému, pro potřeby MM.
- (7) Vytváří geografický informační systém, jež je součástí informačního systému, který obsahuje digitální geografická data, vytváří jeho koncepci a zajišťuje jeho rozvoj včetně přizpůsobování potřebám MM.
- (8) Zajišťuje a pořizuje digitálně-technickou mapu města (dále jen DTMM) - její vyhotovení a kontrolu z hlediska odborných geodetických prací.
- (9) Vytváří koncepci správy báze dat informačního systému MM.
- (10) Zajišťuje ochranu dat informačního systému před neoprávněným přístupem a před napadením počítačovými viry.
- (11) Zajišťuje oprávněným osobám přístup k určeným subsystémům informačního systému.
- (12) Zálohuje veškerá data informačního systému a v případě potřeby je ze záložních kopií obnovuje.
- (13) Zajišťuje implementaci projektu eGovernment ve správním území Města Karlovy Vary, zejména vybudování a provoz technologického zázemí a software, školení obsluhy, technickou pomoc při vytváření projektů na čerpání dotací z fondů EU.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování navrhuje uložení sankce.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (4) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (5) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.

- (6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (7) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (8) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (9) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (10) Vypracovává skartační návrhy a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (11) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ – OIT</b>	<b>SM 10</b>
Vedoucí odboru	
Informační systém, podpora uživatelů	
Informační systém, geografický informační systém, podpora uživatelů	
Správa počítačové sítě, podpora uživatelů	
Údržba počítačové sítě, podpora uživatelů	
Databáze, informační systém, podpora uživatelů	
eGovernment, servis výpočetní techniky, podpora uživatelů	
Ekonomika, telekomunikace, elektronické certifikáty, podpora uživatelů	
Servis výpočetní techniky, podpora uživatelů	
Servis výpočetní techniky, podpora uživatelů	

## **ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor životního prostředí (dále jen OŽP) jako svůj výkonný orgán.

OŽP vykonává státní správu na úseku ochrany ovzduší, odpadového hospodářství, ochrany zemědělského půdního fondu (dále jen ZPF), ochrany přírody a krajiny, rostlinolékařské péče, ochrany zvířat proti týrání, lesního hospodářství, myslivosti a rybářství. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku ochrany ovzduší**

Působnosti stanovené tímto zákonem obecnímu úřadu jsou výkonem přenesené působnosti (§ 27 odst. 3),

Obecní úřad:

- (1) Spolupracuje s ministerstvem na zpracování a aktualizaci Programu zlepšování kvality ovzduší.
- (2) Může vydat formou nařízení Regulační řád pro smogové situace.
- (3) Může vyhláškou stanovit zónu s omezením provozu motorových silničních vozidel.
- (4) Může povolovat výjimky z vyhlášky, kterou obec stanovila nízkoemisní zónu.
- (5) Může vyhláškou stanovit podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi za účelem jeho odstranění nebo jeho spalování zakázat.
- (6) Vykonává správní činnosti na úseku ochrany ovzduší.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností:

- (1) Vydává závazné stanovisko k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu u stacionárních zdrojů nevedených v příloze 2 zákona.
- (2) Zajišťuje distribuci emisních plaket pro nízkoemisní zóny.
- (3) Může pověřit osobu kontrolou stacionárního zdroje a jeho příslušenství za účelem kontroly dodržování povinností podle tohoto zákona.
- (4) Může od provozovatele stacionárního zdroje vyžadovat předložení dokladu o provedení kontroly vystavený odborně způsobilou osobou.
- (5) Je oprávněn uložit provozovateli, který neplní povinnosti stanovené tímto zákonem, opatření ke zjednání nápravy.
- (6) Je oprávněn vydat rozhodnutí o zastavení provozu stacionárního zdroje provozovateli, který neprovedl uložené opatření ke zjednání nápravy.
- (7) Uloží opatření k nápravě právnímu nástupci provozovatele, který není původcem závadného stavu.
- (8) Projednává přestupky podle tohoto zákona.
- (9) Vykonává správní činnosti na úseku ochrany ovzduší.
- (10) Dozírá na dodržování ustanovení tohoto zákona a předpisů podle něj vydaných.

#### **B. Na úseku odpadového hospodářství**

- (1) Podává návrh ministerstvu na zařazení odpadu podle Katalogu odpadů podle § 5 odst. 2,

- (2) Uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady podle § 16 odst. 3, nejde-li o případ podle § 78 odst. 2 písm. j); udělení souhlasu může vázat na podmínky,
- (3) Uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů podle § 16 odst. 2, nejde-li o případ podle § 78 odst. 2 písm. k), udělení souhlasu může vázat na podmínky,
- (4) Vede a zpracovává evidenci odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobů jejich zpracování, typu, množství a způsobu zpracování, využití nebo odstranění elektroodpadu, jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle tohoto zákona a na požádání podává informace žadatelům o sídle zařízení vhodných k odstranění nebo využití jimi vyprodukovaného odpadu,
- (5) Zasílá ministerstvu informace podle § 39 odst. 10,
- (6) Kontroluje, jak jsou právními osobami, fyzickými osobami oprávněnými k podnikání a obcemi dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí ministerstva a jiných správních úřadů v oblasti odpadového hospodářství a zda pověřené osoby dodržují stanovený způsob hodnocení nebezpečných vlastností odpadů,
- (7) Hrozí-li poškození lidského zdraví nebo životního prostředí nebo již k němu došlo, může zajistit ochranu lidského zdraví a životního prostředí na náklady odpovědné osoby,
- (8) Ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad. Náklady vzniklé tímto rozhodnutím hradí obecní úřad obce s rozšířenou působností, který rozhodnutí vydal; náhradu nákladů takto vynaložených je povinna obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností uhradit osoba, která je za tento odpad odpovědná podle tohoto zákona,
- (9) Ukládá provozovateli zařízení k odstraňování odpadů v mimořádných případech, je-li to nezbytné z hlediska ochrany životního prostředí, a pokud je to pro provozovatele technicky možné, povinnost odstranit odpad. Náklady vzniklé tímto rozhodnutím hradí obecní úřad obce s rozšířenou působností, který rozhodnutí vydal; náhradu nákladů takto vynaložených je povinna obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností uhradit osoba, která je za tento odpad odpovědná podle tohoto zákona,
- (10) Projednává přestupky podle § 66 odst. 2 a 5; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- (11) Může zakázat původci odpadů činnost, která způsobuje vznik odpadů, pokud původce nemá zajištěno využití nebo odstranění odpadů a pokud by odpady vzniklé v důsledku pokračování této činnosti mohly způsobit škodu na životním prostředí,
- (12) Uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům.
- (13) Zajišťuje bezpečné uskladnění odpadu podle § 58 odst. 3.
- (14) Obecní úřad obce s rozšířenou působností zruší rozhodnutí o udělení souhlasu, který spadá do jeho kompetence podle odstavce 1 písm. b), v případě, že osoba, které byl souhlas udělen, opakovaně porušuje povinnosti stanovené tímto zákonem nebo opakovaně neplní podmínky, na které je souhlas vázán.
- (15) Obecní úřad obce s rozšířenou působností vydává závazné stanovisko k umístění stavby, ke změně využití území, k povolení stavby a k řízením podle zvláštního právního předpisu z hlediska nakládání s odpady a dává vyjádření zejména
  - a) ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů,
  - b) k připravovaným změnám výrobního procesu nebo výroby, které mají vliv na nakládání s odpady,
  - c) k zavedení nebo rozšíření výroby oxidu titaničitého,
  - d) ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů
- (16) Kontroluje, zda právníké osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,

- (17) Projednává přestupek právnické nebo podnikající fyzické osoby podle § 66 odst. 1; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- (18) Projednává přestupek fyzické osoby podle § 69; současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím,
- (19) Kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem,
- (20) Kontroluje u provozovatele skládky placení poplatků za ukládání odpadů na skládky.

### **C. Na úseku ochrany zemědělského půdního fondu**

- (1) Rozhoduje podle § 1 odst. 4 o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu.
- (2) Uděluje podle § 2 souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu.
- (3) Ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého porušením povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. c) a d) a v § 3 odst. 4 až 6 a neplněním podmínek jím vydaného souhlasu.
- (4) Kontroluje plnění povinností uvedených v § 3 odst. 1 písm. b) až d) a § 3 odst. 4 až 6; podmínek jím vydaného souhlasu, včetně provádění rekultivací; jím uloženého opatření k nápravě.
- (5) Uděluje souhlas podle § 3a odst. 1 k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití.
- (6) Ohledně erozního ohrožení zemědělské půdy podle § 3b požaduje informace o zemědělské půdě a hodnotí její stav a tyto údaje předává do evidence informací o kvalitě zemědělské půdy.
- (7) Zasílá podle § 3b odst. 4 údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy.
- (8) Uplatňuje podle § 5 odst. 2 stanovisko k regulačním plánům s výjimkou regulačních plánů pořizovaných na základě zásad územního rozvoje.
- (9) Uděluje podle § 7 odst. 4 vyjádření k návrhům tras nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací, vodních cest a jejich součástí, pokud trasa nadzemních a podzemních vedení, pozemních komunikací a vodních cest a jejich součástí nepřesahuje správní obvod obce s rozšířenou působností.
- (10) Uděluje podle § 9 odst. 8 souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha, a u dočasného odnětí nebo trvalého odnětí s dočasným odvodem vydává u souhlasů jím vydaných potvrzení o ukončení rekultivace podle § 11b odst. 2.
- (11) Rozhoduje podle § 11 odst. 2 o odnětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu.
- (12) Projednává přestupky podle tohoto zákona, není-li k jejich projednání příslušná inspekce.
- (13) Je dotčeným správním orgánem podle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí, mají-li být dotčeny pozemky náležející do zemědělského půdního fondu o výměře menší nebo rovné 1 ha.
- (14) Vykonává státní správu na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, není-li podle tohoto zákona příslušný jiný orgán

### **D. Na úseku ochrany přírody a krajiny**

- (1) Ve svém správním obvodu, nejde-li o zvláště chráněná území, nebo jejich ochranná pásma anebo o vojenské újezdy, vykonává státní správu v ochraně přírody a krajiny, není-li příslušný jiný orgán ochrany přírody.
- (2) Vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability.
- (3) Vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích v obvodu své působnosti.
- (4) Vydává souhlas ke zřízení či rušení účelových komunikací.
- (5) Vydává závazná stanoviska k zásahu do významného krajinného prvku (VKP).

- (6) Registruje nebo ruší registrace VKP.
- (7) Zajišťuje obecnou ochranu rostlin a živočichů.
- (8) Zajišťuje ochranu dřevin rostoucích mimo les.
- (9) Vydává povolení na kácení dřevin rostoucích mimo les.
- (10) Ukládá náhradní výsadbu za pokácené dřeviny.
- (11) Uzavírá dohody se silničním správním úřadem při povolování kácení dřevin na silničních pozemcích.
- (12) Uzavírá dohody s drážním správním úřadem při povolování kácení dřevin u železničních drah.
- (13) Ukládá provedení nezbytných zásahů včetně pokácení dřevin.
- (14) Přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhoduje o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin.
- (15) Vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě.
- (16) Vydává souhlasy k umísťování a povolování staveb a k jiným činnostem, které by mohly snížit či změnit krajinný ráz.
- (17) Vydává závazná stanoviska k odlesňování a zalesňování pozemků nad 0,5 ha a k výstavbě lesních cest a lesních melioračních systémů.
- (18) Vydává povolení k rozšiřování geograficky nepůvodních druhů rostlin a živočichů a k rozšiřování kříženců do krajiny.
- (19) Vyhláší památné stromy a vymezuje jeho ochranná pásma.
- (20) Ruší památné stromy.
- (21) Uděluje výjimky ze zákazu u památných stromů.
- (22) Sjednává a zrušuje smlouvy o smluvně chráněném památném stromu.
- (23) Projednává záměry na vyhlášení památných stromů.
- (24) Uzavírá dohody k zajištění činnosti v zájmu ochrany volně žijících živočichů, planě rostoucích rostlin a ochrany přírodních stanovišť, pro účely výzkumu a vzdělávání, opětovného osídlení určitého území populací druhu nebo opětovného vysazení v původním areálu druhu a chovu a pěstování nezbytných pro tyto účely, včetně umělého rozmnožování rostlin.
- (25) Ukládá náhradní opatření.
- (26) Odebírá nedovoleně držené jedince podle § 89 vyjma jedinců druhů chráněných podle zvláštního právního předpisu.
- (27) Vydává opatření obecné povahy, pokud jde o blíže neurčený okruh osob, nebo rozhoduje o omezení nebo zákazu rušivé činnosti, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy.
- (28) Rozhoduje o zajištění či použití prostředků k zabránění nadměrnému úhynu rostlin a zraňování nebo úhynu živočichů, nebo ničení jejich biotopů, pokud se nejedná o zvláště chráněné druhy.
- (29) Rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků.
- (30) Požaduje údaje o paleontologických nálezech a žádá o umožnění přístupu k paleontologickým nálezům.
- (31) Rozhoduje o vyhlášení přechodně chráněné plochy.
- (32) Může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů, ptáků nebo rostlin či živočichů chráněných podle mezinárodních úmluv a vyzvat k prokázání totožnosti.
- (33) Vydává osvědčení v případě ptáků o tom, že se jedná o živočicha odchovaného v lidské péči, vede evidenci vydaných osvědčení, ověřuje původ a vydává rozhodnutí, kterým se stanoví výše nákladů v případě potvrzení nezákonného původu živočicha, chovaného v lidské péči.
- (34) Ukládá podmínky pro výkon činnosti, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněné části přírody, nebo takové činnosti zakazuje.
- (35) Vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny.
- (36) Rozhoduje o možnostech a podmínkách o uvedení do původního stavu, ukládá provedení přiměřených náhradních opatření.
- (37) Uplatňuje stanoviska k územním plánům a regulačním plánům.



- (38) V působnosti obecního úřadu s rozšířenou působností je dotčeným orgánem v řízení o uložení preventivních opatření nebo nápravných opatření k předcházení nebo nápravě ekologické újmy na chráněných druzích volně žijících živočichů či planě rostoucích rostlin nebo přírodních stanovištích.

### **E. Na úseku rostlinolékařské péče**

- (1) Přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů.
- (2) Plní povinnosti na úseku ochrany včel.
- (3) Projednává přestupky v oblasti výskytu a šíření plevelů jakožto škodlivých organismů.

### **F. Na úseku lesního hospodářství**

- (1) Rozhoduje o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa.
- (2) Rozhoduje o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa.
- (3) Rozhoduje o dělení lesních pozemků, při kterém výměra 1 dílu klesne pod 1 ha.
- (4) Rozhoduje o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí.
- (5) Rozhoduje o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa, pokud nepřesahuje jejich správní obvod.
- (6) Rozhoduje o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese.
- (7) Rozhoduje o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese, pokud nepřesahují jejich správní obvod.
- (8) Rozhoduje o uložení opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku před škodami, které by mohly být způsobeny padáním kamenů, sesouváním půdy, pádem stromů a lavinami z lesních pozemků, a o tom, kdo ponese náklady s tím spojené.
- (9) Rozhoduje o uložení opatření v případech mimořádných okolností, pokud nepřesahují jejich správní obvod.
- (10) Rozhoduje o výjimkách ze zákazu provádět mytní těžbu v lesních porostech mladších než 80 let.
- (11) Rozhoduje o podmínkách lesní dopravy po cizích pozemcích.
- (12) Rozhoduje o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře.
- (13) Rozhoduje o pověření právnické nebo fyzické osoby výkonem funkce odborného lesního hospodáře.
- (14) Rozhoduje o ukládání pokut.
- (15) Rozhoduje o uložení opatření k odstranění zjištěných nedostatků, opatření ke zlepšení stavu lesů a plnění jejich funkcí, o zastavení nebo omezení výroby nebo jiné činnosti v lese v případech hrozících škod, pokud nepřesahují jejich správní obvod.
- (16) Rozhoduje o nezbytných opatřeních k odvrácení hrozícího nebezpečí, pokud nepřesahuje jejich správní obvod.
- (17) Vede evidenci nájmu a výpůjček pozemků určených k plnění funkcí lesa ve svém správním obvodu.
- (18) Uplatňuje stanovisko k územně plánovací dokumentaci, pokud není příslušný kraj nebo ministerstvo.
- (19) Vydává souhlas k vydání územního rozhodnutí, jimž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 ha, pokud není příslušný kraj a souhlas k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do 50 m od okraje lesa.
- (20) Zajišťuje zpracování osnovy.
- (21) Povoluje výjimky ze stanovené velikosti nebo šířky holé seče.
- (22) Povoluje výjimky ze zákonných lhůt pro zalesnění a zajištění kultur.
- (23) Ustanovuje lesní stráž a zrušuje ustanovení lesní stráže ve svém správním obvodu.
- (24) Soustřeďuje údaje lesní hospodářské evidence o lesích ve svém správním obvodu a postupuje je pověřené organizační složce státu.

- (25) Vykonává dozor nad dodržováním tohoto zákona, předpisů vydaných k jeho provedení a rozhodnutí vydaných na jejich základě.
- (26) Vykonává státní správu a povinnosti určené orgánům státní správy lesů podle tohoto zákona a předpisů vydaných na jeho základě ve všech dalších případech, není-li zákonem určený jiný správní orgán státní správy lesů.

### **G. Na úseku myslivosti**

Ve věcech neuvedených v ust. § 57 – 59 zákona č.449/2001 Sb., o myslivosti vykonává státní správu na úseku myslivosti a to hlavně:

- (1) Rozhoduje o uznání honitby, jejím zařazení do jakostních tříd a stanovení minimálního a normovaného stavu zvěře.
- (2) Rozhoduje o omezení nebo zákazu vstupu do honitby.
- (3) Rozhoduje o registraci honebního společenstva.
- (4) Vede rejstřík honebních společenstev.
- (5) Vede evidenci honiteb.
- (6) Sumarizuje výsledky sčítání a plánů péče o zvěře.
- (7) Zpracovává statistická hlášení.
- (8) Rozhoduje o povolení nebo nařízení odstřelu zvěře ve zvláštních případech.
- (9) Rozhoduje o povolení lovu zvěře mimo dobu lovu.
- (10) Rozhoduje o povolení lovu zvěře na nehonebních pozemcích.
- (11) Povoluje výjimky ze zakázaných způsobů lovu.
- (12) Rozhoduje o vydání a odebrání loveckého lístku.
- (13) Vydává plomby k označení ulovené zvěře a vede jejich evidenci.
- (14) Rozhoduje o přiřazení honebních pozemků.
- (15) Rozhoduje o prohlášení pozemků za honební.
- (16) Rozhoduje o ustanovení a odvolání mysliveckého hospodáře.
- (17) Ustanovuje, ruší a odvolává mysliveckou stráž.
- (18) Pořádá chovatelské přehlídky.
- (19) Provádí kontrolní činnost.
- (20) Ukládá pokuty.

### **H. na úseku rybářství**

- (1) Na návrh vlastníka nebo uživatele rybářského revíru ustanovuje, odvolává rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti.
- (2) Ověřuje náležitosti pro ustanovení rybářské stráže včetně kvalifikace.
- (3) Vydává a odebírá rybářské lístky.
- (4) Ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- (5) Vede správní řízení o uložení pokuty.

### **CH. Na úseku ochrany zvířat**

- (1) Jako úřad s rozšířenou působností ve svém správním obvodu vykonává státní správu na úseku ochrany zvířat proti týrání podle příslušných ustanovení zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání a prováděcích vyhlášek.
- (2) Vyjadřuje se k povolení místa určeného pro neškodné odstraňování konfiskátu živočišného původu zahrabáním (zahraboviště).
- (3) Přijímá oznámení o podezření výskytu nebezpečné nákazy.
- (4) Vede správní řízení o uložení pokuty dle § 27 a 27a.
- (5) Plní další úkoly v ochraně zvířat stanovené tímto zákonem a zvláštními právními předpisy, není-li příslušný jiný orgán ochrany zvířat.
- (6) Provádí zákaz chovu zvířat a propadnutí týraného zvířete.

- (7) Zabírá týrané zvíře.
- (8) Provádí zvláštní opatření podle § 28a v součinnosti s příslušným orgánem Policie České republiky.
- (9) Zajišťuje náhradní péče o týrané zvíře.
- (10) Provádí předběžnou náhradní péči.
- (11) Vede evidenci přestupků a správních deliktů na úseku ochrany zvířat proti týrání a zpracovává statistický výkaz.
- (12) Přijímá oznámení o veřejném vystoupení.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Provádí evidenci válečných hrobů a pietních míst dle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech.
- (2) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky města v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (3) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost povodňové komise a podle potřeby spolupracuje s ostatními komisemi zřízenými radou města.
- (4) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (6) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu a zabezpečuje jeho plnění, navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (7) Předkládá OFE předpisy uložených pokut za přestupky na svém úseku.
- (9) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (10) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (11) Spravuje ekologický fond města Karlovy Vary.
- (12) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (13) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (14) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (15) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (16) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (17) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (18) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ – OŽP</b>	<b>SM 9</b>
Vedoucí odboru, ochrana ovzduší	
Ochrana přírody	
Ochrana přírody	
Ochrana přírody	
ZPF, rostlinolékařská péče	
Odpadové hospodářství, rybářství	
Myslivost, lesní hospodářství	
Myslivost, lesní hospodářství	
Ochrana zvířat, ekonom, přestupky	

## **ODBOR PRÁVNÍ**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor právní (PRÁV) jako svůj výkonný orgán.

Odbor právní zajišťuje dodržování ústavnosti a zákonnosti v činnosti města Karlovy Vary, a to v případech, které byly do činnosti odboru právního svěřeny, k tomu využívá právní prostředky k ochraně práv a oprávněných zájmů města Karlovy Vary.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku právním**

- (1) Zaujímá právní stanoviska, připravuje podklady pro rozhodování orgánů města Karlovy Vary a tajemníka magistrátu města a vyjadřuje se k záležitostem zásadní právní povahy, které se dotýkají města Karlovy Vary.
- (2) Zastupuje město Karlovy Vary v řízeních před soudy či orgány veřejné správy, a to v případech, kdy tato činnost nebyla svěřena externím advokátním kancelářím, které poskytují městu Karlovy Vary právní služby dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, na základě uzavřených mandátních smluv nebo rámcové smlouvy o poskytování právních služeb.
- (3) Zajišťuje zastoupení v řízení, ve kterých bylo Statutární město Karlovy Vary ustanoveno opatrovníkem.
- (4) Účastní se metodické a legislativní činnosti při vytváření obecně závazných vyhlášek města Karlovy Vary dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Účastní se přípravy smluvní dokumentace a jiných listin či dokumentů, s výjimkou listin, které souvisí s obvyklou činností města Karlovy Vary.
- (6) Vede evidenci soudních sporů, v nichž je město Karlovy Vary účastníkem řízení.

#### **B. Na úseku poskytování informací**

- (1) Přijímá a vyřizuje žádosti podané ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu své působnosti.
- (2) Eviduje žádosti přijaté ostatními odbory MM a jimi vydané rozhodnutí o vyřízení žádostí, které byly odboru právnímu zaslány.
- (3) Zpracovává výroční zprávu dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Úzce spolupracuje s ostatními odbory MM při zajišťování a prosazování práv a oprávněných zájmů města.
- (2) Poskytuje právní pomoc při zpracování obecně závazných vyhlášek města na základě žádosti příslušných odborů a přitom spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek.
- (3) Spolupracuje s externími advokátními kancelářemi, které poskytují městu Karlovy Vary právní služby dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, na základě uzavřených mandátních smluv nebo rámcové smlouvy o poskytování právních služeb. Sleduje, kontroluje a hodnotí činnost těchto externích advokátních kancelářů vykonávanou pro město Karlovy Vary. Současně rozhoduje o zadávání konkrétních zadání a uděluje tzv. klientský pokyn pro jednotlivé externí advokátní kanceláře

(zpracování stanovisek, zastupování před soudními a jinými orgány, vyhotovování smluvních dokumentů a jiných listin apod.).

- (4) Ve stanoveném rozsahu zabezpečuje činnost kontrolního výboru ZM a podle potřeby spolupracuje s ostatními komisemi zřízenými radou města.
- (5) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (6) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (7) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (8) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (9) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (10) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály, popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (11) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (12) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (13) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (14) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR PRÁVNÍ – PRÁV</b>	<b>SM 5</b>
Vedoucí odboru	
Právník města	
Právník města	
Právník města	
Referent právního odboru, ekonom odboru	

## ODBOR ROZVOJE A INVESTIC

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor investic (dále jen ORI) jako svůj výkonný orgán.

ORI komplexně řeší proces investiční výstavby financované z rozpočtu města.

V rámci samosprávy města zajišťuje vlastní investiční výstavbu města Karlovy Vary. Přípravu a realizaci investic zajišťuje na základě investičních záměrů jednotlivých akcí, zpracovaných příslušnými odvětvovými odbory a projednaných orgány města.

Z pozice samosprávy města ORI zajišťuje nebo spoluzajišťuje pořizování, projednávání a schvalování oborových a územních koncepcí, řešících výstavbu města a jeho funkčních složek. Spolupracuje při tom s Kanceláří architektury města Karlovy Vary, p.o. (dále též „KAMKV, p.o.“), s příslušnými odbory magistrátu v oblasti samosprávy města, zejména s odborem technickým, odborem majetku města a odborem strategií a dotací, jakož i s úřadem územního plánování.

ORI podporuje proces reálného naplňování (evaluaci) těchto přijatých koncepcí a strategií a zajišťuje přípravu a realizaci investičních akcí.

ORI zajišťuje zastupování statutárního města Karlovy Vary jako účastníka správních řízení ve věcech umístění a povolení staveb a zařízení jiných investorů na území města. ORI z pozice samosprávy města vydává stanoviska k záměrům a projektům staveb jiných investorů na území města a uplatňuje přitom veřejné zájmy obce a zájmy dotčeného nebo sousedícího subjektu. Z pozice samosprávy města provádí rovněž veškeré další úkony vyplývající pro statutární město Karlovy Vary z pozice účastníka správních řízení a z pozice dotčeného subjektu při vydávání rozhodnutí a jiných opatření stavebním úřadem dle stavebního zákona ve věcech výstavby jiných investorů na území města Karlovy Vary.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A. Na úseku investic

- (1) Přípravuje podklady a podává návrhy pro rozhodování orgánů samosprávy ve věcech realizace investic města.
- (2) Podílí se s odvětvovými odbory MM na formulaci konkrétních investičních záměrů financovaných z rozpočtu města a navrhuje realizační strategii.
- (3) Přípravuje a realizuje vlastní rozvojové projekty a investice města.
- (4) Přebírá od odvětvových odborů MM schválené investiční záměry určené k další přípravě a realizaci investic z prostředků města.
- (5) Zodpovídá za přípravu a realizaci investičních akcí schválených v rozpočtu města počínaje dokumentací pro stavební řízení a konče předáním staveb do majetku.
- (6) Předkládá roční plán investic a zajišťuje jeho plnění.
- (7) Vykonává funkci přímého investora pro investice v majetku města, popř. pro investice v rámci sdružení investičních prostředků.
- (8) Zajišťuje v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek smluvní vztahy s dodavateli projektové dokumentace a následné realizace staveb.
- (9) Organizuje zadávací řízení dle zákona o veřejných zakázkách.
- (10) Samostatně provádí nebo pověřuje inženýrské organizace výkonem investorskoinženýrské činnosti při přípravě a realizaci staveb.
- (11) Kontroluje a likviduje faktury za práce a dodávky v rámci investiční výstavby.
- (12) Zajišťuje úkoly spojené se sledováním kvality a kvantity provádění stavebních prací a dodávek, kontroluje dodržování norem a zásad technologie.
- (13) Poskytuje metodickou a odbornou pomoc odvětvovým odborům při formulaci investičních záměrů pro stavební investice města, při jejich projednání v orgánech města a při uplatňování záruk těmito odbory vyplývajících ze smluv u dokončených staveb.



- (14) Vyřizuje příslušná správní řízení pro investice města u stavebního úřadu.
- (15) Zajišťuje opravy a rekonstrukce budov, financované městem.
- (16) Spolupracuje s odvětvovými odbory při sestavování střednědobého a ročního plánu investičních akcí.
- (17) Provádí komplexní inženýrskou činnost ve fázi projektové přípravy investic města.
- (18) Provádí komplexní inženýrskou činnost ve fázi realizace stavebních investic města až po jejich odevzdání do provozu.

### **B. Na úseku architektury a urbanismu**

- (1) Zajišťuje nebo spoluzajišťuje předprojektovou, projektovou a organizační přípravu investičních akcí města ve všech jejich fázích, na základě úkolů zadaných vedoucím odboru, zejm. v případech staveb v oblasti technické infrastruktury (komunikace, sítě, veřejný prostor), a staveb, kde je zapotřebí koncepční spolupráce s KAMKV, p.o. (architektonicky náročné stavby).
- (2) Řeší jemu zadané úkoly v oblasti urbanistického a územně-technického rozvoje města, zejm. řeší problematiku oborových a územních koncepcí rozvoje města a jeho funkčních složek (územní a technická infrastruktura – inženýrské sítě, komunikace, veřejné plochy, stavby a zařízení). Zodpovídá za provázání strategických plánů rozvoje města a dalších koncepčních dokumentů, vč. odvětvových, s tvorbou územně plánovací dokumentace. Z pozice samosprávy města spolupracuje s Kanceláří architektury města Karlovy Vary, p.o., s příslušnými odbory magistrátu v oblasti samosprávy města, zejména s odborem technickým, odborem majetku města a odborem strategií a dotací, jakož i s úřadem územního plánování.
- (3) Z pozice samosprávy města vydává stanoviska k záměrům a projektům staveb a zařízení jiných investorů na území města a uplatňuje přitom veřejné zájmy obce a zájmy města jako přímo dotčeného nebo sousedícího subjektu.
- (4) Zajišťuje zastupování statutárního města Karlovy Vary jako účastníka správních řízení k umístění a povolení staveb a zařízení jiných investorů na území města a jako dotčeného subjektu při vydávání rozhodnutí a jiných opatření stavebním úřadem dle stavebního zákona ve věcech výstavby jiných investorů na území města Karlovy Vary. Z pozice samosprávy města provádí rovněž veškeré další úkony vyplývající pro statutární město Karlovy Vary z pozice dotčeného subjektu při vydávání opatření stavebním úřadem dle stavebního zákona ve věcech výstavby jiných investorů na území města Karlovy Vary.

### **Další činnosti oddělení architektury a urbanismu:**

- (1) V rámci plnění svých úkolů zodpovídá za reálné naplňování (evaluaci) přijatých koncepcí a strategií v oblasti územního a stavebního rozvoje města.
- (2) Zajišťuje provádění příslušných administrativně-technických a procesních úkonů vyžadovaných správními orgány v rámci správních řízení a při vydávání opatření mimo správní řízení (stanoviska, vyjádření, koordinovaná stanoviska, uplatňování případných námitek a připomínek k ochraně a prosazování zájmů obce a další). Přitom úzce spolupracuje s Kanceláří architektury města Karlovy Vary, p.o., a tuto svou činnost koordinuje s příslušnými odbory magistrátu v oblasti samosprávy města, zejména s odborem technickým, odborem majetku města a odborem strategií a dotací, jakož i s úřadem územního plánování, orgánem památkové péče a dalšími orgány s působností státní správy dle zvláštních zákonů.
- (3) Projednává záměry staveb s jejich stavebníky, investory a projektanty z hlediska dotčení zájmů města, s cílem trvale udržitelného pozitivního rozvoje města. Hájí přitom veřejné zájmy obce a zájmy města jako dotčeného vlastníka přímo dotčených či sousedících nemovitostí, a to v mezích daných platnými právními předpisy, přijatými koncepcemi a strategiemi a závěry z koordinačních jednání s dalšími odbory samosprávy a s městem zřízenými právními osobami. Ve vydávaných stanoviscích v odůvodněných případech uplatňuje námítky a připomínky vycházející z veřejného zájmu obce. V případech, kdy

stavební záměry nekolidují se zájmy města a kdy je smluvně vyřešeno přímé dotčení nemovitého majetku města vydává k jejich umístění a povolení souhlas dle §184a stavebního zákona.

- (4) Řeší agendu smluv, uzavíraných se stavebníky (investory) staveb na území města v případech, kdy se jejich stavební záměry zásadním způsobem dotýkají veřejných zájmů a/nebo majetku města, pokud nejde o typy smluv náležející jiným odborům. Smlouvou o podmínkách vydání souhlasu podle § 184a stav. zákona řeší vztahy mezi účastníkem (obcí) a stavebníkem, a to zejm. ve věcech technické a dopravní infrastruktury a dotčených nemovitostí města. Tyto smlouvy koncipuje, projednává s investory a předkládá ke chválení příslušnému orgánu města. V případech stavebních záměrů vyžadujících novou infrastrukturu nebo významné rozšíření infrastruktury stávající (§ 86 stav. zák.) řeší s jejich investory agendu smluv plánovacího a koordinačního typu, které taktéž podléhají schválení orgánem města.
- (5) Oddělení dále zajišťuje úkony obce (stanoviska, součinnost při projednávání, zajišťování podkladů v působnosti samosprávy obce) pro pořizovatele územně plánovacích dokumentů a podkladů, vč. administrace potřebné ke schvalování orgánům města.
- (6) Oddělení má komplexní přehled o technické infrastruktuře města, který využívá pro koordinaci staveb města a jiných investorů. Se správci a investory inženýrských sítí a dalších infrastrukturních systémů dojednává věcnou, územní, časovou a vzájemnou koordinaci jejich staveb s cílem racionálně využívat infrastrukturní územní koridory, šetřit povrchy komunikací a veřejných ploch a minimalizovat negativní dopady výstavby na nich. Organizuje pravidelná koordinační jednání se správci inženýrských sítí, s cílem zabezpečit nekonfliktní a racionálně koordinovaný proces obnovy a rozvoje inženýrských sítí v jejich režii.

### III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města a s výbory zastupitelstva města.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (3) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (4) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (5) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (9) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (10) Zajišťuje revize, opravy, výběrová řízení, rekonstrukce a stavební práce v budovách MM I a MM II.
- (11) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (12) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (13) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (14) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR ROZVOJE A INVESTIC – ORI</b>	<b>SM 10</b>
Vedoucí odboru	
Veřejné zakázky	
Administrátor odboru, ekonom	
Investiční rozvoj, veřejné zakázky	
Investiční technik	
Investiční technik	
Investiční technik – investice menšího rozsahu	
<b>ODDĚLENÍ ARCHITEKTURY A URBANISMU</b>	
Vedoucí oddělení – urbanismus a architektura, rozvoj města, investiční záměry	
Stanoviska ke stavbám, rozvojové projekty města	
Stanoviska ke stavbám, rozvojové projekty města	

## **ODBOR KANCELÁŘ PRIMÁTORA**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor kancelář primátora (dále jen OKP) jako svůj výkonný orgán.

OKP zajišťuje na úseku samosprávy pro vedení města komplexní servis činností přímo souvisejících s řízením.

Dále OKP komplexně zajišťuje činnosti související s přípravou a průběhem rady a zastupitelstva města.

OKP spolupracuje s odborem kultury, školství a tělovýchovy (dále jen OKŠT) na přípravě a průběhu velkých kulturně-společenských aktivit města, souvisejících s vnější prezentací a dále na jednáních s významnými hosty vyžadujícími státní, popřípadě diplomatický protokol.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku organizačním**

- (1) Zajišťuje po stránce organizačně-technické jednání RM a ZM.
- (2) Shromažďuje materiály předkládané na RM a ZM a kontroluje jejich formální správnost.
- (3) Přípravuje a zpracovává program jednání RM a ZM.
- (4) Zajišťuje účast vedoucích jednotlivých odborů MM a dalších hostů na jednání RM a ZM.
- (5) Koncipuje usnesení z průběhu jednání RM a ZM, zpracovává a archivuje podrobný zápis z jednání orgánů města.
- (6) Pravidelně připravuje kontroly usnesení a sleduje časové plnění uložených úkolů.
- (7) Vede personální evidenci členů ZM včetně jejich účasti na jednotlivých jednáních RM a ZM.
- (8) Legislativně zajišťuje změny v mandátech členů ZM v souladu s výsledky voleb (vzdání se mandátu, přidělení mandátu, vydání osvědčení o zvolení apod.).
- (9) Vede centrální evidenci výborů ZM, komisí RM.
- (10) Vede centrální evidenci všech jednání a schůzové činnosti RM a ZM.
- (11) Vede agendu a eviduje materiály přísedících Okresního soudu v Karlových Varech a Krajského soudu v Plzni

#### **B. Na úseku sekretariátů, protokolu a servisu**

- (1) Vede přehled došlé a odeslané pošty uvolněných členů ZM, tajemníka MM, vedoucího OKP a zajišťuje její včasné vyřízení.
- (2) Přípravuje denní rozvrhy primátora a jeho náměstků, organizuje přijetí tuzemských i zahraničních návštěv.
- (3) Zajišťuje potřebný administrativní servis náměstkovi primátora.
- (4) Vede kartotéku smluv předávaných jednotlivými odbory podle části III. přílohy č. 2 funkční náplně odboru.
- (5) Spolupracuje při organizaci oficiálních návštěv, zejména zpracovávají časový harmonogram účasti jednotlivých členů vedení města.
- (6) Vede ucelenou databázi státních představitelů, politických a veřejných činitelů, V.I.P partnerů.
- (7) Zajišťuje připomínkování a stanoviska k materiálům dle pokynů vedení města a vedoucího odboru.
- (8) Přípravuje podklady pro projevy členů vedení města a podílí se na zajištění akcí organizovaných městem.
- (9) Přípravuje pro RM a ZM návrhy na udělení čestného občanství a Ceny města Karlovy Vary.
- (10) Podílí se na naplňování internetových a intranetových stránek Magistrátu města.
- (11) Doprovází členy vedení města na oficiálních setkáních, pořizuje fotografickou dokumentaci.
- (12) Zajišťuje osobní přepravu primátora a náměstků primátora.

- (13) Zodpovídá za stav, údržbu a opravy svěřeného automobilu.
- (14) V případě potřeby zajišťuje ostrahu a osobní bezpečnost vedení města.

### **C. Na úseku lázeňství, cestovního ruchu a vnějších vztahů**

- (1) Podporuje rozvoj lázeňství a cestovního ruchu jako jednoho z hlavních produktů města Karlovy Vary.
- (2) Spolupracuje s organizacemi zřízenými městem i jiným zřizovatelem, lázeňskými organizacemi, subjekty lázeňství a cestovního ruchu na území města i mimo něj, a ostatními občanskými sdruženími a institucemi na ucelené koncepci lázeňství a cestovního ruchu ve městě Karlovy Vary.
- (3) Vyvíjí činnost v oblasti kongresové turistiky.
- (4) Spolupracuje s partnerskými městy.
- (5) Ve stanoveném rozsahu zajišťuje činnost komise lázeňství a cestovního ruchu.
- (6) Rozvíjí spolupráci mezi odbornými subjekty v oblasti lázeňství – věda a výzkum.
- (7) Zabývá se dodržováním stanovených režimů ochrany přírodních léčivých zdrojů a zřídél.
- (8) Zajišťuje ve spolupráci s vedením města informační, publicistické a tiskové vztahy města k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.
- (9) Organizuje a vede tiskové konference.
- (10) Zpracovává do denního monitoringu z periodického i neperiodického tisku a ostatních sdělovacích prostředků, informace vztahující se k městu.
- (11) Přípravuje tiskové zprávy a prohlášení.
- (12) Pořizuje, eviduje a archivuje fotodokumentaci.
- (13) Přípravuje a shromažďuje informace v rámci činnosti úřadu pro účel mediální prezentace.
- (14) Přípravuje podklady pro vydávání radničních listů.
- (15) Vedoucí odboru rozhoduje o poskytování věcných darů v hodnotě do 20.000 Kč fyzické nebo právnické osobě v jednom kalendářním roce.

### **D. Na úseku vydávání právních předpisů obce:**

- (1) Podle platného zákona o obcích vede předepsanou evidenci a dokumentaci obecně závazných vyhlášek a nařízení vydávaných městem (včetně evidence zrušených OZV a nařízení a evidence o datu vyvěšení a sejmutí z úřední tabule).
- (2) Zajišťuje vyvěšení právních předpisů města na úřední desce a na internetových stránkách.
- (3) Po vyhlášení zasílá právní předpisy krajskému úřadu.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (2) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (3) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (4) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (5) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MM.
- (6) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (7) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (8) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Shromažďuje k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (9) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (10) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.

- (11) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (12) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (13) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (14) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR KANCELÁŘ PRIMÁTORA – OKP</b>	<b>SM 13</b>
Vedoucí odboru	
Partnerská města	
Sekretariát	
Sekretariát	
Sekretariát	
Sekretariát	
Řidič	
<b>ODDĚLENÍ LÁZEŇSTVÍ, CESTOVNÍHO RUCHU A VNĚJŠÍCH VZTAHŮ</b>	
Vedoucí oddělení, tiskový mluvčí	
Tiskový mluvčí	
Cestovní ruch a lázeňství, vnější vztahy, ekonom odboru	
<b>ODDĚLENÍ ORGANIZAČNÍ</b>	
Vedoucí oddělení, RM, ZM	
RM, ZM, komise RM	
RM, ZM, komise RM	

## **ODBOR VNITŘNÍHO AUDITU A KONTROLY**

### **I. Postavení a funkce odboru**

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor vnitřního auditu a kontroly (dále jen OVAK) jako svůj výkonný orgán.

V souladu se zřízením odboru vnitřního auditu a kontroly je vydán "Statut odboru vnitřního auditu a kontroly", který upravuje a vymezuje Standardy pro profesionální praxi interního auditu.

Odbor zejména vykonává organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy (dále jen „interní audit“). Odbor dále zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly zaměřené na kontrolu skutečností rozhodných pro vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, kterými jsou příjemci dotací, příspěvkové organizace v působnosti města a právnické a fyzické osoby, které jsou na smluvním základě zapojeny do systému řízení nebo využívání prostředků Evropské unie.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Úkoly vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů**

- (1) Kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti.
- (2) Vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory.
- (3) Vykonává veřejnosprávní kontrolu u právnických a fyzických osob, které jsou na smluvním základě zapojeny do systému řízení nebo využívání prostředků Evropské unie.
- (4) Zjišťuje, zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu veřejné správy dodržovány.
- (5) Zjišťuje, zda rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
- (6) Zjišťuje, zda řídicí kontrola poskytuje vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace.
- (7) Prověřuje dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány.
- (8) Zajišťuje ochranu veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobených zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
- (9) Informuje včasné a spolehlivě vedoucího orgánu veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly.
- (10) Prověřuje hospodárny, efektivní a účelný výkon veřejné správy.
- (11) Zjišťuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních provozních a jiných podmínek.
- (12) Zjišťuje, zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle tohoto orgánu budou splněny.



**Interní audit**

- (1) Na základě svých zjištění předkládá interní audit vedoucímu orgánu veřejné správy doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně zajišťuje v orgánu veřejné správy konzultační činnost v oblasti ekonomické a právní.
- (2) Interní audit zahrnuje zejména:
  - a) finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
  - b) audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
  - c) audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.
- (3) Vedoucí odboru stanoví zásady pro uplatňování auditních postupů v rozsahu své odpovědnosti a zásady pro nezávislou a objektivní činnost interního auditu. Auditní postupy zahrnují systematicky uspořádané úkony interního auditu k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy.
- (4) Výsledky interního auditu uvádí odbor v roční zprávě, kterou předkládá vedoucímu orgánu veřejné správy. Obsahem této zprávy je především souhrnné zhodnocení výsledků finančních kontrol zajišťovaných orgánem veřejné správy a přiměřenost a účinnost zavedeného systému finanční kontroly.

**B. Úkoly na úseku vyřizování petic, stížností, oznámení a podnětů**

- (1) Vede centrální evidenci petic a stížností, návrhů, připomínek, podnětů a žádostí (dále jen „Stížností“), v souladu s interními předpisy.
- (2) Zpracovává podklady pro vyřízení petic, v rozsahu působnosti Města.
- (3) Vyřizuje stížnosti v rozsahu své působnosti a zpracovává podklady pro jejich vyřízení v rozsahu své působnosti.
- (4) Při vyřizování stížností na žádost odpovědných pracovníků MM poskytuje metodickou pomoc.
- (5) Zpracovává údaje z centrální evidence petic a stížností do výroční zprávy Města.

**III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (2) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (3) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (4) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (5) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (6) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (7) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátora města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR VNITŘNÍHO AUDITU A KONTROLY – OVAK</b>	<b>SM 5</b>
Vedoucí odboru	
Interní audit, kontrolní činnost	
Interní audit, kontrolní činnost	
Interní audit, kontrolní činnost	
Interní audit, kontrolní činnost	

## **ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA**

### **I. Postavení a funkce odboru**

V souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor kancelář tajemníka (dále jen OKT) jako svůj výkonný orgán.

OKT vede personální agendu MM v návaznosti na systemizaci pracovních míst, zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců a zpracovává platy zaměstnanců zařazených na magistrátu města a městské policii a odměny členů zastupitelstva.

V souladu se zákonem OKT plní úkoly integrovaného záchranného systému, zabezpečuje analýzu a vyhodnocení bezpečnostních rizik, plánování, organizování, realizaci a kontrolu činností prováděných v souvislosti s řešením krizových situací. Ve spolupráci s dalšími odbory, MP a PČR vyřizuje agendu ohlašování shromáždění na území města.

### **II. Hlavní činnosti odboru**

#### **A. Na úseku personálním**

- (1) Vede osobní spisy zaměstnanců a uvolněných členů zastupitelstva.
- (2) Zabezpečuje agendu související s přijímáním, ukončením a změnami pracovního poměru zaměstnanců zařazených v MM.
- (3) Vede evidenci o zaměstnancích se změnou pracovní schopností a pracujících důchodců a provádí potřebná hlášení orgánům státní správy.
- (4) Zajišťuje agendu General Data Protection Regulation (GDPR).
- (5) Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků, a to zejména při vyhlášení výběrového řízení formou veřejné výzvy dle § 6 zákona, organizuje výběrová řízení a zodpovídá za správnost všech písemných výstupů z výběrových řízení dle zákona.
- (6) Ve spolupráci s příslušnými vedoucími pracovníky, příp. úřadem práce, se podílí na činnostech souvisejících s výběrem zaměstnanců na neobsazená pracovní místa.
- (7) Zodpovídá za vyhotovení a včasné odeslání statistických výkazů.
- (8) Sleduje dodržování schválené systemizace pracovních míst na jednotlivých odborech MM.
- (9) Vede agendu studujících při zaměstnání a sepisuje návrhy dohod o studiu, sleduje plnění dohod o studiu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- (10) Dbá o dodržování příslušných ustanovení platné kolektivní smlouvy.

#### **B. Na úseku vzdělávání**

- (1) Dbá o dodržování zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků dle Hlavy IV. – vzdělávání úředníků a v souladu s tímto ustanovením zajišťuje všechny druhy vzdělávání pro úředníky zařazené v MM.
- (2) Zajišťuje odborné semináře pro ostatní zaměstnance zařazené v MM.
- (3) Podílí se na přípravě rozpočtu finančních prostředků položky vzdělávání.
- (4) Vede archiv personálních spisů odešlých zaměstnanců zařazených v MM a archivy personálních spisů převzatých ze zrušených organizací zřízených Městem Karlovy Vary nebo Okresním úřadem.
- (5) Vydává na požádání potvrzení o zaměstnání bývalých zaměstnanců zrušených organizací zřízených městem, přebírá osobní spisy a vede k tomu skartační řízení
- (6) Vystavuje a likviduje faktury pro refundaci a náhrady ušlého výdělku neuvolněným členům ZM.

### **C. Na úseku rozpočtu a platové agendy**

- (1) V souladu s platovými předpisy provádí zařazení zaměstnanců do platových tříd a zabezpečuje vyhotovení platových výměrů.
- (2) Sleduje změny platových předpisů a dbá o jejich realizaci v praxi.
- (3) Navrhuje znění a případně změny vnitřního platového předpisu tajemníkovi MM.
- (4) Pravidelně sestavuje rozpočet a vyhodnocuje čerpání prostředků na platy zaměstnanců a odměny zastupitelů jako součást rozpočtu OVV. Předkládá tajemníkovi MM návrhy ke stanovení objemu nenárokových složek platů a sleduje jejich čerpání.
- (5) Administrativně zajišťuje realizaci odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva.
- (6) Zajišťuje včasné a přesné výkaznictví pro potřeby statistiky a dalších orgánů státní správy.

### **D. Na úseku zpracování platů zaměstnanců a odměn členů zastupitelstva**

- (1) Průběžně plní úkoly spojené se zpracováním platů zaměstnanců zařazených v MM a městské policii, odměn uvolněných a neuvolněných členů zastupitelstva a odměn vyplývajících z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (2) Provádí potřebné srážky z platů zaměstnanců podle zákona a vede o nich evidenci.
- (3) Provádí povinná hlášení a úhrady zdravotním pojišťovnám a příslušné správě sociálního zabezpečení a příkazy k úhradě na srážky daně z příjmu
- (4) Vede evidenční listy důchodového zabezpečení a dbá o jejich včasné odesílání správě sociálního zabezpečení.
- (5) Dle platných předpisů sleduje nárok zaměstnanců na dovolenou, vede absenční karty zaměstnanců.
- (6) Vede evidenci práce neschopných zaměstnanců.
- (7) Při výstupu zaměstnance z organizace vystavuje potvrzení o zaměstnání.
- (8) Vypracovává potvrzení o zdanitelných příjmech a srážených zálohách na daň, eviduje prohlášení poplatníka o dani z příjmu.
- (9) Předává pravidelně finanční účtárně podklady pro účtování mezd v hlavní i vedlejší hospodářské činnosti.
- (10) Dle požadavků orgánů st. správy zpracovává potřebná hlášení, potvrzení a statistické výkazy.

### **E. Na úseku shromažďování**

- (1) Přijímá hlášení o pořádání shromáždění na území města, pokud nejde o případy, kdy se hlášení nevyžaduje.
- (2) Kontroluje náležitosti oznámení ve smyslu zákona o právu shromažďovacím.
- (3) Rozhoduje o zákazu, popřípadě rozpuštění veřejného shromáždění.

### **F. Na úseku integrovaného záchranného systému**

#### **Státní správa i samospráva**

- (1) Plní úkoly na úseku civilní ochrany podle platných předpisů.
- (2) Zpracovává krizový plán města, zpracovává a připravuje opatření při krizových stavech, přípravy a přijetí hospodářských opatření pro krizové stavy.
- (3) Zabezpečuje a organizuje činnost bezpečnostní rady města a krizového štábu města.
- (4) Zabezpečuje přípravu města na mimořádné krizové situace a organizuje přípravy hospodářských opatření pro krizové stavy.
- (5) Zabezpečuje zpracování Plánu nezbytných dodávek jako samostatné součásti Krizového plánu města a zabezpečuje jeho realizaci.
- (6) Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti zabezpečení ochrany státu za krizových stavů.

- (7) Zabezpečuje nakládání s písemnostmi typu „Zvláštní skutečnosti“ a „Vyhrazené“.
- (8) Podílí se na přípravě a zabezpečení provádění záchranných prací.
- (9) Podílí se na budování Integrovaného záchranného systému Karlovarského kraje.
- (10) Zabezpečuje efektivní součinnost města s územními správními úřady, složkami Integrovaného záchranného systému (IZS), právníckými a podnikajícími fyzickými osobami a obcemi při řešení mimořádných událostí a krizových situací.
- (11) Plní úkoly na úseku činnosti jednotek sboru dobrovolných hasičů města, zabezpečuje odbornou přípravu členů jednotek sboru dobrovolných hasičů a vytváří materiální podmínky pro jejich činnost včetně vedení ekonomiky jejich hospodaření (objednávky, likvidace faktur, inventury, provozní záloha na drobné výdaje, vedení HIM a DHIM).
- (12) Zajišťuje součinnost s HZS Karlovarského kraje na úseku uzavřených a plánovaných smluvních vztahů, jejich vyhodnocování, věcné a ekonomické plnění vyplývající z těchto smluv (rozpočet, výsledky hospodaření).
- (13) Zpracovává stanovenou dokumentaci o požární ochraně v budovách magistrátu a pro Město Karlovy Vary.
- (14) Organizuje a provádí školení a odbornou přípravu zaměstnanců magistrátu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a provádí preventivní požární kontroly v budovách magistrátu.
- (15) Rozhoduje o vyloučení věcí, které svými nedostatky ohrožují bezpečnost osob nebo majetku, z užívání.
- (16) Zajišťuje úkoly stanovené k zajišťování obrany státu a zabezpečuje požadavky a potřeby Armády ČR při plnění úkolů mobilizace ozbrojených sil.
- (17) Spolupracuje při zabezpečení úkolů obranného plánování, civilně nouzového a havarijního plánování s ostatními složkami IZS, právníckými a podnikajícími fyzickými osobami.
- (18) Vede evidenci o věcných prostředcích a fyzických osobách pro doplnění ozbrojených sil za válečného stavu a vede evidence subjektů hospodářské mobilizace, včetně požadavků pro splnění mobilizačních dodávek. Vede dokumentaci pro případ mobilizačních opatření.
- (19) Zajišťuje požadavky KVV při odvodním řízení, zúčastňuje se odvodu branců jako zástupce města a zúčastňuje se přípravy členů odvodní komise.
- (20) Zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím.
- (21) Spolupracuje s Krajským vojenským velitelstvím při vzniku mimořádných situací.
- (22) Zajišťuje úsek BOZP pro MM včetně školení bezpečnosti práce u nově nastoupivších zaměstnanců, vede evidenci a řízení o pracovních úrazech.
- (23) Poskytuje vyžadovanou asistenci Policii ČR při shromážděních konaných na území města v souladu s platnou legislativou.
- (24) Spolupracuje se všemi obcemi na území obce s rozšířenou působností v oblasti krizového řízení.
- (25) Pracuje s daty plánu nezbytných dodávek v programu „ARGIS“ pro Správu státních hmotných rezerv.

### **G. Na úseku Senior Pointu**

- (1) Plní úkoly na úseku institucionální a informativní pomoci seniorům.
- (2) Spolupracuje s odborem sociálních věcí, především pak se zaměstnancem agentury komunitního plánování.
- (3) Spolupracuje s městským zařízením sociálních služeb a se zaměstnanci spravujícími agentury, které se týkají seniorů.

### **H. Na úseku ztrát a nálezů**

- (1) Přijímá hlášení fyzických a právníckých osob o nálezech movitých věcí.
- (2) Eviduje ztráty a nálezy a provádí vyhlášení nálezu na úřední desce.
- (3) Rozhoduje o tom, jak bude věc uschována (umožňuje-li to povaha věci, bude vždy uschována u Statutárního města Karlovy Vary).
- (4) Věc, kterou nelze uschovat bez patrné škody, nebo kterou lze uschovat jen s nepoměrnými náklady, prodává ve veřejné dražbě podle platných právních předpisů.

- (5) Vede sklad nalezených věcí.
- (6) Provádí ocenění nalezených věcí.
- (7) Vyčísluje nezbytně nutné náklady na uschování věci a stanovuje výši nálezného.
- (8) Vydává nalezené věci jejich vlastníkům nebo osobám, které je ztratily.
- (9) Nepřihlásí-li se o nalezenou věc její vlastník, nebo ten, kdo ji ztratil do 3 let od vyhlášení nálezů, zajišťuje přechod vlastnického práva na nálezce, popř. město Karlovy Vary, nebo osobu, která měla věc v opatrování.
- (10) Rozhoduje o dalším nakládání s věcmi, které nabylo do vlastnictví město Karlovy Vary.

### **III. Ostatní činnosti odboru**

- (1) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (2) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (3) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (4) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (5) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.
- (6) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (7) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným, vyjma smluv pracovně právní povahy. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (8) Vydává na požádání potvrzení o zaměstnání bývalých zaměstnanců zrušených organizací zřízených městem, přebírá osobní spisy a vede k tomu skartační řízení.
- (9) Zajišťuje výkon spisové služby podle platných právních předpisů.
- (10) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (11) Vypracovává skartační návrhy a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (12) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (13) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR KANCELÁŘ TAJEMNÍKA – OKT</b>	<b>SM 10</b>
Vedoucí odboru	
Personalistika, platy MP, spisová služba	
Vzdělávání zaměstnanců, archivy, ekonom odboru	
Zúčtování platů	
Zúčtování platů	
Zaměstnanec krizového řízení, inventarizace majetku	
Zaměstnanec krizového řízení	
Zaměstnanec krizového řízení	
Senior Point, ztráty a nálezy	
Senior Point	

## ODBOR STRATEGIÍ A DOTACÍ

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor strategií a dotací (dále jen OSD) jako svůj výkonný orgán.

OSD komplexně přistupuje k strategickému rozvoji města. Odbor vytváří nástroje pro dlouhodobý systematický rozvoj města. Zpracovává či zajišťuje zpracování a projednání plánovacích strategických a koncepčních dokumentů. Za účelem strategického rozvoje vytváří diskusní platformy na místní úrovni a účastní se diskusí a pracovních skupin na úrovni regionální, národní i evropské. Při své činnosti odbor přispívá k realizaci urbánního rozvoje prostřednictvím přípravy a tvorby strategických rozvojových dokumentů města a jejich následné evaluace. Pracovníci odboru se seznamují se strategickými dokumenty na regionální, národní i evropské úrovni a v přiměřené míře je zohledňují při tvorbě a implementaci vlastních rozvojových dokumentů města. OSD koordinuje ostatní útvary města při naplňování rozvojových strategií, zajišťuje osvětu směrem k vedení města a ostatním odborům MM a dbá na systematický přístup k rozvoji města.

OSD komplexně řeší proces využívání dotační politiky Evropské unie, ale i národních programů, jakožto nástrojů podpory rozvoje města a jeho okolí, a je garantem těchto projektů. Odbor vede a ve spolupráci s ostatními odbory a příspěvkovými organizacemi průběžně doplňuje a aktualizuje zásobník projektových záměrů města. Zároveň aktivně vyhledává možnosti evropských i národních zdrojů financování, sleduje vývoj a změny vztahující se k dotačním programům. Informuje vedení města a spolupracuje s dalšími odbory (např. odbor rozvoje a investic, odbor kultury, školství a tělovýchovy, odbor majetku města, odbor financí a ekonomiky, atd.) v rámci dotačních možností. Archivuje podkladové materiály, které pak slouží pro rozhodování rady města, týkající se účasti v dotačních programech. Komplexně vede agendu spojenou s tematikou dotací, včetně předkládání žádostí o dotace, a zároveň vede jejich evidenci. Současně zpracovává, zadává a koordinuje projektové žádosti pro získání dotací a grantových podpor. Pro přípravu žádostí o dotace vytváří projektové týmy za účasti ostatních odborů a zástupců vedení města. Pracovníci OSD vystupují v projektových týmech v roli projektových manažerů, koordinují práci projektového týmu a úzce spolupracují s odbornými garanty jednotlivých projektů (tj. určenými pracovníky věcně příslušných odborů). V rámci dotační agendy odbor také poskytuje konzultace a odbornou podporu organizacím města.

V rámci své kompetence odbor spolupracuje na vytváření urbánní politiky, včetně období EU 2021+. Zastupuje město při regionálních a národních vyjednáváních v oblasti urbánní politiky, zejména s ohledem na problematiku spojenou s realizací programového období 2014 - 2020 a s přípravou na programové období 2021-2027. Tam, kde je to možné, aktivně zasahuje do nastavování metodik a ovlivňuje a připomínkuje návrhy nástrojů urbánního rozvoje. Úzce spolupracuje se Svazem měst a obcí ČR a jeho prostřednictvím s ostatními městy. OSD se aktivně věnuje přípravě a realizaci integrovaných přístupů v urbánním rozvoji, je koordinátorem při zpracování a garantem při realizaci integrovaných plánů rozvoje města či jiných obdobných integrovaných strategických dokumentů jako nástrojů pro využití vnějších finančních zdrojů na rozvojové aktivity města.

OSD se podílí na realizaci Integrovaného plánu rozvoje území Karlovy Vary, jehož předmětem je mimo jiné řešení problematiky dopravy zahrnující širokou škálu aktivit – od cyklo dopravy, přes modernizaci vozového parku veřejné dopravy, inteligentní dopravní systémy, řešení dopravního terminálu, výstavbu a rekonstrukci krajských komunikací, vertikální dopravu až po systém příměstské železnice. OSD rovněž zabezpečuje koordinaci v oblasti sociální soudržnosti a zajišťuje tak sběr a zpracování projektových záměrů v sociální oblasti.

OSD se trvale a dlouhodobě věnuje komunitnímu rozvoji prostřednictvím Projektu Zdravé město a místní Agendy 21 (PZM a MA 21). Realizuje komunitní rozvoj dle plánů a metodik Národní sítě Zdravých měst, jíž je město členem, zapojuje se do kampaní, pořádá akce pro



veřejnost apod. V rámci a MA 21 odbor zabezpečuje veřejná projednání a zapojení veřejnosti do řízení města, ať už prostřednictvím Fóra Zdravého města, tak i v rámci diskusních fór s občany a na různých dalších platformách (studentský parlament apod.).

## II. Hlavní činnosti odboru

- (1) Zajišťuje zpracování strategických rozvojových dokumentů města, koordinuje jejich implementaci a provádí jejich vyhodnocování.
- (2) Spolupracuje s tiskovým mluvčím na zajištění informování veřejnosti o záměrech strategického rozvoje města.
- (3) Sleduje vývoj v oblasti strategického rozvoje na evropské, národní a regionální úrovni a relevantní dokumenty zohledňuje ve vlastní činnosti.
- (4) Provádí průběžný monitoring výzev všech relevantních OP popř. i jiných dotačních programů.
- (5) Provádí analýzu projektové, institucionální a finanční připravenosti města na využití fondů EU, analyzuje národní a evropské dokumenty pro čerpání dotací.
- (6) Vyhledává a identifikuje vhodné projektové záměry, vede a ve spolupráci s ostatními odbory aktualizuje a doplňuje projektový zásobník města.
- (7) Utváří projektové týmy za účasti ostatních odborů a vedení města, účastní se projektových týmů v řídicích a pracovních skupinách v roli manažerů projektu, koordinuje činnost řídicích a pracovních skupin.
- (8) Zajišťuje či zpracovává žádosti o dotace z vnějších zdrojů, jejich administraci a udržitelnost.
- (9) Spolupracuje se subjekty města na aktivitách k získání domácích a zahraničních finančních dotací, pro organizace města poskytuje poradenství a odbornou pomoc při přípravě a realizaci projektů financovaných z dotací.
- (10) Koordinuje podávání žádostí o dotace pro městské organizace.
- (11) Vede evidenci podaných žádostí o dotace.
- (12) Zabezpečuje prezentace rozvojových záměrů a projektů města a prezentuje realizované projekty.
- (13) Pořádá konference, jednání a veřejná projednání k tématu strategického rozvoje a rozvojových projektů města.
- (14) Komunikuje s řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty dotačních programů.
- (15) Věnuje se přípravě a organizaci dalších forem financování rozvojových projektů města [Evropská investiční banka (EIB), Public Private Partnership (PPP)].
- (16) Zpracovává vnitřní metodiky, zejména pro oblast projektového řízení.
- (17) Realizuje agendu EU, zprostředkovává a účastní se jednání se zástupci orgánů EU.
- (18) Spolupracuje se Svazem měst a obcí (dále jen SMO), a to v pracovních skupinách vytvořených pro koordinaci urbánní politiky, strukturální politiky a evropských fondů.
- (19) Zastupuje město v národních a mezinárodních orgánech pro přípravu a implementaci dotačních programů.
- (20) Zajišťuje pro město problematiku budoucího programového období EU 2021+.
- (21) Aktivně se věnuje integrovaným přístupům v urbánním rozvoji.
- (22) Zajišťuje zpracování žádostí o dotace, vč. kompletace s přílohami.
- (23) Zajišťuje zpracování, realizaci a řízení integrovaných plánů rozvoje města, včetně technické asistence při výběru, řízení, monitorování, kontrole a hodnocení projektů IPRM, případně jiných OP a dotačních titulů.
- (24) Zajišťuje zpracování studií proveditelnosti projektů, Cost Benefit Analysis (CBA) a ve spolupráci s ostatními odbory zajištění veškerých povinných, případně i nepovinných příloh.
- (25) Provádí dohled nad správným průběhem celé realizace schválených projektů včetně odpovídajícího metodického vedení, a to až do okamžiku finančního ukončení projektu.

- (26) Provádí dohled nad zajištěním odpovídající publicity v souladu s pravidly příslušného dotačního programu.
- (27) Zajišťuje vypracování monitorovacích zpráv vyžadovaných podmínkami příslušného dotačního programu, provádí dohled nad plněním stanovených monitorovacích ukazatelů.
- (28) Ve spolupráci s ostatními odbory zpracovává žádosti o proplacení výdajů projektu.
- (29) Zajišťuje činnosti spojené s Projektem Zdravé město a místní Agenda 21 (PZM a MA 21) dle metodického vedení Národní sítě Zdravých měst.
- (30) Prostřednictvím dalších subjektů ve městě zajišťuje účast města na kampaních realizovaných v rámci PZM a MA 21.
- (31) Zajišťuje prezentaci aktivit města v rámci PZM a MA 21 navenek.
- (32) Za účelem jednotného vystupování koordinuje subjekty ve městě při komunitním přístupu k rozvoji města, zejména při evropských kampaních apod.
- (33) Zajišťuje veřejná projednání, diskusní fóra a Fórum Zdravého města po organizační i obsahové stránce, koordinuje účast zástupců města, MM a ostatních subjektů na těchto akcích.
- (34) Spolupracuje s koordinátory EVVO ve městě a s dalšími subjekty v rámci pracovní skupiny.
- (35) Pořádá ankety a další průzkumy v rámci komunitního přístupu k rozvoji města.
- (36) Shromažďuje a eviduje podněty od občanů nashromážděné během diskusních fór či z provedených anket a koordinuje jejich vypořádání prostřednictvím zástupců vedení města či ostatních odborů nebo organizací města, zajišťuje poskytování zpětné vazby občanům.
- (37) Sbírá projektové záměry v oblasti dopravy a koordinuje subjekty při jejich aktualizaci a rozpracování, zajišťuje potřebné studie (ve spolupráci s externími subjekty)
- (38) Iniciuje realizaci rozvojových projektů v oblasti dopravy, zejména s ohledem na aktuální dotační možnosti
- (39) Rozpracovává projektové záměry po odborné stránce (ve spolupráci s dalšími subjekty) na základě konkrétních požadavků dotačních titulů
- (40) Sleduje naplňování příslušných priorit a opatření Strategického plánu udržitelného rozvoje města, vč. sledování plnění indikátorů, návrhů na úpravy, sestavování akčního plánu apod.
- (41) Zajišťuje komunikaci města v oblasti dopravy s relevantními partnery (ostatní obce, dopravci, kraj, státní instituce)
- (42) Koordinuje aktivity související s podmínkou plnění principů udržitelné městské mobility
- (43) Vykonává činnosti tematického koordinátora v oblasti dopravy, školství, památek a v sociální oblasti pro Integrovaný plán rozvoje území Karlovy Vary
- (44) Spolupracuje v rámci StrategieKV° s Kanceláří architektury města Karlovy Vary.

### III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Podle potřeby spolupracuje s komisemi zřízenými radou města či výbory zřízenými zastupitelstvem města.
- (2) Zajišťuje osobu tajemníka Výboru strategického rozvoje.
- (3) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (4) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (5) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (6) Provádí přímé kontroly hospodaření s poskytnutými prostředky města.
- (7) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu rady města a pokynu tajemníka MM.

- (8) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (9) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (10) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (11) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (12) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR STRATEGIÍ A DOTACÍ – OSD</b>	<b>SM 6</b>
Vedoucí odboru	
Agenda dotačních titulů, tvorba strategií a koncepcí	
Agenda dotačních titulů, ekonom odboru	
Agenda dotačních titulů, koordinátor MA21	
Agenda dotačních titulů, sekretariát odboru	
Agenda dotačních titulů	

## ODBOR PAMÁTKOVÉ PÉČE

### I. Postavení a funkce odboru

Na základě § 102 odst. 2 písmeno f) zákona o obcích, zřídila Rada města Karlovy Vary odbor památkové péče (dále jen OPP) jako svůj výkonný orgán.

Odbor památkové péče jako výkonný orgán státní památkové péče zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku státní památkové péče. Správní obvod pro výkon státní správy (přenesená působnost) je uveden v příloze č. 2.

### II. Hlavní činnosti odboru

#### A. Kulturní památky

Náplň činnosti je vymezena zákonem o státní památkové péči.

- (1) Vydává závazná stanoviska k údržbě, opravě, rekonstrukci, restaurování nebo jiným úpravám kulturních památek nebo prostředí nemovitých kulturních památek, včetně jejich kontroly.
- (2) Vydává rozhodnutí o uložení opatření k zabezpečení nemovitých kulturních památek včetně jejich kontroly.
- (3) Vydává rozhodnutí k nezbytným opatřením na náklady vlastníka kulturní památky.
- (4) Určuje podmínky pro takový výkon činnosti, kterou by fyzická či právnická osoba mohla způsobit nepříznivé změny stavu nemovité kulturní památky, jejího prostředí a mohlo by být ohroženo zachování či společenské uplatnění nemovité kulturní památky; případně může výkon takové činnosti zakázat.
- (5) Je oprávněn uložit pokutu právnické nebo fyzické osobě oprávněné k podnikání, jestliže při výkonu svého podnikání neplní, nebo porušuje povinnosti uložené zákonem č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči.
- (6) Je oprávněn uložit pokutu fyzické osobě, jestliže neplní, nebo porušuje povinnosti uložené zákonem č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči.
- (7) Vede seznamy kulturních památek na spravovaném území.
- (8) Zpracovává vyjádření pro Ministerstvo kultury ČR, k návrhům na prohlášení nemovitých a movitých věcí za památky a k návrhům na zrušení památkové ochrany.

#### B. Městské památkové rezervace, zóny, vesnické památkové zóny, ochranná pásma nemovitých kulturních památek, archeologické rezervace, krajinné památkové zóny

Náplň činnosti je vymezena zákonem o státní památkové péči.

- (1) Vydává závazná stanoviska k zamýšleným stavbám, změnám stavby, terénním úpravám, umístění nebo odstranění zařízení, odstranění staveb, úpravě dřevin nebo udržovacím pracím na těchto objektech včetně jejich kontroly.
- (2) Je oprávněn uložit pokutu právnické nebo fyzické osobě oprávněné k podnikání, jestliže při výkonu svého podnikání provádí obnovu objektů v městské památkové rezervaci, zóně, vesnické památkové zóně, ochranném pásmu nemovitých kulturních památek a v krajinných památkových zónách bez závazného stanoviska výkonného orgánu státní památkové péče nebo nedodržuje podmínky dané v tomto stanovisku.
- (3) Je oprávněn uložit pokutu fyzické osobě, jestliže provádí obnovu objektů v městské památkové rezervaci, zóně, vesnické památkové zóně, ochranném pásmu nemovitých kulturních památek a v krajinných památkových zónách bez závazného stanoviska výkonného orgánu státní památkové péče nebo nedodržuje podmínky dané v tomto stanovisku.

### III. Ostatní činnosti odboru

- (1) Požaduje na vlastnicích věcí, které by pro svou mimořádnou uměleckou nebo historickou hodnotu mohly být prohlášeny za KP, údaje o těchto věcech, event. umožnění prohlídky věci.
- (2) Spolupracuje s památkovou inspekcí a ve smyslu zákona č.20/1987 Sb. spolupracuje s odbornou organizací státní památkové péče v obvodu své působnosti.
- (3) Podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek.
- (4) Zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky.
- (5) Usměrnjuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi.
- (6) Dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování zákona o SPP a předpisů vydaných pro jeho provedení.
- (7) Vykonává dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče.
- (8) Dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování památkového zákona a předpisů vydaných k jeho provedení.
- (9) Podává návrh ÚUPaSÚ na zahájení řízení o vyvlastnění, popřípadě odstranění stavby.
- (10) Provádí označování kulturních památek jednotnými tabulkami a vede jejich evidenci.
- (11) Spolupracuje s vlastníky kulturních památek při vyhledávání vhodného záměru využití, včetně možností financování.
- (12) Vyjadřuje se k prodeji nemovitostí na území Městské památkové rezervace Karlovy Vary.
- (13) Přijímá žádosti vlastníků o příspěvky z fondů Ministerstva kultury ČR a předává je.
- (14) Dozírá na čerpání fondů a příspěvků určených na obnovu kulturních památek. (Havarijní fond, Program regenerace MPZ, Program záchrany architektonického dědictví...).
- (15) Spolupracuje s dalšími odbory a odděleními obce s rozšířenou působností a s obcemi, které jsou v památkové péči.
- (16) Zpracovává podklady pro vyřízení stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti.
- (17) Poskytuje informace v souladu s platnou legislativou.
- (18) Zpracovává a aktualizuje nařízení města a obecně závazné vyhlášky v rámci své působnosti, v přípravném řízení spolupracuje s OVV k zajištění jednotných náležitostí a charakteru vyhlášek. Zajišťuje kontrolu, v případě jejich porušování ukládá sankce.
- (19) Zabezpečuje inventarizaci dle příkazu RM a pokynu tajemníka MM.
- (20) Vyměřuje poplatky za prováděné úkony v souladu s platnou legislativou.
- (21) Jako zpracovatel smluv eviduje jeden z originálů smlouvy a vede evidenci smluv systémem k tomu určeným. Předává OKP k jednotné evidenci a archivaci originály popřípadě kopie smluv, podepsané primátorem Města Karlovy Vary. Uveřejňuje smlouvy v registru smluv v souladu s platnou legislativou.
- (22) Zajišťuje výkon spisové služby na odboru podle platných právních předpisů.
- (23) Provádí skartační řízení, vede a zodpovídá za spisovnu odboru.
- (24) Spolupracuje s OFE při sestavování rozpočtu, zabezpečuje jeho plnění, zpracovává výkazy o jeho čerpání a navrhuje případné provedení rozpočtových změn v odvětví v běžném roce.
- (25) Vypracovává skartační návrhy týkající se dokumentace odboru a zasílá je odboru vnitřních věcí, který zajistí jejich předání Státnímu okresnímu archivu v Karlových Varech.
- (26) Řeší přestupky na svém úseku v souladu s funkční náplní odboru a platnou legislativou.
- (27) Plní ostatní úkoly uložené zastupitelstvem města, radou města, primátorem města, náměstkem primátora a tajemníkem MM.

<b>ODBOR PAMÁTKOVÉ PÉČE – OPP</b>	<b>SM 5</b>
Vedoucí odboru, státní památková péče	
Správní řízení, přestupky	
Správní řízení, přestupky	
Správní řízení, přestupky	
Správní řízení, přestupky, spisová služba	

**Povinnosti MM vykonávané na úseku přenesené působnosti  
obce s pověřeným obecním úřadem, obce s rozšířenou působností  
a povinnosti MM vykonávané podle zvláštních právních předpisů**

MM vykonává přenesenou působnost nejen v obvodu města Karlovy Vary, ale je zároveň pověřeným obecním úřadem (dále jen „obec II“) a obecním úřadem s rozšířenou působností (dále jen „obec III“) ve smyslu zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a o stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva vnitra č.388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.

**(1) Povinnosti MM vykonávané na úseku přenesené působnosti obce II:**

Správní obvod obce s pověřeným obecním úřadem je vymezen územím obcí:  
Andělská Hora, Bochoř, Božíčany, Březová, Dalovice, Děpoltovice, Hory, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Kyselka, Mírová, Nová Role, Otovice, Pila, Sadov, Stanovice, Stružná, Šemnice, Teplička

Odbor	Působnost na úseku:
OSV	výkonu sociální práce dle ustanovení zákona o sociální pomoci.
	ustanovení zvláštního příjemce důchodového zabezpečení
	veřejného opatrovnictví
	pohřebnictví – zajištění sociálního pohřbu
	sociální prevence
OVV	volba prezidenta republiky, voleb do Evropského parlamentu, Parlamentu ČR, zastupitelstva kraje, zastupitelstev obcí

**(2) Povinnosti MM vykonávané na úseku přenesené působnosti obce III:**

Správní obvod obce s rozšířenou působností je vymezen územím obcí:  
Andělská Hora, Bečov nad Teplou, Bochoř, Božíčany, Březová, Černava, Čichalov, Dalovice, Děpoltovice, Hory, Chodov, Chýše, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Krásné Údolí, Kyselka, Mírová, Nejedek, Nová Role, Nové Hamry, Otovice, Otročin, Pila, Pšov, Sadov, Smolné Pece, Stanovice, Stružná, Šemnice, Štědrá, Teplička, Toužim, Útvina, Valeč, Verušičky, Vrbice, Vysoká Pec, Žlutice, Bražec.

Odbor	Působnost na úseku:
ÚÚPaSÚ	vodního hospodářství
	speciálního stavebního úřadu
	územní plán
OD	silničního správního úřadu k silnicím
	silniční dopravy
	dopravně správních agend
OKŠT	projednávání přestupků v oblasti autorského zákona
	projednávání přestupků na úseku školství a výchovy mládeže



<b>Odbor</b>	<b>Působnost na úseku:</b>
<b>ObŽÚ</b>	živnostenského podnikání
	podnikání v zemědělství
	ochrany spotřebitele
	spotřebních daní – lihovin a tabáku
	přepravy osob dráhou a leteckou dopravou
	projednávání přestupků na úseku podnikání a pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy
<b>OSV</b>	výkonu sociální práce dle ustanovení zákona o sociálních službách.
	parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou
	sociální prevence
	projednávání přestupků podle zvláštních zákonů
	zdravotnictví
<b>OSPOD</b>	sociálně právní ochrany dětí
	sociální prevence
	přestupků na úseku sociálně-právní ochrany dětí
<b>OVV</b>	evidence obyvatel
	občanských průkazů
	cestovních dokladů
	projednávání přestupků podle zvláštních zákonů
	matrik a státního občanství
<b>OŽP</b>	ochrany přírody
	ochrany ovzduší
	ochrany zemědělského půdního fondu
	ochrany životního prostředí
	ochrany zvířat a veterinárních opatření
	myslivosti a rybářství (včetně vydávání rybářských lístků)
	lesního hospodářství
	rostlinolékařské péče
odpadového hospodářství	
<b>OKT</b>	projednávání přestupků na úseku obrany
<b>OPP</b>	státní památkové péče

**(3) Povinnosti MM vykonávané pro více obcí na základě zvláštních zákonů:**

Odbor	Působnost na úseku:
<b>ÚÚPaSÚ</b>	stavebního řádu dle stavebního zákona vykonávaná pro obce: Andělská Hora, Březová, Dalovice, Hory, Jenišov, Kolová, Mírová, Otovice, Pila, Sadov, Stanovice, Teplička - celkem 36 katastrálních území.
<b>OVV</b>	základního matričního úřadu vykonávaného na základě vyhlášky č. 207/2001 Sb. pro obce: Andělská Hora, Březová, Dalovice, Hory, Jenišov, Karlovy Vary, Mírová, Otovice
	ověřování shody listin a pravosti podpisu vykonávaného na základě vyhlášky č. 36/2006 Sb. pro obce: Andělská Hora, Bečov nad Teplou, Bochov, Božičany, Bražec, Březová, Černava, Čichalov, Dalovice, Děpoltovice, Hory, Chyšce, Jenišov, Karlovy Vary, Kolová, Krásné Údolí, Kyselka, Mírová, Nejdek, Nová Role, Nové Hamry, Otovice, Otročin, Pila, Pšov, Sadov, Smolné Peče, Stanovice, Stružná, Šemnice, Štědrá, Toužim, Valeč, Verušičky, Vrbice, Žlutice
	prohlášení o vstupu do registrovaného partnerství na území Karlovarského kraje (na základě vyhlášky č. 300/2006 Sb.)
<b>OKŠT</b>	neinvestičních dotací školám a školským zařízením zřizovaným obcemi ze státního rozpočtu vykonávaná pro obce: Bečov nad Teplou, Bochov, Božičany, Březová, Dalovice, Chyšce, Karlovy Vary, Kolová, Krásné Údolí, Kyselka, Mezirolí, Nejdek, Nová Role, Otovice, Pila, Radošov, Sadov, Stružná, Šemnice, Štědrá, Toužim, Útvina, Valeč, Žlutice

Přesné vymezení konkrétních úkolů na jednotlivých úsecích uvedených v této příloze stanoví funkční náplně odborů.