

Funkční náplně odborů

➤ Odbor kanceláře starosty

Hlavní úkoly odboru kancelář starosty:

Samostatná působnost

- zajišťuje zastoupení města před soudy v otázkách samostatné působnosti
- zajišťuje právní službu v otázkách výkonu státní správy a samosprávy
- zajišťuje chod sekretariátu starosty, místostarosty, tajemníka
- zajišťuje zasedání zastupitelstva města a rady města a zveřejnění usnesení
- zodpovídá za pozvání členů orgánů města na jednání
- zodpovídá za seznámení veřejnosti s termíny zasedání zastupitelstva města
- připravuje k archivaci materiály týkající se zastupitelstva města a rady města
- zajišťuje styk se sdělovacími prostředky
- vede agendu autoprovozu

- vede kompletní personální agendu všech zaměstnanců města včetně obdobných pracovněprávních vztahů
- vede agendu přísedících okresního soudu
- zajišťuje vztahy s úřadem práce, jednotlivými zdravotními pojišťovnami
- provádí přihlášky a odhlášky zaměstnanců na zdravotní pojišťovny
- zajišťuje kontrolu cestovních příkazů při služebních cestách
- vede agendu vzdělávání zaměstnanců
- zpracovává plány vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
- zajišťuje odborné praxe studentů
- vydává vnitřní platové předpisy
- zajišťuje evidenci vnitřních směrnic
- připravuje a realizuje skartační řízení a péči o archiválie
- zabezpečuje městský úřad kancelářskými potřebami, úklidovými a ochrannými prostředky
- zajišťuje provoz velké zasedací síně
- zajišťuje úklid budovy městského úřadu
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- evidence procesního opatrovnictví
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci
- zajišťuje správu výpočetní techniky včetně počítačové sítě
- zajišťuje správu pevných i mobilních telefonů, kopírek ve spolupráci s odborem správním
- zajišťuje provoz internetu
- zajišťuje správu informačního systému včetně aktualizace a bezpečnosti
- provozní servis, záruční a pozáruční opravy hardware
- obměna hardware a jeho začlenění do infrastruktury
- provoz, servis a údržba zabezpečovacího systému
- monitorování technického datového stavu kamerového systému města

- plní úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- plní úkoly na úseku požární ochrany v budově městského úřadu i ve městě včetně administrativního a materiálního zajištění JSDHO

- zajišťuje úkoly na úseku připravenosti na mimořádné události, provádí záchranné a likvidační práce a ochranu obyvatelstva
- monitoruje technický stav městského rozhlasu, zabezpečuje opravy a modernizaci městského rozhlasu
- připravuje a zajišťuje relace v městském rozhlasu ve vztahu k bezpečnosti a krizovému řízení
- zajišťuje provoz webové aplikace SMS InfoKanál

Přenesená působnost

- vede centrální evidenci a zajišťuje agendu stížností, připomínek, podnětů a petic občanů obce
- vede centrální evidenci žádostí občanů o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zajišťuje jejich poskytování dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zpracovává a zveřejňuje výroční zprávu dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění
- zajišťuje přebírání kandidátních listin při volbách do zastupitelstev obcí
- zajišťuje kontroly volebních okrsků v rámci ORP
- plní úkoly pracoviště krizového řízení
- zajišťuje úkoly na úseku krizového řízení a IZS
- zajišťuje činnost bezpečnostní rady ORP a KŠ ORP v rámci připravenosti ORP na řešení mimořádných událostí a krizových situací
- zabezpečuje základní životní potřeby a služby obyvatel obce při vzniku mimořádné události nebo krizové situace
- zabezpečuje základní životní potřeby a služby v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy
- zajišťuje úkoly na úseku zajišťování obrany České republiky a v rozsahu branné povinnosti
- plní úkoly spojené s výkonem funkce bezpečnostního ředitele při ochraně utajovaných informací a zvláštních skutečností, včetně opatření k provedení bezpečnostních prověrek osob
- v souladu se zákonem č. 84/1990 Sb. o právu shromažďovacím vydává v odůvodněných případech jako zástupce městského úřadu výzvu k rozpuštění shromáždění
- před shromážděním, během něj a po jeho ukončení úzce spolupracuje jako zástupce městského úřadu se zástupci Policie ČR
- zabezpečuje agendu a vede evidenci válečných hrobů a pietních míst ve správním obvodu ORP Horažďovice v souladu se zákonem č. 122/2004 Sb. o válečných hrobech a pietních místech a o změně z. o pohřebnictví.

➤ Odbor životního prostředí

Hlavní úkoly odboru životního prostředí:

Samostatná působnost

na úseku odpadového hospodářství dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

- zajišťuje plnění povinností vyplývajících městu za zákona o odpadech (evidence odpadů, ohlašovací povinnosti....)
- zajišťuje systém sběru, třídění odpadu na území města (místa k odkládání odpadů)
- zajišťuje osvětu v odpadovém hospodářství (Horažďovický obzor, webové stránky města...)

- zajišťuje komunikaci s oprávněnými osobami (Rumpold, EKOKOM, Asekol, Elektrowin....)
- zajišťuje likvidaci faktur týkajících se odpadového hospodářství (Smlouvy o komplexním zabezpečení likvidace komunálního odpadu, Smlouva o provozu sběrného dvora...)
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- na úseku odpadového hospodářství dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku ochrany ovzduší dle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší pro správní území obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku vodního hospodářství dle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu a obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností
- dle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích) ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu, pověřeného úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku ochrany zemědělského půdního fondu dle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů pro správní území pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku ochrany přírody a krajiny dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu, pověřeného obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku rostlinolékařské péče dle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu a obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku včelařství dle vyhlášky č. 327/2004 Sb. vyhláška o ochraně včel, zvěře, vodních organismů a dalších necílových organismů při použití přípravku na ochranu rostlin pro správní území obecního úřadu
- na úseku ochrany lesa dle zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon) ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku myslivosti dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností
- na úseku rybářství dle zákona č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých

zákonů (zákon o rybářství) ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností

- na úseku ochrany zvířat proti týrání dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností

➤ Odbor správní

Hlavní úkoly odboru správního:

Samostatná působnost

- vede hřbitovní agendu, připravuje a uzavírá nájemní smlouvy na hřbová místa
- zajišťuje tzv. úřední pohřby včetně úhrady
- zajišťuje označení ulic
- vede ohlašovnu obyvatel, přijímá návrhy na zrušení místa trvalého pobytu a vydává rozhodnutí o jeho zrušení
- vede evidenci jubilantů, jubilejních sňatků, zasílá blahopřání, zařizuje osobní návštěvy u jubilantů ve spolupráci s SPOZ, organizuje vítání občánků ve spolupráci s SPOZ, zajišťuje oslavy jubilejních sňatků
- vede agendu čestného občanství města
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů
- zajišťuje a materiálně zabezpečuje chod místní správy, včetně objednávek a jejich realizace, připravuje rozpočet pro místní správu, provádí likvidaci faktur a výdajových pokladních dokladů
- vede evidenci majetku spravovaného a užívaného městským úřadem
- zajišťuje vedení podatelny
- zajišťuje obsluhu telefonní ústředny
- v době nepřítomnosti pokladní zajišťuje výběr hotovosti
- spravuje smlouvy týkající se místní správy
- vede evidenci vyhlášek, nařízení, řádů a právních předpisů kraje
- vede evidenci soudních rozhodnutí, které neevidují ostatní odbory
- připravuje podklady pro vyřizování pojistných událostí v souvislosti s pojistnými událostmi na místních komunikacích
- vede evidenci razítek a klíčů
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- vykonává státní správu v oblasti vnitřní správy podle příslušných zákonů (vydává rozhodnutí I. stupně)
- vede centrální evidenci obyvatel, zaznamenává změny
- zajišťuje evidenci v RUIAN v agendě obec a volební okrsky
- přijímá a vyřizuje žádosti o občanské průkazy a cestovní pasy, žádosti o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel, vydává občanské průkazy a cestovní pasy ve zkrácené lhůtě s omezenou platností, zabezpečuje pracoviště systému CDBP, eviduje ztráty občanských průkazů a cestovních pasů
- provádí identifikaci fyzické osoby
- v souvislosti se změnami názvů ulic provádí změny v osobních dokladech občanů a v evidenci obyvatel
- připravuje podklady pro sloučení nebo rozdělení obcí

- provádí vidimaci a legalizaci, provádí školení a následné přezkoušení podle zákona o vidimaci a legalizaci pro celé správní území ORP MěÚ Horažďovice (mimo MěÚ Horažďovice)
- vede matriční knihy, vydává matriční doklady (výpisy z knih narození, manželství a úmrtí v matričním obvodu MěÚ Horažďovice)
- provádí kontroly výkonu matriční agendy na matričních úřadech v rámci ORP Horažďovice
- přijímá dotazníky k uzavření manželství civilním i církevním způsobem, vyřizuje žádosti o uzavření manželství na jiných vhodných místech, zabezpečuje výkon obřadu dle zákona
- zapisuje rozsudky o rozvodu do matričních knih, přijímá oznámení manželů k návratu předchozího příjmení po rozvodu ve stanovené lhůtě
- vydává osvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství s cizím státním příslušníkem v cizině, vyhotovuje doklady pro použití v cizině
- provádí vyšší ověření pro matriční úřady ORP Horažďovice
- zabezpečuje podklady pro Zvláštní matriku v Brně
- rozhoduje o povolování změn jmen nebo příjmení v rozsahu působnosti matričního úřadu, přijímá prohlášení o přijetí druhého jména
- zhotovuje zápisy o určení otcovství
- vybírá správní poplatky vyplývající z vykonávaných agend
- vede správní řízení ve věci vyřizování žádosti o udělení povolení ke krátkodobému pobytu v souladu s ustanovením § 15a zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších změn a předpisů
- projednává přestupky proti pořádku ve státní správě a v územní samosprávě, proti veřejnému pořádku, proti občanskému soužití a proti majetku
- projednává přestupky a správní delikty proti bezpečnosti a plynulosti silničního provozu
- projednává přestupky a správní delikty proti zákonu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla
- projednává přestupky a správní delikty podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
- projednává přestupky podle zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích
- projednává přestupky na úseku občanských průkazů podle zákona č. 328/1999 Sb. a přestupky na úseku cestovních dokladů podle zákona č. 329/1999 Sb.
- projednává přestupky podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
- ukládá sankce dle právních předpisů a vede evidenci přestupků
- rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti a zákazu pobytu
- spolupracuje s PČR, MěP a Státním zastupitelstvím
- vypracovává posudky a zprávy pro PČR a soudy
- zpracovává zprávy pro pojišťovny za účelem uplatnění práva na náhradu škody
- vede evidenci nedoplatků a zajišťuje jejich vymáhání daňovou exekucí, rozhoduje o povolení splátek a posečkáni
- vymáhá nedoplatky ze správního řízení (pokuty, náklady řízení) jiných odborů mimo místních poplatků, zpracovává podklady pro odpis nedobytných nedoplatků
- v souladu se zákonem č. 84/1990 Sb. O právu shromažďovacím přijímá oznámení shromáždění a vydává rozhodnutí k jeho povolení či zákazu
- vykonává působnost registračního úřadu při volbách do zastupitelstev obcí
- vede a aktualizuje seznamy voličů
- organizačně a technicky zabezpečuje volby do zákonodárných sborů, komunální volby, referenda
- zajišťuje agendu užívání státních symbolů
- vede agendu vojenských a válečných hrobů a pietních míst v rámci ORP Horažďovice
- zajišťuje spisovou službu - zařizuje agendu podatelny, příjem e-mailových zpráv pro celý úřad, příjem podání s elektronickým podpisem
- zajišťuje vedení úřední desky MěÚ včetně evidence zveřejňovaných dokumentů na elektronické i fyzické úřední desce

➤ Odbor dopravy

Hlavní úkoly odboru dopravy:

Samostatná působnost

- koordinuje postavení města v okresním, krajském i celostátním systému linkové osobní dopravy
- kontrola plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o odnětí
- vykonává SOD nad dodržováním podmínek provozování autoškoly
- vydává a odnímá oprávnění k provozování stanice měření emisí
- prodlužuje a rozšiřuje oprávnění měření emisí
- vykonává SOD nad stanicemi měření emisí
- vykonává působnost speciálního stavebního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
- zajišťuje státní stavební dohled
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo orgán kraje v přenesené působnosti
- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací na území obce Horažďovice
- povoluje udržovací práce na pozemních komunikacích
- vydává závazná stanoviska, stanoviska a vyjádření
- povoluje zvláštní užívání pozemních komunikací
- povoluje uzavírky pozemních komunikací
- zveřejňuje údaje z rozhodnutí o uzavírkách a objížďkách na silnicích, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích prostřednictvím Centrální evidence pozemních komunikací způsobem umožňujícím dálkový přístup
- povoluje připojení pozemních komunikací
- stanoví místní a přechodnou úpravy provozu
- rozhodují o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie
- vydává označení vozidel O 5
- vykonává SOD na pozemních komunikacích
- je dopravním úřadem pro taxislužbu
- uděluje oprávnění řidiče taxislužby
- vykonává SOD v taxislužbě
- vede registr dopravců v taxislužbě v rozsahu stanoveném zákonem
- vede registr vozidel
- provádí zápisy vozidel do registru vozidel a zápisy změn údajů zapisovaných v registru vozidel
- přiděluje silničním vozidlům registrační tabulku s registrační značkou
- vydává osvědčení o registraci vozidla

- provádí zápisy v osvědčení o registraci vozidla
- rozhoduje o trvalém a dočasném vyřazení silničního vozidla z provozu
- provádí výdej dat z registru vozidel
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného, jednotlivě přestavěného a jednotlivě vyrobeného silničního vozidla
- vede spisy vozidel
- vede registr řidičů
- vydává data z registru řidičů
- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění
- nařizuje přezkoušení zdravotní způsobilosti a přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění
- v registru řidičů provádí záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů
- projednává a rozhoduje o námitkách ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy a vydává jejich duplikáty
- vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství a řidičské průkazy vydané cizím státem
- vydává paměťové karty do tachografu
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění k závěrečným zkouškám
- přezkoušuje odbornou způsobilost žadatelů o řidičské oprávnění a žadatelů o přezkoušení odborné způsobilosti
- přezkoušuje profesní způsobilost řidičů
- zadržuje řidičské průkazy

- vede řízení o přestupcích a správních deliktech na úseku pozemních komunikací, řidičských průkazů a vozidel

➤ Odbor živnostenský

Hlavní úkoly živnostenského odboru:

Samostatná působnost

- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- vydává živnostenská oprávnění dle zákona č. 455/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje agendu Centrálního registračního místa
- vydává změny živnostenských oprávnění
- rozhoduje o pozastavení a zrušení živnostenského oprávnění
- vydává vyrozumění o přerušení nebo pokračování provozování živnosti pro podnikatele
- provádí živnostenskou kontrolu, včetně ukládání sankcí v rozsahu svěřené působnosti
- vede živnostenský rejstřík a vydává z něho výpisy
- spravuje archiv živnostenského odboru
- projednává přestupky a správní delikty na úseku živnostenského podnikání
- projednává správní delikty na úseku ochrany před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami
- spolupracuje s Českou obchodní inspekcí a provádí společné kontroly

- vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o ochraně spotřebitele č. 634/1992 Sb.
- provádí kontrolu nad dodržováním povinností stanovených zákonem o spotřebních daních č. 353/2003 Sb.
- provádí kontrolu nad dodržováním povinností stanovených zákonem o povinném značení lihu č. 307/2013 Sb.
- vykonává dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době zákon č. 247/2006 Sb.
- vede evidenci zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o zápisu zemědělského podnikatele, provádí změny a zrušení osvědčení zákon č. 252/1997 Sb.
- vydává výpisy z evidence zemědělských podnikatelů
- vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy prostřednictvím Czech POINTu, zákon č. 365/2000 Sb.
- provádí konverzi dokumentů, k dokumentům přiřazuje ověřovací doložku konverze dle zák. č. 300/2008 Sb.
- přijímá žádosti o zřízení datové schránky, vydává oznámení o zneplatnění přístupových údajů k datové schránce a přidává pověřené osoby přístupu k datové schránce

➤ Odbor finanční

Hlavní úkoly odboru finančního:

Samostatná působnost

Úsek rozpočtu a hospodaření města

- zpracovává roční rozpočty a rozpočtové výhledy
- na základě podkladů ředitelů příspěvkových organizací, vedoucích organizačních složek a jednotlivých odborů navrhuje závazné ukazatele rozpočtu
- provádí podrobný rozpis rozpočtu v členění podle rozpočtové skladby a rozpis závazných ukazatelů všem subjektům, které jsou povinny se jimi řídit
- sleduje plnění příjmů a čerpání výdajů dle rozpočtu a vypracovává průběžné zprávy o hospodaření města během roku
- vypracovává čtvrtletní přehled plnění závazných ukazatelů všem subjektům, které jsou povinny se jimi řídit
- zpracovává rozpočtová opatření a předkládá je ke schválení orgánům města, vede evidenci rozpočtových opatření
- sleduje a kontroluje dodržování rozpočtové kázně
- zpracovává finanční analýzy dle požadavků
- zpracovává závěrečný účet
- zajišťuje přezkum hospodaření za uplynulý rok a oznamuje zadání a výsledek přezkumu hospodaření krajskému úřadu
- zajišťuje finanční vypořádání vztahů s jinými rozpočty ve stanovených termínech
- zpracovává finanční podklady k žádostem o dotace
- zpracovává podklady k jednání finančního výboru
- zajišťuje a provádí kontrolu v oblasti rozpočtu, schválených závazných ukazatelů a odvodu příspěvkových organizací zřízených městem
- zajišťuje konzultační činnost pro odbory městského úřadu a organizační složky týkající se rozpočtu
- vypracovává návrhy směrnic a pravidel ve vztahu k působnosti odboru
- kontroluje hospodárné, efektivní a účelné vynakládání veřejných prostředků
- odhaluje nedostatky, informuje a doporučuje opatření vedoucí ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému
- vykonává ve spolupráci s odborem památkové péče, školství a kultury veřejnoprávní kontrolu u právnických osob zřízených městem

Úsek účetnictví a výkaznictví

- vede účetnictví města
- zpracovává výkazy města a zajišťuje jejich předávání krajskému úřadu
- zpracovává výkazy PAP (pomocný analytický přehled)
- zpracovává směrnice pro účetnictví a účtový rozvrh
- ke dni účetní závěrky provádí dokladovou inventuru
- zpracovává roční a čtvrtletní účetní závěrky včetně výkazů
- eviduje konsolidační položky
- kontroluje evidenci investičních akcí
- provádí kontrolu zaúčtování příjmů a čerpání účelových prostředků (ze státního rozpočtu, kraje apod.) s podklady předloženými z jednotlivých odborů a organizačních složek a poskytuje podklady pro jejich vyúčtování na základě pokynů příslušných odborů a organizačních složek
- sleduje odděleně příjmy a výdaje pro daň z příjmů právnických osob, kdy poplatníkem je město, zpracovává daňové přiznání
- vede daňovou evidenci pro daň z přidané hodnoty, zpracovává daňové přiznání včetně příloh evidující přenesenou daňovou povinnost
- zajišťuje styk s peněžními ústavy, vede evidenci finančních operací na všech účtech
- vede evidenci došlých daňových dokladů (faktur)
- vystavuje daňové doklady a vede jejich evidenci
- provádí předpis pohledávek a případně valorizaci nájmu
- vede evidenci pohledávek města dle dlužníků
- oznamuje příslušným odborům došlé platby, potvrzuje úhrady pohledávek
- vytváří opravné položky k pohledávkám
- zpracovává podklady pro odpis nedobytných pohledávek
- vystavuje rozhodnutí o povolení splátek na základě došlých žádostí nebo je předkládá orgánům města k projednání

Úsek majetku, mezd, pokladny a ostatní

- vede evidenci majetku města a provádí metodické pokyny k inventarizaci
- zajišťuje správu majetkových podílů města v obchodních společnostech
- zpracovává a podává přiznání daně z nabytí nemovitých věcí
- vede pokladnu, zajišťuje příjem a výdej hotovostních plateb, jejich evidenci v pokladních knihách a hotovostní styk s bankou
- provádí kontrolu výpočtu a výplaty cestovních náhrad, evidenci a výdej stravenek
- vede mzdovou agendu všech zaměstnanců města (městského úřadu, městské policie, organizačních složek) a členů zastupitelstva města
- provádí srážky z mezd na základě exekucí, výkonu rozhodnutí a insolvence
- zajišťuje odvody z mezd a hlášení ČSSZ, jednotlivým zdravotním pojišťovnám, finančnímu úřadu a bankám
- v souvislosti s penzijním spořením provádí měsíční hlášení k záloze a roční vyúčtování pojistného
- provádí vyúčtování s úřadem práce
- provádí výpočet a odvod zákonného pojištění za zaměstnance
- provádí přihlášky a odhlášky zaměstnanců na ČSSZ a zasílá evidenčních listy důchodového pojištění
- vystavuje zaměstnancům potvrzení o příjmech
- dle platných pravidel zajišťuje tvorbu a použití sociálního fondu
- dle platných pravidel zajišťuje tvorbu a použití fondu rozvoje bydlení
- zpracovává žádosti o úvěry, půjčky dle rozhodnutí zastupitelstva města
- eviduje smlouvy o poskytnutých úvěrech, půjčkách a zajišťuje plnění těchto smluv
- vypracovává statistické výkazy týkající se odboru
- vymáhá pohledávky z obchodních vztahů a občanskoprávní povahy vzniklé ze smluvních závazkových vztahů (například nájemné, cena díla, smluvní pokuta, sankční úrok, půjčka apod., bez HČ)

- vyhotovuje podklady pro exekuční řízení, podává návrhy na výkon rozhodnutí
- kontroluje platby vyplývající z uzavřených smluv na pronájem (bez HČ)
- zajišťuje právní stránku pojištění majetku města
- vede evidenci, vydává a provádí vyúčtování pokutových bloků
- vede evidenci zúčtovatelných tiskopisů (příjmové pokladní doklady)
- zajišťuje agendu veřejných sbírek
- v případě nepřítomnosti spolupracuje s odborem správním na zajištění provozu podatelny
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- zajišťuje správu místních poplatků
- vede agendu loterií a tombol
- vymáhá pohledávky vzniklé na základě daňového řízení (neuhrazené místní a správní poplatky ve vztahu k odboru)
- vypracovává návrhy obecně závazných vyhlášek a předkládá je ke schválení orgánům města

➤ Odbor investic, rozvoje a majetku města

Hlavní úkoly odboru investic, rozvoje a majetku města:

Samostatná působnost

- vede evidenci a inventuru pozemků
- zastupuje město jako vlastníka či spoluvlastníka při správních řízeních, kde je dotčen majetek města
- zabezpečuje prodeje, pronájmy a výkupy pozemků, jiné dispozice s majetkem města (směny pozemků, věcná břemena apod.) včetně výběrových řízení včetně zpracování příslušných smluv a dalších dokladů
- kontroluje platby vyplývající z uzavřených smluv
- kontroluje a zajišťuje podklady pro katastrální úřad, zápisy do katastru nemovitostí a řešení majetkoprávního vypořádání
- připravuje podklady ke zpracování přiznání majetkových daní
- zabezpečuje evidenci majetku města, podklady pro účetnictví, fyzickou evidenci včetně majetku pronajatého a zastaveného, který nepatří do správy jiných odborů
- zpracovává materiály koncepčního charakteru dle požadavku orgánů města
- připravuje podklady a zpracovává žádosti o dotace
- koordinuje aktivity jednotlivých odborů při realizaci projektů dotovaných Evropskou unií, je-li toho třeba
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích vodohospodářské infrastruktury, podílí se na získávání a čerpání dotací na tento majetek, kontroluje plnění smlouvy o pronájmu vodohospodářské infrastruktury se společností ČEVAK, a.s., České Budějovice
- koordinuje investiční činnosti na území města
- spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích inženýrských sítí a veřejně prospěšných staveb na území města
- kontroluje plnění smluv se společností Bytservis, s.r.o., Sušice o pronájmu obsluhovaného majetku, spolupracuje při výstavbě a rekonstrukcích tepelného hospodářství a podílí se na získávání a čerpání dotací na tento majetek
- připravuje a realizuje investice města
- kontroluje průběh výstavby, zabezpečuje technický dozor

- rozpočtuje, kontroluje platby, proplácení daňových dokladů u investic, provádí inventarizaci rozpracovanosti investic
- zajišťuje zadávání veřejných zakázek ve stavebnictví pro město v rámci přípravy oprav a investic
- zabezpečuje údržbu, rekonstrukci a modernizaci městského nemovitého majetku
- zajišťuje technickou správu školských zařízení v majetku města, provádí na základě požadavku právního subjektu zhodnocení jejich stavu, přípravu investic a oprav, včetně nárokování a plánování finančních prostředků
- zajišťuje podklady pro čerpání neinvestičních dotací dle uzavřených smluv
- spolupracuje při zařazení investic do majetku města
- zveřejňuje a informuje o posuzování vlivů na životní prostředí

- spravuje nemovitý majetek města, zajišťuje řádné hospodaření s ním, jeho údržbu a operativní evidenci
- vede pasporty domů, bytů a nebytových prostor
- eviduje technická zařízení domů a zajišťuje jejich revize
- zabezpečuje evidenci, ochranu a rozvoj bytového fondu na území města
- zabezpečuje smluvní zajištění nájmu budov a nebytových prostor
- podílí se na technickém zajištění nájmu a výpůjček budov a nebytových prostor včetně uzavírání smluv na dodávku medií a služeb
- zajišťuje správu veškerých bytů v majetku města – smlouvy, nájmy, vyúčtování
- přijímá žádosti o přidělení bytu, vede jejich evidenci a předkládá návrhy na řešení bytových záležitostí radě města
- přijímá žádosti o přidělení bytu v domech s pečovatelskou službou, vede jejich evidenci a navrhuje radě města jejich přidělení
- eviduje žádosti o výměnu bytů v majetku města
- vystavuje osvědčení o přechodu nájmu bytu
- zajišťuje předávání a přebírání bytů a nebytových prostor v majetku města
- vyhotovuje nájemní smlouvy k bytům a nebytovým prostorům, včetně výpočtového listu, evidenčního listu a protokolu o převzetí
- zajišťuje veškerý platební styk s nájemníky i dodavateli
- vytváří pravidla pro užívání obecních bytů a domů včetně kontroly způsobu užívání
- vede evidenci nájemníků, přihlašování dalších osob do bytu
- zpracovává podklady na sankce za neplacení nájemného, včetně jejich vymáhání
- zpracovává podklady pro soudní řízení, exekuce
- zajišťuje opravy domů a bytů
- vede účetnictví města za hospodářskou činnost včetně bankovního účtu a pokladny
- připravuje podklady – daně z příjmů z hospodaření s majetkem města
- sestavuje rozpočet a plán oprav
- vyřizuje pojistné události týkající se spravovaného majetku
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

➤ Odbor památkové péče, školství a kultury

Hlavní úkoly odboru památkové péče, školství a kultury:

Samostatná působnost

Na úseku školství:

- vede personální agendu ředitelů školských příspěvkových organizací zřízených městem
- zajišťuje a provádí veřejnosprávní kontroly u příspěvkových organizací zřízených městem

- připravuje materiály pro samosprávu u školských příspěvkových organizací – zpracovává podklady do rady města, zastupitelstva města, průběžně kontroluje účetní výkazy

Jiné:

- připravuje a zajišťuje relace v městském rozhlasu, včetně zveřejňování na webových stránkách města
- v rámci finančního odboru – pořizuje účetní doklady do daňové evidence závazků

Na úseku kultury a cestovního ruchu:

- zpracovává žádosti na programy a granty v kultuře, sportu a cestovního ruchu
- spravuje dotace a účelově vázané prostředky včetně vyúčtování
- vede agendu příspěvků na kulturní a sportovní činnost včetně vyúčtování příspěvků
- vede agendu přípravy, organizace a realizace jmenovitých akcí
- vede agendu městských symbolů
- zajišťuje vedení kroniky města
- zajišťuje společenské a pietní akce
- organizuje přijetí návštěv a delegací vedením města
- zajišťuje správu včetně aktualizace a provozu internetových stránek města
- zajišťuje udržování aktuálních dat na externích webových serverech
- vydává Horažďovický obzor
- koordinuje spolupráci s kulturním střediskem, IC, Městskou knihovnou Horažďovice a Městským muzeem Horažďovice
- vydává propagační materiály
- zajišťuje prodej propagačních materiálů, komisní prodej
- zajišťuje prezentaci města na výstavách, přehlídkách a veletrzích
- spolupracuje s ostatními subjekty v oblasti cestovního ruchu na regionální, národní i mezinárodní úrovni
- zajišťuje agendu zahraničních vztahů města a spolupráce s partnerskými městy
- zajišťuje propagaci města
- zajišťuje účast v projektech na podporu cestovního ruchu
- zabezpečuje správu a aktualizaci Infoboxů kiosků ve městě
- koordinuje projekt „Otavská plavba“
- zajišťuje agendu spojenou s účastí města v dobrovolných svazcích obcí, sdružení, svazech apod.
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

Na úseku státní památkové péče:

- dle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů (památkový zákon), pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností

Na úseku školství:

- dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů pro správní území obecního úřadu obce s rozšířenou působností

➤ Odbor výstavby a územního plánování

Hlavní úkoly odboru výstavby a územního plánování:

Samostatná působnost

- zajišťuje přidělování čísel popisných ve všech částech města Horažďovice
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

Odbor výstavby a územního plánování vykonává působnost obecného stavebního úřadu, úřadu územního plánování a vyvlastňovacího úřadu a to zejména:

Úřad územního plánování :

a) Územně plánovací podklady:

- pořizuje územně analytické podklady
- aktualizuje územně analytické podklady
- pořizuje územní studie na využití a uspořádání území

b) Politika územního rozvoje:

- spolupracuje s vyššími orgány při tvorbě politiky územního rozvoje
- spolupracuje s krajským úřadem při tvorbě zásad územního rozvoje

c) Územně plánovací dokumentace:

- pořizuje územní plány
- zajišťuje zpracování zadání, konceptu a návrhu územního plánu a zajištění jejich veřejnoprávního projednání
- vymezuje hranice zastavěného území
- zajišťuje pořizování regulačního plánu
- eviduje územně plánovací dokumentace a připravuje ke schválení schvalovacímu orgánu
- spravuje archiv územně plánovací dokumentace (ÚPD) a územně plánovacích podkladů
- spolupracuje s dotčenými orgány státní správy při projednávání zadání konceptů a návrhů územně plánovacích dokumentací

d) Dotčený orgán státní správy na úseku územního plánování

- stanoviska z hlediska souladu záměrů s územním plánem
- územně plánovací informace

e) Dozor na úseku územního plánování

f) Vydává Koordinovaná stanoviska

g) Správa grafického a informačního systému úřadu územního plánování

Stavební úřad:

a) Územní rozhodování

- vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení
- vydává rozhodnutí o využití území
- vydává rozhodnutí o změně vlivu stavby na využití území
- vydává rozhodnutí o dělení a scelování pozemků
- vydává rozhodnutí o ochranném pásmu
- vydává změny a zrušení územních rozhodnutí
- vede zjednodušené územní řízení
- vydává územní souhlas
- vede sloučené územní a stavební řízení

- b) vydává souhlas pro speciální stavební úřad k povolení stavby tímto orgánem
- c) Ohlašování staveb
 - přijímá ohlášení jednoduchých staveb
 - přijímá ohlášení terénních úprav a zařízení
 - přijímá ohlášení udržovacích prací
- d) Stavební řízení a povolení
 - vydává stavební povolení
 - vypořádává námítky účastníků ve zkráceném stavebním řízení
 - povoluje změny stavby před jejím dokončením
- e) Užívání staveb
 - vydává souhlas s užívání staveb
 - vydává kolaudační souhlas
 - povoluje předčasné užívání staveb
 - povoluje zkušební provoz
 - povoluje změny v užívání staveb
- f) Odstraňování staveb
 - vydává povolení k odstranění stavby, k terénním úpravám a zařízením
 - vydává nařízení k odstranění staveb, terénních úprav a zařízení
- g) Stavební dozor a zvláštní pravomoci stavebního úřadu
 - provádí kontrolní prohlídky staveb
 - nařizuje neodkladné odstranění stavby a nutné zabezpečovací práce
 - nařizuje nezbytné úpravy staveb
 - nařizuje údržbu stavby
 - nařizuje vyklizení stavby
 - vydává opatření na sousedním pozemku nebo stavbě
- h) Vybrané činnosti ve výstavbě a součinnost vlastníků technické infrastruktury
 - posuzuje vybrané činnosti ve výstavbě
 - posuzuje oprávněnost zpracovat projektovou dokumentaci
- i) Evidence a ukládání písemností a nahlížení do nich
 - vede a organizuje archiv stavebního úřadu
 - vyhledává a vydává archivní materiály
- j) Obecné požadavky na výstavbu
 - uděluje výjimky z obecných technických požadavků na výstavbu
- k) Sankce
 - projednává přestupky ve své působnosti
 - projednává správní delikty právnických osob a podnikajících fyzických osob ve své působnosti
- l) Vede řízení podle zákona č. 184/2006 Sb., o vyvlastnění
- m) Zajišťuje evidenci v RUIAN v agendě obecný stavební úřad
- n) Spolupracuje a zpracovává zprávy a posudky pro městskou policii, Policii ČR a soudy

➤ Odbor sociálních věcí a zdravotnictví

Hlavní úkoly odboru sociálních věcí a zdravotnictví:

Samostatná působnost

- vykonává opatrovnické funkce u osob zbavených způsobilosti k právním úkonům
- podává zprávy soudu při výkonu opatrovnické funkce u fyzických osob
- vede agendu zvláštního příjemce důchodu dle zákona č. 582/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- realizuje protidrogovou politiku dle zákona č. 379/2005 Sb., o ochraně před škodami způsobenými tabákem, alkoholem a jinými návykovými látkami
- plánuje rozvoj sociálních služeb v obci
- spolupracuje s neziskovými organizacemi, státními či samosprávnými institucemi na úseku sociální péče a sociálních služeb v obci
- vede agendu příspěvků na sociální a jiné služby
- zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobu poskytování sociálních služeb
- zabývá se problematikou rizikového chování, sociálního vyloučení a problematikou národnostních menšin, etnik v obci
- poskytuje komplexní sociální poradenství
- provádí terénní sociální práci
- kontroluje plnění všech uzavřených smluv, u nichž je odbor garantem
- provádí zápisy a aktualizaci smluv (dlouhodobé, opakující se plnění, výpůjčky) v centrální evidenci

Přenesená působnost

- vykonává sociálně – právní ochranu dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně - právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- zprostředkovává náhradní rodinnou péči – osvojení, pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu
- vykonává funkci opatrovníka nezletilých dětí
- realizuje opatření na ochranu nezletilých dětí
- vede agendu kurátora pro děti a mládež, péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost, zejména o děti ohrožené sociálně patologickými jevy
- sleduje výkon ústavní a ochranné výchovy
- sleduje vývoj dětí, které byly umístěny do výchovy jiných občanů než rodičů
- pracuje s dětmi a mladistvými, na kterých je páchána trestná činnost
- spolupracuje se soudy, státním zastupitelstvím, Policií ČR, školskými zařízeními, dětskými lékaři, psychology, odbornými poradenskými zařízeními
- připravuje podklady pro jednání Komise pro sociálně – právní ochranu dětí
- provádí odborné činnosti a odborné sociální poradenství dle zákona č. 111/2006 Sb., o hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje intervence, komplexní poradenství a analýzu sociální situace klienta dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává sociální práci s jednotlivými cílovými skupinami – osoby se zdravotním postižením nebo s duševním onemocněním, osoby s různým stupněm omezení způsobilosti k právním úkonům, osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby ohrožené rizikovým způsobem života, oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí, osoby bez přístřeší nebo se nacházející v nejistém či neadekvátním bydlení, nezaměstnaní a osoby s materiálními problémy, imigranti, rodiny s dětmi
- zajišťuje agendu kurátora pro dospělé
- eviduje a vydává parkovací průkazy (zvláštní označení O7 motorových vozidel přepravujících osoby zdravotně postižené)
- eviduje a vydává recepty a žádanky na omamné a psychotropní látky dle zákona č. 167/1998 Sb., o návykových látkách, ve znění pozdějších předpisů

- poskytuje komplexní sociální poradenství
- provádí terénní sociální práci