

MĚSTO ŠTĚTÍ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Štětí

Úplné znění schválené dne 11. října 2017 usnesením Rady Města Štětí
č. 2017/21/722,723,724

Obsah

	strana č.
Oddíl I – Obecná část	3
Článek 1 – Základní ustanovení	3
Článek 2 – Postavení a působnost městského úřadu	3
Článek 3 – Jednání	4
Článek 4 – Vedoucí zaměstnanci	4
Článek 5 – Zásady řízení	5
Článek 6 – Zastupování zaměstnanců	5
Článek 7 – Předávání a převzetí funkce	6
Oddíl II – Organizační členění	7
Článek 8 – Městský úřad	7
Článek 9 – Městská policie	7
Článek 10 – Organizační složky zřízené Městem Štětí	8
Článek 11 – Příspěvkové organizace zřízené Městem Štětí	8
Oddíl III – Řízení městského úřadu	9
Článek 12 – Zastupitelstvo Města Štětí, Rada Města Štětí	9
Článek 13 – Výbory Zastupitelstva Města, Komise Rady Města	9
Článek 14 – Starosta a místostarostové	9
Článek 15 – Tajemník	10
Článek 16 – Vedoucí odborů	11
Článek 17 – Hlavní působnosti odborů	13
Oddíl IV – Ustanovení společná a závěrečná	31

Oddíl I – Obecná část

Článek 1

Základní ustanovení

1. Rada Města Štětí podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, schválila na svém jednání dne 15. 12. 2011 svým usnesením č. I/2 s účinností od 1. 1. 2012 Organizační řád Městského úřadu Štětí, v roce 2013 RM na svém jednání dne 16. 1. 2013 svým usnesením č. 2013/1/24 schválila s účinností od 1. 2. 2013 úplné znění Organizačního řádu Městského úřadu Štětí, v roce 2015 RM na svém jednání dne 20. 5. 2015 svým usnesením č. 2015/11/279 schválila s účinností od 1. 7. 2015 úplné znění Organizačního řádu Městského úřadu Štětí, v roce 2016 RM na svém jednání dne 23. 3. 2016 svým usnesením č. 2016/6/142 schválila s účinností od 1. 6. 2016, úplné znění Organizačního řádu Městského úřadu Štětí a v roce 2017 na svém jednání dne 11. 10. 2017 svým usnesením č. 2017/21/722 schválila s účinností od 1. 11. 2017 toto úplné znění Organizačního řádu Městského úřadu Štětí.
2. Organizační řád Městského úřadu Štětí (dále jen „Organizační řád“) je závaznou organizační normou pro systém řízení městského úřadu a jeho vztahy k orgánům města a jím zřízených organizací. Dále upravuje spolupráci mezi jednotlivými složkami úřadu a jejich kompetence.
3. Organizační řád stanoví základní zásady činnosti a řízení městského úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti starosty, místostarostů, tajemníka, vedoucích odborů a ostatních zaměstnanců města zařazených do městského úřadu.
4. Organizační řád dále stanoví organizační strukturu městského úřadu, náplň práce jednotlivých odborů, vztahy mezi jeho organizačními články a vztahy k organizacím a zařízením, které zřizuje Město Štětí.
5. Vztahy městského úřadu k orgánům města upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Článek 2

Postavení a působnost městského úřadu

1. Postavení a působnost městského úřadu upravuje zákon o obcích.
2. Městský úřad plní úkoly:
 - a) v oblasti samostatné působnosti
 - plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo města nebo rada města;
 - pomáhá výborům zastupitelstva města a komisím rady města v jejich činnosti;
 - b) vykonává přenesenou působnost podle § 61 zákona o obcích s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města;

- c) rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
3. Městský úřad vykonává státní správu pro určený správní obvod ve smyslu zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem (tzv. II. stupně), ve věcech, které jsou stanoveny zvláštními zákony. Správní obvody obcí s pověřeným obecním úřadem jsou specifikovány vyhláškou Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., a jsou to obce Hoštka, Račice, Snědovice, Štětí.
 4. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, zejména na úsecích všeobecné vnitřní správy, životního prostředí, územního a stavebního řízení, územního plánování, památkové péče, dopravy, majetku, sociálních věcí, školství, kultury, ochrany obyvatel města.
 5. Ve věcech přenesené působnosti je metodicky řízen a kontrolován Krajským úřadem Ústeckého kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
 6. Městský úřad v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.
 7. Městský úřad spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje.
 8. Městský úřad prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města a organizační složky města.
 9. Pracovně právní vztahy se řídí zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Jednání

1. Jménem městského úřadu jedná starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“). V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, nebo na základě pověření tajemníka, jednají jménem městského úřadu též vedoucí odborů a v době nepřítomnosti vedoucího odboru jejich zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem městského úřadu vystupovat a jednat jen na základě tajemníkem vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.
2. Jménem organizačních složek jedná jejich vedoucí. Další zaměstnanci organizačních složek mohou jménem organizační složky vystupovat a jednat jen na základě starostou vydaného pověření, pokud věc, ve které jednají, překračuje rozsah jejich pracovní náplně.

Článek 4

Vedoucí zaměstnanci

1. Řízení je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starosta, místostarostové;
 - b) tajemník;
 - c) vedoucí odborů;
 - d) vedoucí organizační složky
2. V čele městského úřadu je starosta.
3. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi města.
4. V čele odboru je jeho vedoucí, který odbor řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.
5. V čele organizační složky je vedoucí organizační složky.

Článek 5

Zásady řízení

1. Všechny odbory mají v rámci organizačního uspořádání úřadu právo a zároveň povinnost spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o řešení závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
2. Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověřil tajemník řízením úkolů vedoucího jednoho dotčeného odboru.
3. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta 1 x týdně poradů za účasti místostarostů, tajemníka, vedoucích odborů, vedoucích organizačních složek a strážníka pověřeného plněním některých úkolů.
4. Obdobně svolávají poradů vedoucí odborů, organizačních složek a městské policie se svými podřízenými.
5. Ze všech výše uvedených porad se pořizují písemné zápisy. Součástí programu porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách úkolů uložených jinou formou.
6. Každý odbor má jediného vedoucího, který odbor řídí a zodpovídá za jeho činnost.
7. Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje a zajišťuje tajemník úřadu.
8. Spory vzniklé mezi organizačními útvary úřadu při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje tajemník úřadu.

Článek 6

Zastupování zaměstnanců

1. Vedoucí odboru určí se souhlasem tajemníka svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí vyhradí. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. O zastupování zaměstnanců rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí.
3. Při zastupování zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance, který ukončil pracovní poměr k městu, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště úřadu, nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, provede se předání funkce písemným zápisem. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku.

Článek 7

Předávání a převzetí funkce

1. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance města zařazeného do městského úřadu nebo při jeho přechodu na jinou funkci nebo na jiné pracoviště městského úřadu nebo pro jiné překážky, se provede předání funkce písemným zápisem. V případě, že zaměstnanec ze závažných důvodů není schopen předání písemně uskutečnit, provede písemný zápis přejímající. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce.
2. Písemný zápis o předání funkce bude obsahovat přehled o stavu plnění úkolů na předávaném pracovním úseku, přehled o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. přehled o stavu finančních prostředků a seznam předávaného majetku dle stavu k datu poslední prováděné inventarizace, soupis a označení klíčů a razítek.
3. Písemný zápis o předání funkce (vyhotoven ve 2 výtiscích) podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený zaměstnanec.
4. Při předávání funkce, se kterou je vázána hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, se provede mimořádná inventarizace těchto svěřených hodnot. V případě, že zaměstnanec se ze závažných důvodů není schopen zúčastnit této mimořádné inventarizace, tato se provede komisionálně bez jeho přítomnosti za účasti přímého nadřízeného takového zaměstnance.

Oddíl II – Organizační členění městského úřadu

Článek 8

Městský úřad

1. Městský úřad tvoří starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí úředníci (vedoucí odborů), úředníci a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se člení na:
 - a) útvar Projektová kancelář (PK)
 - b) Odbor ekonomický (OE)
 - c) Odbor majetku a investic (OMI)
 - d) Odbor správy (OS)
 - e) Odbor sociálních věcí (OSV)
 - f) Odbor stavební, životního prostředí a dopravy (OSŽPD)Uvedené zkratky jsou užívány v číslech jednacích a v běžném styku v úřadu.
3. Organizační schéma městského úřadu je přílohou č. 1 tohoto Organizačního řádu.
4. Systemizace pracovních míst úřadu s uvedením schváleného počtu zaměstnanců města v úřadu je přílohou č. 2 tohoto Organizačního řádu.

Článek 9

Městská policie

1. Město Štětí zřídilo, v souladu se zákonem č. 553/1991 Sb., o obecní policii (dále jen „zákon o obecní policii“), a v souladu se zákonem o obcích, Městskou policii (dále jen „MP“).
2. Velitelem MP je starosta. Ten navrhuje radě města ke schválení plat strážníkovi pověřenému plněním některých úkolů a schvaluje jeho požadavky k čerpání dovolené.
3. MP je orgánem města a takto vystupuje i navenek.
4. MP zabezpečuje místní záležitosti veřejného pořádku v rámci působnosti města a plní další úkoly, pokud tak stanoví zákon o obecní policii nebo zvláštní zákon. Dále plní úkoly uložené jí starostou nebo strážníkem pověřeným plněním některých úkolů při řízení MP. Strážníci jsou povinni v rozsahu svých úkolů požadovanou pomoc poskytnout.
5. MP může vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze se souhlasem starosty.
6. Za nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným MP odpovídá strážník pověřený plněním některých úkolů MP a řídí se stejnými principy jako u odborů městského úřadu.
7. Strážník pověřený plněním některých úkolů se zúčastňuje pravidelných porad starosty s místostarosty, tajemníkem, vedoucími odborů a organizačních složek.

8. Všichni zaměstnanci MP jsou zaměstnanci města.
9. Činnost MP je vymezena zákonem o obecní policii, jeho prováděcí vyhláškou, není-li obecně závaznými právními předpisy stanoveno jinak, platí pro MP vnitřní předpisy městského úřadu obdobně jako pro odbory městského úřadu.
10. MP při plnění svých úkolů spolupracuje se všemi odbory městského úřadu a podle potřeby i s dalšími orgány města a ostatními úřady.
11. Mezi další činnosti patří především je provoz kamerového systému, provoz pultu centrální ochrany a odchyt zvířat.

Článek 10

Organizační složky zřízené Městem Štětí

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči organizačním složkám města.
2. Organizační složky města jsou zřízeny pro výkon samostatné působnosti města a řízeny radou města a městským úřadem. O příslušnosti k řízení těchto složek rozhoduje v souladu s právními předpisy a zájmy města zastupitelstvo města ve zřizovací listině organizační složky, není-li tato působnost přímo zakotvena v obecně závazném právním předpisu.
3. Organizační složky města nemají právní subjektivitu. Navenek vystupují jako organizační složka města.
4. Organizační složky města mohou vydat ve smyslu zvláštních právních předpisů vlastní organizační řád, který nesmí být v rozporu s tímto Organizačním řádem. Takový organizační řád je platný pouze za předpokladu jeho schválení radou města.
5. V čele organizační složky je její vedoucí, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města.

Článek 11

Příspěvkové organizace zřízené Městem Štětí

1. Město vykonává podle zákona o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovatelskou funkci vůči příspěvkovým organizacím.
2. Příspěvkové organizace mají vlastní právní subjektivitu a při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy a zřizovací listinou.
3. Příspěvkové organizace města jsou:
 - a) Základní škola T. G. Masaryka Štětí, 9. května 444, okres Litoměřice,
 - b) Základní škola Štětí, Školní 559, okres Litoměřice,
 - c) Základní škola Štětí, Ostrovní 300, okres Litoměřice,
 - d) Mateřská škola Štětí, příspěvková organizace,
 - e) Základní umělecká škola Štětí, Horova 26,

- f) Dům dětí a mládeže Štětí, Horova 375,
- g) Centrální školní jídelna Štětí, Ostrovní 300.
- 4. V čele příspěvkové organizace je její ředitel, kterého do funkce jmenuje a odvolává rada města.

Oddíl III – Řízení městského úřadu

Článek 12

Zastupitelstvo Města Štětí, Rada Města Štětí

1. Zastupitelstvo Města Štětí (dále jen „ZM“) Rada Města Štětí (dále jen „RM“) jsou orgány města, které vykonávají svou činnost v rozsahu stanoveném zákonem o obcích a dalších zvláštních předpisů.
2. RM je výkonným orgánem města v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu města. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě města rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.
3. RM tvoří starosta, místostarostové a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva města.
4. Úřad připravuje podkladové materiály pro jednání RM a ZM a zajišťuje výkon jejich rozhodnutí. V případě, že nebyla určena odpovědná osoba za splnění úkolu, plní podle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení orgánů města tajemník. Úřad při této činnosti postupuje v souladu s platnými právními předpisy a organizačními normami.

Článek 13

Výbory Zastupitelstva Města a Komise Rady Města

1. Výbory jsou zřizovány ZM jako jeho iniciativní a kontrolní orgány.
2. Svá stanoviska, návrhy a zápisy z provedených kontrol předkládají výbory ZM.
3. Činnost výborů ZM se řídí zákonem o obcích.
4. Komise RM jsou podle potřeby zřizovány RM jako její iniciativní a poradní orgány.

Článek 14

Starosta a místostarostové

1. Starosta zastupuje město navenek.
2. Starosta je v čele městského úřadu.
3. Starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem ZM podepisují právní předpisy města a jiná usnesení ZM.

4. Starosta podle § 103 odst. 5 zákona o obcích svolává a zpravidla řídí zasedání ZM a RM a podepisuje spolu s ověřovateli a místostarostou zápis ze zasedání ZM a RM.
5. Starosta je za výkon své funkce odpovědný ZM.
6. Starosta je odpovědný za zajištění plnění povinností vyplývajících 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.
7. Starosta řídí a kontroluje činnost městské policie a zajišťuje pracovní právní vztahy pracovníků městské policie.
8. Starostu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místostarosta.

Článek 15

Tajemník

1. Na městském úřadě je zřízena v souladu s § 110 zákona o obcích funkce tajemníka, který dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, má postavení vedoucího úřadu.
2. Tajemník je zaměstnancem města. Ze své činnosti je odpovědný starostovi. Kromě působnosti vymezené právními předpisy:
 - a) je odpovědný za plnění úkolů městského úřadu v samostatné a přenesené působnosti;
 - b) zabezpečuje plnění usnesení a dalších rozhodnutí RM a ZM a rozhodnutí vyplývající z porady vedení, ukládá jejich plnění vedoucím odborů a dalším úředníkům a zaměstnancům, kontroluje jejich plnění;
 - c) zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním, který zahrnuje právo podávat návrhy;
 - d) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu;
 - e) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích;
 - f) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů u zaměstnanců města zaměstnaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a stanovuje jim odměny;
 - g) odpovídá za koordinaci chodu městského úřadu, za personální práci, odbornou přípravu zaměstnanců a jejich sociální rozvoj, za zkvalitňování řídicích, správních a dalších činností zabezpečovaných městským úřadem;
 - h) rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu;
 - i) rozhoduje o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti městského úřadu v souladu s Plánem kontrolní činnosti na příslušný rok a navrhuje složení kontrolních skupin;
 - j) odpovídá za ochranu osobních údajů při plnění úkolů městského úřadu;

- k) zabezpečuje úkoly, které pro vedoucího úřadu vyplývají ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů;
- l) v souladu s Organizačním řádem začleňuje dané pracovní místo do struktury městského úřadu a rozhoduje o vykonávaných činnostech na tomto pracovním místě a požadavcích kladených na toto pracovní místo;
- m) schvaluje používání služebních vozidel MěÚ zaměstnanci zařazenými do městského úřadu a organizačních složek;
- n) může vydat písemný souhlas k vykonávání jiné výdělečné činnosti úředníka, na základě písemné žádosti ze strany úředníka, kdy tato písemná žádost musí obsahovat vyjádření příslušného vedoucího odboru;
- o) je oprávněnou úřední osobou podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, k provádění všech úkonů správního orgánu v plném rozsahu působnosti městského úřadu;
- p) rozhoduje o příslušnosti odboru k projednání věci v případech, kdy příslušnost není stanovena právním předpisem nebo tímto Organizačním řádem;
- q) řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- r) vydává písemný rozvrh čerpání dovolené v souladu s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců
- s) zodpovídá za implementaci metod kvality ve veřejné správě;
- t) přímo řídí pracovníky útvaru Projektová kancelář.

Článek 16

Vedoucí odborů

V čele odboru je vedoucí, který řídí jeho činnost, odpovídá za výkon činnosti odboru na svěřeném úseku a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců.

Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

1. v oblasti všeobecného řízení
 - a) stanoví v rozsahu činnosti odboru konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění;
 - b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v rozsahu působnosti odboru a stanovuje je do návrhu pracovních náplní, které v rámci popisu pracovního místa schvaluje tajemník;
 - c) v případě, že věcná působnost odboru není v plném rozsahu přenesena do pracovních náplní zaměstnanců, platí, že tyto věci vykonává s příslušnou odpovědností vedoucí odboru;
 - d) zajišťuje spolupráci s ostatními odbory, současně vyžaduje při plnění úkolů pomoc a spolupráci příslušných odborů;
 - e) odpovídá za formální a věcnou správnost podkladů, které jsou předkládány k rozhodnutí tajemníkovi, starostovi nebo místostarostům, radě města nebo zastupitelstvu města;

- f) v rozsahu působnosti odboru metodicky řídí a kontroluje příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je Město Štětí;
- g) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky;
- h) koná pracovní porady a informuje zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradě s vedoucími odborů, vyplývajících z náplně práce odboru, usnesení vlády, rady města nebo zastupitelstva města, případně z pokynu nadřízených pracovníků, v případě, že nebude konkrétně doloženo, komu byl úkol uložen, odpovídá osobně za jeho věcné plnění;
- i) podepisuje jménem městského úřadu příslušná správní rozhodnutí, statistické výkazy a písemnou korespondenci týkající se činnosti jemu svěřeného odboru;
- j) může písemně pověřit jiného zaměstnance odboru k podepisování určitých druhů písemností (včetně správních rozhodnutí) v pověření výslovně uvedených po předchozím souhlasu tajemníka městského úřadu;
- k) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;
- l) Ve spolupráci se správcem rozpočtových prostředků úřadu ve smyslu platných směrnic zejména:
 - vypracovává návrh rozpočtu za činnosti řízené odborem včetně jím řízených organizací;
 - navrhuje podle odvětvové působnosti odboru závazné ekonomické a věcné ukazatele hmotné zainteresovanosti;
 - odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků odboru a kontroluje hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhuje rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období;
 - odpovídá za správné a včasné předávání účetních dokladů a podkladů pro účtování Odboru ekonomickému, odpovídá za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu odboru v příslušném rozpočtovém období;
 - kontroluje a podepisuje účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků odboru, a to v souladu s platnou směrnicí;
- m) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- n) v rámci svěřených kompetencí zodpovídá za plnění podmínek zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a příslušné směrnice města k realizaci tohoto zákona.

2. v oblasti kontroly:

- a) kontroluje výkon činností ve svěřené působnosti;
- b) kontroluje dodržování směrnic a obecně závazných předpisů města a městského úřadu v rámci působnosti odboru a navrhuje potřebná opatření;

- c) provádí dozor nad výkonem přenesené působnosti svých podřízených a poskytuje jim odbornou pomoc;
 - d) spolupracuje s příslušnými kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a o této činnosti informuje tajemníka;
 - e) kontroluje spisovou a archivní službu odboru včetně ochrany utajovaných skutečností.
3. v oblasti personální:
- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování kvalifikace;
 - b) prostřednictvím tajemníka zajišťuje proškolení zaměstnanců odboru a nárokuje potřebu proškolení zaměstnanců v oblasti používání výpočetní techniky;
 - c) navrhuje v souladu s platnými předpisy platy podřízených zaměstnanců, jejich změny a výši odměn;
 - d) kontroluje dodržování pracovního řádu;
 - e) v rámci své působnosti předkládá tajemníkovi návrhy na personální změny;
 - f) navrhuje a po schválení tajemníkem uskutečňuje organizační a personální opatření v rámci odboru v zájmu odstranění zjištěných nedostatků při zabezpečování výkonů státní správy na svěřeném úseku a při plnění úkolů v rámci samostatné působnosti a dalších povinností;
 - g) předkládá každoročně tajemníkovi v jím stanoveném termínu hodnocení úrovně práce jednotlivých zaměstnanců včetně personálního a kvalifikačního složení odboru;
 - h) schvaluje a kontroluje nástupy a ukončení dovolené zaměstnanců odboru.
4. v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:
- a) v rozsahu své působnosti vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, a o požární ochraně;
 - b) odpovídá za vybavení pracovišť odboru a zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a prostřednictvím tajemníka nárokuje potřebné pomůcky a technické prostředky a proškolení z příslušných předpisů.

Článek 17

Hlavní působnosti odborů

Jednotlivé odbory městského úřadu plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem a jeho dodatky, zvláštními předpisy a závaznými pokyny či úkoly orgánů města.

Obecné společné povinnosti a kompetence:

1. Návrh rozpočtu města v rozsahu působnosti příslušného odboru a průběžné sledování čerpání a kontrola plnění rozpočtu, návrhy rozpočtových opatření, města v témže rozsahu působnosti, dle vnitřních směrnic.
2. Návrh programu rozvoje města a jiných strategických dokumentů zajišťujících rozvoj města v rozsahu působnosti příslušného odboru, sledování a kontrola jejich plnění v témže rozsahu působnosti.
3. Návrh právních předpisů města v rozsahu působnosti příslušného odboru.
4. Návrh interních směrnic a dalších aktů městského úřadu v rozsahu působnosti příslušného odboru.
5. Zveřejňování informací v rozsahu působnosti příslušného odboru dle jejich důležitosti na úřední desce, webových stránkách města a v místních médiích.
6. Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu vyplývajícím z působnosti svěřených agend odboru.
7. Poskytování informací veřejnosti v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu působnosti příslušného odboru a aktualizace údajů zveřejňovaných o městě a jeho orgánech způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu vyplývajícím z působnosti svěřených agend odboru.
8. Ochrana osobních údajů při plnění úkolů v působnosti příslušného odboru.
9. Ochrana svěřeného majetku, pomůcek a údajů a informací podléhajících mlčenlivosti.
10. Výkon státní správy na vymezených úsecích v rozsahu působnosti příslušného odboru.
11. Realizace vnitřního kontrolního systému ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, v rámci své působnosti.
12. Povinnosti spisové a archivní služby vztahujících se ke svěřeným agendám odboru.
13. Zpracování statistických údajů v termínech stanovených závaznými právními předpisy pro svěřené agendy odboru.
14. Projednávání přestupků a jiných správních deliktů podle působnosti odboru k výkonu státní správy na úseku, na němž došlo k porušení povinnosti zakládající přestupek nebo jiný správní delikt, pokud není v tomto organizačním řádu stanoveno jinak.
15. Přípravují podklady pro schůze RM a jednání ZM.
16. Administrativně zajišťují činnost výborů ZM a komisí RM.

útvář Projektová kancelář

1. Činnost Projektového manažera

V rámci přenesené působnosti:

zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, zejména na žádost Ministerstva pro místní rozvoj nebo kraje poskytuje

nezbytnou součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje, státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje územního obvodu kraje dle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje.

V rámci samostatné působnosti:

- a) zpracovává a aktualizuje strategický plán města;
 - b) koordinuje vypracování a aktualizaci programu rozvoje města a podílí se na jeho plnění zejména přípravou a realizací stanovených akcí;
 - c) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města týkající se rozvoje města;
 - d) sleduje možnosti využití dotací a jiných forem podpory, předkládá návrhy na možnosti využití dotací městem a právníckými osobami zřízenými a založenými městem a spolupracuje s odborem ekonomickým při stanovení možností spolufinancování akcí a zodpovídá za zpracování žádostí a vyúčtování jednotlivých dotací a jiných forem podpory;
 - e) nese odpovědnost za každý projekt jako celek. Řídí, koordinuje a kontroluje činnost projektového týmu, dává pokyny ostatním členům týmu a požaduje po nich podklady potřebné pro řádnou a dle podmínek operačního programu bezchybnou realizaci projektu.
 - f) sleduje, analyzuje a hodnotí rozvoj území města v návaznosti na schválený územní plán města a VÚSC a požadavky fyzických nebo právníckých osob, předkládá orgánům města návrh na odsouhlasení pořízení změny územního plánu.
2. Činnost finančního manažera
- a) zajišťuje finanční řízení projektu a aktivit spojených s jeho realizací;
 - b) zajišťuje vypracování finančních plánů projektu, jejich dodržování a aktualizaci;
 - c) zajišťuje administrativu žádostí o platbu a zodpovídá za pravidelné kontroly příchozích a odchozích plateb.
3. Činnost dalších projektových pracovníků
- Náplň činnosti bude vycházet z činností uvedených v rozhodnutí či smlouvě o poskytnutí podpory. (Například činnost Koordinátora integračních aktivit.)

Odbor správy

V rámci přenesené působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Matriční agenda
 - a) vykonává přenesenou působnost matričního úřadu na úseku matrik dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
 - b) vykonává přenesenou působnost matričního úřadu dle zákona č. 94/1963 Sb., o rodině, ve znění pozdějších předpisů;
 - c) vykonává přenesenou působnost matričního úřadu dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů;
 - d) vykonává přenesenou působnost matričního úřadu dle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů;

- e) vykonává přenesenou působnost obecního úřadu na úseku státního občanství dle zákona č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbývání státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
- f) vykonává přenesenou působnost obecního úřadu na úseku vidimace a legalizace dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů.

2. Evidence obyvatel

Vykonává přenesenou působnost obecního úřadu na úseku evidence obyvatel dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů.

3. Přestupky

Vykonává přenesenou působnost obecního úřadu na úseku projednávání přestupků dle § 53 odst. 1 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o přestupcích).

4. Volby, referendum, shromažďování, školství, jubilea

- a) vykonává přenesenou působnost obecního úřadu a pověřeného obecního úřadu na úseku voleb do zastupitelstva obce, zastupitelstva kraje, Parlamentu ČR, Evropského parlamentu;
- b) vykonává přenesenou působnost obecního úřadu a pověřeného obecního úřadu na úseku práva shromažďovacího dle zákona č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů;
- c) vykonává přenesenou působnost obecního úřadu na úseku místního referenda dle zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- d) zabezpečuje stanovené úkony pro právnické osoby vykonávající činnosti škol a školských zařízení, které zřizuje město v rozsahu stanoveném v příslušných ustanoveních zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů, vyhlášek a směrnic MŠMT ČR;
- e) v rámci metodické pomoci spolupracuje v uvedených oblastech s Krajským úřadem Ústeckého kraje.

V rámci samostatné působnosti:

- a) připravuje blahopřání k životním jubileím občanů města;
- b) zajišťuje slavnostní vítání občánků a jubilejní svatební obřady;
- c) zpracovává přehled o činnosti matrikářek, hudebníků a dalších účinkujících při slavnostních obřadech, vyhotovuje o tom měsíční podklady k výplatě odměn sjednaných dohodou s externími pracovníky.

5. Pohřebnictví

V přenesené působnosti dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů:

- a) zajišťuje pohřbívání neztotožněných zemřelých v katastru obce, jakož i osob, o které pozůstalí nejeví zájem.

6. Vedení spisovny úřadu a zabezpečení skartace

Vedení spisovny MěÚ a související činnosti v souladu se Spisovým a skartačním řádem a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a o změně některých zákonů:

- a) archivování písemností úřadu;
- b) skartace písemností po úložní lhůtě.

7. Podatelna

- a) spravuje elektronickou podatelnu a zabezpečuje problematiku elektronických podpisů;
- b) vykonává funkci podatelny v souladu se spisovým řádem – zajišťuje příjem dokumentů pro úřad, jejich převzetí a prvotní třídění podle typu zásilky, označování dokumentů podacím razítkem s datem a identifikátorem, prvotní evidenci dokumentů prostřednictvím systému elektronické spisové služby (není-li podání činěno na jiném místě úřadu) a následné uložení zásilky do schránky příslušného odboru úřadu;
- c) vykonává funkci výpravny v souladu se spisovým řádem – realizuje odesílání vyřízených dokumentů v papírové formě včetně zaznamenání vypravení v systému elektronické spisové služby;
- d) zajišťuje příjem dokumentů prostřednictvím datové schránky města;
- e) zajišťuje styk s poštovním úřadem (přebírání a předávání zásilek);
- f) zajišťuje obsluhu telefonní ústředny (přepojování hovorů).

8. Úřední deska městského úřadu

Spravuje úřední desku včetně elektronické.

9. Obecně závazné vyhlášky

Spolupracuje při tvorbě obecně závazných předpisů města a zajišťuje procesně agendu obecně závazných předpisů města.

10. Evidenci přisedících k určitému soudu

Vede evidenci přisedících zvolených ZM dle zákona č. 6/2002 Sb., soudců, soudcích, přisedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudcích a soudcích).

11. Ztráty a nálezy

Vede agendu ztrát a nálezů. Přijatý nález vyhlásí co nejdříve způsobem v místě obvyklém, tj. na internetových stránkách města.

12. Stížnosti a petice

- a) vede centrální evidenci stížností dle zákona č. 500/2004 Sb., právní řád, ve znění pozdějších předpisů a podle platné směrnice upravující přijímání stížností na MěÚ Štětí;
- b) vede centrální evidenci petic dle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

13. Základní registry

vede správu základních registrů dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

14. Informace dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Vede evidenci vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

15. Další činnost (správy budovy, provoz rozhlasu)

- a) zajištění kancelářských potřeby a režijního materiálu;
- b) správa budovy radnice;
- c) provoz městského rozhlasu.

16. Činnost sekretariátu, zásobovač, organizační pracovník:
- a) organizuje pracovní program starosty a místostarostů administrativně zajišťuje jejich činnost;
 - b) administrativně zajišťuje činnost tajemníka;
 - c) vyhotovuje zápisy z porad vedení města a úseku KVM a vede jejich evidenci;
 - d) vede agendu komisí RM a výborů ZM, včetně evidence zápisů z jednání a usnesení těchto orgánů;
 - e) provádí inventarizace určených středisek;
 - f) kompletuje podklady pro jednání RM a ZM, připravuje tato jednání, vyhotovuje z nich zápisy a vede jejich evidenci, kompletuje přijatá usnesení RM a ZM a vede jejich evidenci,
 - g) písemně informuje o přijatých usneseních RM a ZM příspěvkové organizace zřízené Městem Štětí, obchodní společnost založenou Městem Štětí a všechny ostatní subjekty, jejichž materiály byly zaslány RM a ZM a nejsou zařazeni do MěÚ nebo OS Města Štětí.
 - h) zajišťuje objednávky a zpracovává došlé faktury související s činností MěÚ – zejména vzdělávání, IT, razítka, vizitky, propagační předměty.
 - i) vede evidenci razítek používaných MěÚ,
 - j) zajišťuje propagaci města.
17. Činnost informatiky
- a) zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury;
 - b) správa dat;
 - c) zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat;
 - d) správa databází ve víceuživatelských počítačových systémech.
 - e) zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, technických, inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky;
 - f) samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýz pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky;
 - g) zajišťování ochrany, údržby a aktualizace složitých databází;
 - h) zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálního síťového prostředí;
 - i) monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další síť.
 - j) zajišťování bezpečnosti dat;
 - k) zajišťování integrity dat, nastavování databází;
 - l) zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází;
 - m) monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů;
 - n) projektování a koordinace servisu, údržby a správy databáze;
 - o) zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky;

- p) metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli;
- q) definice vazeb mezi aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování;
- r) zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky;
- s) zajišťování provozu při změnách projektů informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům;
- t) řešení nestandardních problémů s dodavateli, aplikace aktualizací a změn;
- u) výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN;
- v) přebírání, aplikace, ověřování, uvádění do provozu a správa složitých síťových prostředí.

18. Činnost Koordinátora Projektu Zdravé město

- a) plní funkci koordinátora strategického plánování;
- b) zajišťuje komunikaci mezi osobami zapojenými do Projektu Zdravé město a neziskového sektoru s představiteli města a městského úřadu, zajišťuje prezentaci konkrétních výstupů z jednotlivých setkání;
- c) koordinuje úkoly vyplývající z mezinárodního Projektu Zdravé město, zastřešeného na národní úrovni Ministerstvem zdravotnictví ČR;
- d) prostřednictvím Projektu Zdravé město zajišťuje implementaci konceptů EU v oblasti podpory zdraví, udržitelného rozvoje a kvality života; koordinuje vzdělávání a osvětu o těchto konceptech ve vztahu k zaměstnancům úřadu, veřejnosti a organizacím ve městě;
- e) zajišťuje objednávky a zpracovává došlé faktury související s činností KVM a Zdravého města Štětí;
- f) při plnění pracovních úkolů přímo komunikuje s vedením města a s tajemníkem.

19. Další činnosti - údržba, autodoprava a úklid budov

- a) zajišťuje drobnou údržbu a opravy v budovách MěÚ, popřípadě jiných budovách města dle příkazu tajemníka;
- b) zajišťuje autoprovaz MěÚ, vede evidenci PHM;
- c) zabezpečuje služební jízdy dle požadavků uvedených v týdenních rozpisech a schválených tajemníkem;
- d) provádí měsíční uzávěrky a vyúčtování spotřeby PHM;
- e) provádí běžnou údržbu osobních služebních vozidel;
- f) zabezpečuje pravidelné technické prohlídky osobních služebních vozidel;
- g) provádí rozvážku a vyvěšování letáků a informací MěÚ Štětí do místních částí;
- h) zabezpečuje rozvoz poštovních zásilek dle dispozic;
- i) plní úkoly spojené s organizací průběhu voleb do zastupitelských orgánů;
- j) zajišťuje úklid budovy MěÚ a MP;
- k) zajišťuje objednávky úklidových prostředků a vede jejich evidenci.

Odbor ekonomický

V rámci přenesené působnosti:

- a) zabezpečuje úkony vyplývající pro město ze zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád – tedy poplatky, pokuty a zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, zejména na žádost Ministerstva pro místní rozvoj nebo kraje poskytuje nezbytnou součinnost při přípravě a realizaci strategie regionálního rozvoje, státních programů regionálního rozvoje a programů rozvoje územního obvodu kraje dle zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů;
- b) penále, dále sankční odvody za porušení rozpočtové kázně a dalších příjmů, které jsou příjmem rozpočtu města;
- c) zabezpečuje agendu týkající se provozování výherních hracích přístrojů v souladu se zákonem č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných hrách, ve znění pozdějších předpisů, včetně rozhodování o uložení pokuty za porušování podmínek provozu loterií a jiných podobných her;
- d) zabezpečuje vymáhání pohledávek podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- e) v rámci metodické pomoci spolupracuje v uvedených oblastech s Krajským úřadem Ústeckého kraje.

V rámci samostatné působnosti

dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 420/2001 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů, zákona 255/2012 Sb. o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákon 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, prováděcích vyhlášek a dalších právních předpisů:

- a) sestavuje návrh, kontroluje a vyhodnocuje plnění rozpočtu města a jeho organizačních složek;
- b) sestavuje rozpočtový výhled;
- c) zpracovává rozpočtová opatření a změny rozpočtu, vede jejich evidenci;
- d) vede účetnictví o vlastním hospodaření města;
- e) zabezpečuje zpracování veškerých účetních dokladů a tabulkových přehledů zpracovávaných v oblasti rozpočtu a účetnictví města;
- f) zajišťuje pokladní službu;
- g) pro rozhodování orgánů města zpracovává finanční analýzy a rozborů;
- h) zabezpečuje výkon finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- i) spolupracuje s jinými odbory městského úřadu při přípravě, čerpání a využití dotací a jiných forem podpory v oblasti rozpočtu a účetnictví města;
- j) zajišťuje a provádí úvěrovou agendu města, připravuje podklady pro přijetí a poskytnutí úvěrů a sleduje jejich splácení;

- k) vede účetní agendu půjček pro občany;
- l) vede evidenci veškerých přijatých a poskytnutých dotací a půjček;
- m) navrhuje finanční vztahy rozpočtu města k právnickým osobám založeným a zřízeným městem, spolupracuje s nimi na úseku vyúčtování a uzávěrek,
- n) poskytuje metodickou pomoc v oblasti rozpočtu a účetnictví právnickým osobám založeným a zřízeným městem;
- o) sestavuje účetní závěrku v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- p) zajišťuje realizaci přezkoumání hospodaření města a zpracování závěrečného účtu města;
- q) odpovídá za sledování úhrady pohledávek města dle předaných podkladů z jednotlivých odborů;
- r) zajišťuje platební styk s peněžními ústavami;
- s) zajišťuje finanční transfery navazující na rozpočet města – objednávky, faktury, jejich likvidaci, pohledávky, závazky, atd.;
- t) zabezpečuje vedení analytické evidence dlouhodobého finančního majetku v souladu s vnitřní směrnici, sleduje pohyb majetku, závazků a pohledávek;
- u) zpracovává návrhy vnitřních předpisů a směrnic pro oblast účetnictví, rozpočtu a financování, evidence majetku;
- v) zabezpečuje platovou agendu, včasné a správné zpracování měsíčních platů zaměstnanců města, odměn členů ZM a odměn členů výborů ZM, komisí RM a zvláštních orgánů, kteří nejsou členy ZM, včetně vedení potřebných agend a výkazů;
- w) zabezpečuje agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem, peněžními ústavami a peněžními fondy;
- x) zabezpečuje agendu spojenou se sociálním fondem;
- y) zajišťuje agendu cestovních náhrad;
- z) zjišťuje metodiku kontrolní činnosti městského úřadu;
- aa) vykonává vnitřní kontrolní činnost na jednotlivých útvech městského úřadu;
- bb) zpracovává plán vnitřní kontrolní činnosti, který schvaluje tajemník;
- cc) zpracovává vyhodnocení pololetního plánu vnitřní kontrolní činnosti;
- dd) analyzuje výsledky kontrolních zjištění a navrhuje systémová opatření;
- ee) odpovídá za řádnou evidenci nemovitého a movitého majetku města;
- ff) řídí a koordinuje provádění inventarizace veškerého majetku města;
- gg) zabezpečuje zpracování daňových přiznání města ve věci daně z převodu nemovitostí;
- hh) zabezpečuje pojištění majetku města včetně nahlášení pojistné události příslušné pojišťovně;
- ii) spravuje veškerou agendu místních poplatků;
- jj) administrativně zajišťuje Grantový systém Města Štětí;
- kk) provádí dopočty úroků k soudu – byty a nebytové prostory;

Odbor majetku a investic

V rámci samostatné působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Pohřebnictví

- a) spolupracuje na tvorbě řádu veřejného pohřebiště dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů;
- b) plní povinnosti provozovatele pohřebiště;
- c) vede evidenci související s provozováním pohřebiště – platby, smlouvy a upomínky;
- d) uzavírá písemné smlouvy o nájmu hrobových míst a urnových schránek;
- e) aktualizuje mapové podklady hrobových míst;
- f) vytyčuje v terénu rozmístění jednotlivých hrobových míst.

2. Pozemky

- a) účastní se místních šetření pro účely vypracování znaleckých posudků, geometrických plánů a pasportů budov v souvislosti s převody nemovitého majetku;
- b) zabezpečuje zpracování kupních smluv na nemovitosti města – pozemky, stavby a zajišťuje příslušné doklady;
- c) zajišťuje výkupy pozemků v souladu s koncepcí rozvoje města;
- d) uděluje souhlas vlastníka se vstupem na pozemky města pro územní řízení, stavební řízení, stanovuje podmínky, za kterých se souhlas uděluje, kontroluje jejich plnění;
- e) zajišťuje zpracovávání smluv o pachtu, nájemních smluv, smluv o výpůjčce, směnných smluv a honiteb včetně zajištění příslušných dokladů;
- f) kontroluje evidenci nájemních/pachtovních smluv a zajišťuje jejich automatické prodlužování;
- g) řeší narovnávání vlastnických vztahů u nemovitostí a zajišťuje příslušné doklady;
- h) zavádí do příslušného programu předpisy nájemného pozemků, eviduje platby a zasílá upomínky k úhradě dluhu;
- i) vystavuje objednávky, zajišťuje likvidaci faktur a vystavuje platební příkazy;
- j) vyplňuje přiznání k dani z nabytí nemovitosti;
- k) předkládá příslušné smlouvy Katastru nemovitostí (kupní, směnné apod.) - pozemky, stavby;
- l) provádí inventarizace majetku a inventarizace účtů u nemovitostí;

3. Správa majetku, investice

- a) zajišťuje nebo koordinuje přípravu a realizaci investičních akcí včetně koordinace činnosti dodavatelů a dalších zúčastněných orgánů či institucí;
- b) zajišťuje zadávání a administraci veřejných zakázek;
- c) zajišťuje zpracovávání projektových dokumentací a souvisejících podkladů pro územní řízení, stavební povolení apod.
- d) vykonává poradenskou činnost pro ostatní odbory MěÚ v oblasti zadávání veřejných zakázek;
- e) zastupuje město na veřejnoprávních jednáních a vydává jeho jménem stanoviska pro správní řízení dle stavebního zákona v souladu s usnesením RM;

- f) zabezpečuje technický dozor investora při realizaci akcí, je-li investorem město;
- g) zajišťuje inženýrskou činnost v rámci přípravy a realizaci staveb;
- h) řeší reklamační řízení u zhotovených staveb;
- i) spolupracuje s projektovým manažerem v rámci dotačních titulů;
- j) vystavuje objednávky a platební příkazy, zajišťuje likvidaci faktur a zpracovává podklady k zavedení zrealizovaných staveb do majetku města;
- k) provádí inventarizace majetku a inventarizace účtů u investičních akcí;
- l) zpracovává nebo zajišťuje smlouvy o právu k provedení stavby u investičních akcí;
- m) vede evidenci veřejných zakázek malého rozsahu v příslušném programu,
- n) zajišťuje činnost energetického managementu v podmínkách Města Štětí.

4. Věcná břemena

Řeší záležitosti věcných břemen pro fyzické i právnické osoby:

- a) zajišťuje zpracování smluv o smlouvě budoucí o zřízení věcného břemene a smluv o zřízení věcného břemene – služebnosti;
- b) vede evidenci plateb, zasílá upomínky;
- c) vystavuje platební příkazy a příkazy k fakturaci;
- d) vyzývá k uzavření smluv o zřízení věcných břemen.

5. Byty, nebytové prostory

- a) zajišťuje bytovou náhradu na žádost pronajímatele dle zákona č.102/92 Sb., kterým se upravují některé otázky související s vydáním zákona č. 509/1991 Sb., kterým se mění, doplňuje a upravuje občanský zákoník;
- b) uděluje písemný souhlas s výměnou bytu dle občanského zákoníku;
- c) přijímá a vyřizuje žádosti na nájem bytů a nebytových prostor;
- d) přijímá a vyřizuje žádosti o prodej bytů a nebytových prostor;
- e) zveřejňuje záměry na předmětné prodeje;
- f) zabezpečuje zpracování kupních smluv na nemovitosti města – byty, nebytové prostory a zajišťuje příslušné doklady;
- g) vyplňuje přiznání k dani z nabytí nemovitosti;
- h) předkládá kupní smlouvy Katastru nemovitostí – byty, nebytové prostory;
- i) vede seznam uchazečů o nájem startovacích bytů, přijímá a vyřizuje žádosti o nájem startovacích bytů;
- j) vyplňuje a zpracovává lustrace pro potřeby OMI a OSV (žádosti o nájmy - byty, NP, UPPM);
- k) vyřizuje korespondenci - žádosti, stížnosti, prodloužení a obnovení nájmu, kontrola dlužníků apod.);
- l) spolupracuje s odborem sociálních věcí a s asistenty prevence kriminality;
- m) zveřejňuje záměry města o nájem bytů a nebytových prostor;
- n) vede evidenci uvolněných bytů v daném roce;
- o) sepisuje smlouvy o nájmu věcí movitých;

- p) zajišťuje likvidaci faktur, vystavování platebních příkazů;
- q) provádí inventarizace majetku a inventarizace účtů; bytových a nebytových prostor;
- r) vyplňuje docházky domovníkům;
- s) zpracovává veškeré Zásady, domovní a provozní řády – byty a nebytové prostory;
- t) připravuje podklady do Komise soc. služeb a bydlení, vyhotovuje zápis;
- u) připravuje podklady na jednání RM a ZM;
- v) zpracovává podklady k zaplacení soudních poplatků;
- w) provádí vymáhání pohledávek, případně spolupracuje s právním zástupcem;
- x) pracuje v programu pro bytové hospodářství;
- y) zadává předpisy u bytů a nebytových prostor;
- z) zabezpečuje zpracování nájemních smluv, výpůjček, dodatků apod.;
- aa) vystavuje platební kalendáře;
- bb) vyplňuje a eviduje evidenční listy;
- cc) vystavuje platební příkazy (fond oprav);
- dd) kontroluje evidenci nájemních smluv a zpracovává jejich automatické prodlužování;
- ee) připravuje seznam dlužníků pro jednání Komise soc. služeb a bydlení s měsíčním cyklem;
- ff) eviduje pohledávky - seznam dlužníků;
- gg) zasílá upomínky;
- hh) uzavírá splátkové kalendáře na dlužné částky;
- ii) zpracovává podklady k žalobám, přebírá a zpracovává věci došlé od soudu;
- jj) spolupracuje s právním zástupcem ohledně dlužníků – kvalifikované výzvy, soudní řízení a exekuce;
- kk) vystavuje potvrzení pro Úřad práce;
- ll) provádí a zpracovává vyúčtování služeb - energií;
- mm) zpracovává podklady pro přeplatky (vratky) z vyúčtování;
- nn) zabezpečuje zpracování smluv na úklid, pohotovosti apod.;
- oo) provádí měsíční a roční inventarizace;
- pp) hlídá výplaty jistot (kaucí) u vrácených bytů nájemníků;
- qq) zpracovává podklady pro penalizační faktury;
- rr) připravuje podklady pro škodní komisi;
- ss) pracuje v programu pro bytové hospodářství;
- tt) přijímá požadavky nájemníků na opravy včetně prohlídky na místě;
- uu) přebírá a předává byty a nebytové prostory;
- vv) zajišťuje prohlídky zveřejněných bytů;
- ww) provádí měsíční odečty energií;
- xx) zajišťuje roční odečty vody a tepla v bytech a nebytových prostorech;
- yy) provádí průběžné prohlídky stavu nemovitostí, navrhuje opravy i rozsáhlejšího charakteru;
- zz) přihlašuje a odhlašuje el. energii v jednotlivých bytech a nebytových prostorech;

- aaa) zajišťuje příslušné revize domů i bytových a nebytových jednotek – hromosvody, el. spotřebiče, hasičské přístroje, požární ochrana, výtahy apod.;
 - bbb) zajišťuje cenové nabídky na opravy a investiční akce;
 - ccc) zpracovává objednávky a smlouvy na opravy;
 - ddd) vydává hlášenky volných bytů a nebytových prostor;
 - eee) objednává opravy a provádí kontrolu jejich provedení;
 - fff) zavádí a eviduje v programu pro bytové hospodářství provedené opravy; doplňuje pasporty (tyto vede i v tzv. papírové verzi);
 - ggg) kontroluje a dohlíží na domovníky, dále s nimi spolupracuje z hlediska drobných i rozsáhlejších oprav;
 - hhh) zpracovává výzvy a zadávací dokumentace větších oprav a investičních akcí;
 - iii) připravuje podklady na opravy a investiční akce do rozpočtu;
 - jjj) spolupracuje s městskou policií, zajišťuje přístup do objektů ve správě odboru.
6. Investiční akce, rozsáhlejší opravy
- a) zajišťuje zveřejňování výzev investičních akcí nebo rozsáhlejších oprav týkajících se bytových a nebytových záležitostí na úřední desku a profil zadavatele;
 - b) zajišťuje uzavírání smluv o dílo investičních akcí nebo rozsáhlejších oprav – byty, nebytové prostory a zveřejňuje je na webových stránkách města;
 - c) vede evidenci veřejných zakázek malého rozsahu v příslušném programu;
 - d) provádí inventarizace majetku a inventarizace účtů u investičních akcí.
7. Příjem inzerátů
- a) přijímá inzeráty zveřejňované na vývěsce města;
 - b) vede jejich evidenci;
 - c) vyplňuje formulář Příjem v hotovosti a eviduje platby.
8. Majetek města
- a) vede evidenci majetku města včetně příslušných revizí;
 - b) sleduje stav nemovitého majetku a navrhuje příslušné opravy;
 - c) spolupracuje s projektovým manažerem v oblasti dotací - rozsáhlejší opravy nebo investiční akce;
 - d) spolupracuje a připravuje podklady při zadávání a administraci veřejných zakázek;
 - e) zajišťuje zpracování pasportů budov;
 - f) spolupracuje s příspěvkovými organizacemi ohledně rozsáhlejších oprav majetku a investičních akcí.

Odbor sociálních věcí

Odbor sociálních věcí Městského úřadu ve Štětí se zabývá výkonem přenesené působnosti a samostatné působnosti na úseku sociálního zabezpečení, sociální péče, sociálně právní ochrany dětí, sociální prevence, ochrany práv příslušníků menšin.

V rámci přenesené působnosti vykonává odbor sociálních věcí pro správní obvod pověřeného obecního úřadu tyto činnosti:

1. v souladu se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi v platném znění, plní některé úkoly v oblasti pomoci v hmotné nouzi
 - a) zajišťuje výkon činnosti sociální práce ve vztahu k osobám v hmotné nouzi a osobám společně posuzovaným
 - b) vyhledává aktivně osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se ve stavu hmotné nouze nacházejí
 - c) ve spolupráci s osobami v hmotné nouzi hledá řešení jejich nepříznivé situace, informuje každou osobu o možných postupech a zapojuje ji do řešení její situace a vede ji k vlastní zodpovědnosti
 - d) spolupracuje při řešení nepříznivé sociální situace osob s orgánem pomoci v hmotné nouzi, s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a dalšími pomocnými organizacemi
 - e) vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí jednotného informačního systému;
2. podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění;
3. vykonává soudem ustanovenou funkci veřejného opatrovníka osobám omezeným ve svéprávnosti podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění;
4. jako orgán sociálně-právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zajišťuje sociálně právní ochranu dětí;
5. zabezpečuje agendu sociální práce v přenesené působnosti obecního úřadu
 - a) pomocí depistáže vyhledává a navazuje kontakt s potencionálním klientem v jeho přirozeném prostředí
 - b) provádí sociální šetření v rámci výkonu agendy sociální práce obecního úřadu
 - c) provádí posouzení životní situace klienta
 - d) provádí přímou sociální práci s klientem zaměřenou na změnu klienta
 - e) provádí zplnomocnění klientů, aby dokázali sami ovlivňovat své sociální prostředí a měnit podmínky svých životů
 - f) provádí sociální práci zaměřenou na změnu sociálního prostředí
 - g) spolupracuje s navazujícími organizacemi při řešení životní situace klienta
 - h) spoluvytváří a koordinuje preventivní aktivity, jejichž cílem je předcházet vzniku nepříznivých životních situací klientů
 - i) pomáhá klientovi s formulací zakázky, provází klienta tvorbou, realizací a vyhodnocením individuálního plánu
 - j) monitoruje a spolupracuje se subjekty, které navazují na vlastní výkon svojí pracovní činností, za účelem koordinace jejich aktivit ve prospěch klienta (budování neformální a formální sítě
 - k) realizuje metody sociální práce vůči klientovi podle potřeby řešení sociálního problému
 - l) zpracovává Standardizovaný záznam sociálního pracovníka a další dokumentaci

- m) vede podklady a zpracovává údaje pro souhrnné statistiky a další dokumentaci
- n) poskytuje základní i odborné sociální poradenství;
- 6. vytváří koncepční materiály pro sociální práci v obci a sociální nebo související služby;
- 7. spolupracuje s jinými státními, samosprávnými či neziskovými institucemi;
- 8. sleduje účelnost vynaložených prostředků na sociální práci v obci;
- 9. zabývá se problematikou rizikového chování a trestné činnosti;
- 10. zabývá se problematikou sociálního vyloučení z důvodu zdravotního postižení a stáří v obci;
- 11. zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- 12. zajišťuje terénní sociální práci pro neorganizovanou mládež s cílem zkvalitnění života v obci;
- 13. na dožádání provádí šetření různých aspektů životní situace klientů;
- 14. zabezpečuje součinnost se soudy na úseku opatrovnictví.

V rámci samostatné působnosti se odbor sociálních věcí podílí v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, na péči o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb občanů města zejména těmito činnostmi:

- a) zajišťuje terénní sociální práci včetně sociálních šetření a depistáží;
- b) vyhledává zdravotně postižené a seniory města, kteří žijí v nepříznivých podmínkách a nemohou je vlastními silami překonat;
- c) zajišťuje základní sociální poradenství o možnostech řešení nepříznivé sociální situace nebo jejího předcházení, a to zejména pro cílové skupiny: zdravotně postižení, rodiny s dětmi, cizince, osoby v hmotné nouzi a seniory, osoby ohrožené sociálním vyloučením;
- d) dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, zajišťuje sociálně-právní ochranu;
- e) dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, působí při zajišťování sociálních služeb;
- f) realizuje, koordinuje a řídí provoz sociálních služeb Města Štětí (pečovatelské služby, odlehčovací služby, denního stacionáře);
- g) zabezpečuje, koordinuje činnost klubu důchodců (KD), podílí se na přípravě a realizaci akcí KD;
- h) zajišťuje provoz Ubytovny pro potřeby města, Palackého 599, Štětí (UPPM);
- i) zajišťuje provoz krizového ubytování v UPPM;
- j) zajišťuje provoz otevřeného klubu pro mládež;
- k) na žádost příslušného soudu doporučuje osoby vhodné k ustanovení funkce opatrovníka pro osoby omezené ve svéprávnosti;
- l) poskytuje informace o občanech dle zvláštních předpisů na základě žádosti státních orgánů;
- m) spolupracuje s dalšími orgány a institucemi, které působí na území města v oblasti sociálních věcí a sociálních služeb (úřad práce, orgán sociálně právních ochrany dětí Litoměřice, soudy, školy, městská policie, státní policie, NNO atd.);
- n) zabezpečuje činnosti spojené s přidělováním bytu zvláštního určení (bezbariérových bytů) a bytů v domech zvláštního určení (Dům

- s pečovatelskou službou - DPS, Školní 700, Štětí, Dům s chráněnými byty - DsCHB, U Cementárny 452, Štětí);
- o) zajišťuje roznášku gratulací a dalších darů města seniorům
 - p) spolupracuje při obsazování bytů se soc. nájmem s příslušným odborem a SBaN;
 - q) podílí se na koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci;
 - r) podílí se na realizaci protidrogové politiky na území obce, za tím účelem spolupracuje se státními orgány, s městskou policií, s poskytovateli služeb v oblasti protidrogové politiky a dalšími institucemi v souladu se zákonem č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů, v platném znění;
 - s) vystavuje objednávky a platební příkazy, zajišťuje likvidaci faktury vztahující se k činnosti odboru
 - t) provádí inventarizace určených středisek.

Odbor stavební, životního prostředí a dopravy

1. Stavební úřad

V rámci přenesené působnosti:

v územním obvodu pověřeného obecního úřadu vykonává působnost obecního stavebního úřadu podle ust. § 13 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, na úseku územního rozhodování a stavebního řádu, tj. zejména:

- a) vydává územní rozhodnutí, popř. územní souhlasy,
- b) vydává sdělení k ohlášení staveb,
- c) vydává stavební povolení,
- d) nařizuje a povoluje odstranění staveb,
- e) vydává souhlas se změnou v užívání staveb,
- f) vydává kolaudační rozhodnutí, popř. kolaudační souhlasy,
- g) provádí sankční řízení ve věci porušení stavebního zákona,
- h) provádí kontrolní prohlídky staveb,
- i) vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob.

3. Životní prostředí

V rámci přenesené působnosti

jako obecní úřad a pověřený obecní úřad vykonává státní správu na úseku ochrany jednotlivých složek životního prostředí – v rozsahu své místní a věcné působnosti podle platných a účinných zákonů na úseku životního prostředí:

- a) podle zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů,
- b) podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů;
- c) podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů;

- d) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů;
- e) podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů;
- f) podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- g) podává informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů;
- h) zajišťuje vydávání rybářských lístků podle zákona č. 99/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

V rámci samostatné působnosti vykonává tyto činnosti:

- a) odchyt holubů;
- b) deratizace města;
- c) evidence počtu toulavých psů a koček předaných do útulku a evidence nákladů za umístění těchto zvířat v útulku (likvidace faktur);
- d) správa městských lesů;
- e) evidence a správa veřejných studní;
- f) zajišťování ochrany před povodněmi podle zákona č. 254/2001 Sb.; vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- g) zveřejňování záměrů, příprava vyjádření a stanovisek k záměrům podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4. Doprava

V rámci přenesené působnosti

jako silniční správní úřad vykonává přenesenou působnost obce ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle § 40 odst. 5 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, tj. na území města:

- a) rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie;
- b) projednává správní delikty ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací,
- b) vydává rozhodnutí k připojení místní a účelové komunikace,
- c) vykonává státní dozor na místních komunikacích,
- d) rozhoduje o uzavírce nebo objížďce na místních komunikacích,
- e) vydává rozhodnutí ke zvláštnímu užívání komunikací.

Dle zákona č. 111/94 Sb., o silniční dopravě:

vydává stanovisko k umístění autobusových zastávek a dává souhlas k dočasnému přemístění zastávek linkové osobní dopravy

V rámci samostatné působnosti:

- a) spolupracuje s dopravním úřadem a dopravci na zajištění linkové osobní dopravy;
- b) zajišťuje evidenci místních komunikací;
- c) vyzývá vlastníka vraku k odstranění vraku, případně zajišťuje likvidaci vraku;
- d) rozhoduje o umístění dopravního značení na místní komunikace k dočasnému zákazu stání z důvodu veřejného zájmu;

- e) spravuje a aktualizuje pasport dopravního značení v programu Gramis;
 - f) zajišťuje uzavírání smluv o lodní dopravě;
 - g) zajišťuje odvoz a přivezení mola v případě potřeby (povodně, zimní období);
 - h) ve spolupráci s vypůjčitelem zajišťuje půjčovnu lodiček a šlapadel;
 - i) zajišťuje informační systém města – MIOS;
 - j) zajišťuje opatření v oblasti bezpečnosti silničního provozu (BESIP).
5. Ochrana obyvatel
V rámci samostatné působnosti:
- a) dohlíží na technický stav stálých odolných úkrytů civilní obrany (CO) a spravuje jejich dokumentaci;
 - b) zajišťuje revize a servis u zařízení ve stálých odolných úkrytech CO a speciálního zařízení úkrytů CO s označením STOU CO;
 - c) vede evidenci listů vojáků v záloze a zaměstnanců MěÚ;
 - d) vede a aktualizuje dokumentace o regulačních opatřeních;
 - e) eviduje a zapůjčuje vysoušeče;
 - f) spolupracuje s HZS Litoměřice ohledně akustických sirén a zajišťuje jejich opravy;
 - g) zajišťuje činnosti dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů.
6. Správa provozu jednotky sboru dobrovolných hasičů (JSDH)
Zajišťuje provoz JSDH dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
7. Další činnosti
- a) vystavuje objednávky a platební příkazy, zajišťuje likvidaci faktur vztahující se k činnosti odboru;
 - b) zajišťuje půjčky z Fondu rozvoje bydlení;
 - c) přiděluje čísla popisná či evidenční, zajišťuje názvy ulic;
 - d) provádí inventarizace určených středisek.

Oddíl IV – Ustanovení společná a závěrečná

1. Úplné znění Organizačního řádu bylo schváleno na 21. schůzi RM dne 11. 10. 2017, usnesením č. 2017/21/722, 723, 724.
2. Toto úplné znění Organizačního řádu nabývá účinnosti dne 1. 11. 2017.
3. Nedílnou součástí úplného znění Organizačního řádu je Organizační schéma MěÚ Štětí, (příloha č. 1).
4. Nedílnou součástí úplného znění Organizačního řádu je Systemizace pracovních míst zaměstnanců Štětí zařazených do MěÚ (příloha č. 2).

Štětí 11. 10. 2017

Mgr. Tomáš Ryšánek
starosta Města Štětí