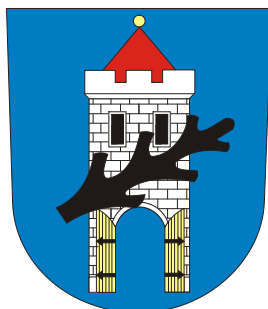


MĚSTO ŠTĚTÍ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Štětí

Úplné znění schválené dne 1.4.2020 usnesením Rady Města Štětí č. 2020/8/250-252

Obsah

Oddíl I – Obecná část	3
Základní ustanovení.....	3
Postavení a působnost městského úřadu	3
Jednání.....	4
Vedoucí zaměstnanci.....	4
Zásady řízení	4
Zastupování zaměstnanců	4
Předávání a převzetí funkce	5
Oddíl II – Organizační členění městského úřadu	5
Městský úřad	5
Oddíl III – Řízení městského úřadu	6
Zastupitelstvo Města Štětí, Rada Města Štětí.....	6
Starosta a místostarostové	6
Tajemník.....	6
Vedoucí odborů	7
Hlavní působnosti odborů	9
Projektová kancelář	10
Odbor správy.....	10
Odbor ekonomický.....	14
Odbor majetku a investic	16
Odbor sociálních věcí	18
Odbor stavební, životního prostředí a dopravy.....	21
Oddíl IV – Ustanovení společná a závěrečná.....	23

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 6.11.2019, s účinností 1. 1. 2020 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 odbory 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 zařízeními, 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:
 - 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) 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;
 - d) v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, zejména na úsecích všeobecné vnitřní správy, životního prostředí, stavebního řádu, územního plánování, dopravy, sociálních věcí;
 - e) Ve věcech přenesené působnosti je metodicky řízen a kontrolován Krajským úřadem Ústeckého kraje, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak;
 - f) v oblasti přenesené působnosti plní další úkoly stanovené právními předpisy, usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů;
 - g) spolupracuje při plnění svých úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje;
 - h) prostřednictvím svých odborů metodicky řídí a kontroluje městem zřizované příspěvkové organizace města a organizační složky města.
3. Pracovně právní vztahy se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 **Jednání**

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.

Článek 4 **Vedoucí zaměstnanci**

1. Řízení je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starosta, místostarostové;
 - b) tajemník;
 - c) vedoucí odboru.
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.

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, pověří tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho dotčeného odboru.
3. K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních zaměstnanců svolává starosta zpravidla 1 x týdně poradou za účasti místostarostů, tajemníka, vedoucích odborů, vedoucích organizačních složek a strážníka pověřeného plněním některých úkolů.
4. Součástí programu porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách, úkolů uložených jinou formou.
5. Každý odbor má jediného vedoucího, který odbor řídí a zodpovídá za jeho činnost.
6. Koordinaci činnosti jednotlivých odborů určuje a zajišťuje tajemník úřadu.
7. 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 příímého nadřízeného takového zaměstnance.

Oddíl II – Organizační členění městského úřadu

Článek 8

Městský úřad

1. Městský úřad (dále jen MÚ) tvoří starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí úředníci (vedoucí odborů), úředníci a další zaměstnanci města, zařazení do městského úřadu.
2. Městský úřad se člení na:
 - a) Projektovou 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.

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 předpisech.
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. MÚ 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 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. 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) řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů prostřednictvím jejich vedoucích;
 - b) plní úkoly zaměstnavatele podle zvláštních předpisů u zaměstnanců města zaměstnaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a stanovuje jim odměny;
 - c) 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;
 - d) rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem města zařazeným do městského úřadu;
 - e) rozhoduje o zaměření a provádění vnitřní kontroly činnosti městského úřadu v souladu s Plánem kontrolní činnosti na příslušný rok a navrhuje složení kontrolních skupin;

- f) odpovídá za ochranu osobních údajů při plnění úkolů městského úřadu;
- g) zabezpečuje úkoly, které pro vedoucího úřadu vyplývají ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů;
- h) 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;
- i) 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;
- j) rozhoduje o příslušnosti odboru k projednání věci v případech, kdy příslušnost není stanovena právním předpisem nebo tímto Organizačním řádem;
- k) řeší námítky podjatosti vznesené proti vedoucím úředníkům;
- l) vydává písemný rozvrh čerpání dovolené v souladu s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců;
- m) zodpovídá za implementaci metod kvality ve veřejné správě;
- n) přímo řídí pracovníky Projektové kanceláře.

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 a organizační složky, 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, 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 odboru příslušné písemnosti týkající se činností jemu svěřeného odboru;
- j) podává informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;

- k) 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;
- l) zodpovídá za ochranu a zpracování osobních údajů ve smyslu směrnice EU č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- m) v rámci svěřených kompetencí zodpovídá za plnění podmínek zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání 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 samostatné a 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.

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;
- 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. připravují 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. připravují 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. metodicky vedou a spolupracují s příspěvkovými organizacemi a organizačními složkami zřízenými městem;
4. navrhují právní předpisy města v rozsahu působnosti příslušného odboru;
5. navrhují interní směrnice a dalších dokumenty městského úřadu v rozsahu působnosti příslušného odboru;
6. zveřejňují informace v rozsahu působnosti příslušného odboru dle jejich důležitosti na úřední desce, webových stránkách města a v místních médiích;
7. vyřizují stížností, oznámení, podnětů a peticí v rozsahu vyplývajícím z působnosti svěřených agend odboru;
8. poskytují 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 aktualizují údaje zveřejňované 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;
9. zajišťují ochranu osobních údajů při plnění úkolů v působnosti příslušného odboru;
10. zajišťují ochranu svěřeného majetku, pomůcek a údajů a informací podléhajících mlčenlivosti;
11. zajišťují výkon přenesené působnosti na vymezených úsecích v rozsahu působnosti příslušného odboru;
12. zajišťují vnitřní kontrolní systém ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, v rámci své působnosti;
13. zajišťují spisovou a archivní službu vztahujících se ke svěřeným agendám odboru;
14. zajišťují zpracování statistických údajů v termínech stanovených závaznými právními předpisy pro svěřené agendy odboru;
15. projednávají přestupky a jiné správní delikty 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;
16. vystavují objednávky a platební příkazy, zajišťují likvidaci faktur vztahující se k činnosti odboru;
17. provádí Inventarizaci určených středisek;
18. zadávají veřejné zakázky na služby, dodávky a stavební práce v jejich působnosti, zveřejňují informace na profilu zadavatele;
19. předkládají návrhy na zařazení nového majetku a vyřazení nepotřebného majetku v jejich působnosti;
20. připravují podklady pro jednání RM a ZM, elektronicky či písemně informují třetí strany o výsledku projednaných záležitostí;

21. administrativně zajišťují činnost výborů ZM a komisí RM, vedou evidenci jejich členů, zápisů.

Projektová kancelář

1. Činnost Projektového manažera:

- a) zajišťuje dílčí úkoly spojené s procesem podpory regionálního rozvoje, zejména na žádost Ministerstva pro místní rozvoj nebo kraje;
- b) 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;
- c) zpracovává a aktualizuje strategický plán města;
- d) koordinuje vypracování a aktualizaci programu rozvoje města a podílí se na jeho plnění zejména přípravou a realizací stanovených akcí;
- e) připravuje podklady pro rozhodování orgánů města týkající se rozvoje města;
- f) sleduje možnosti využití dotací a jiných forem podpory, předkládá návrhy na možnosti využití dotací městem a právníky 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;
- g) 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.

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 činností vychází z činností uvedených v rozhodnutí či smlouvě o poskytnutí podpory.

Odbor správy

V rámci přenesené působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Matriční agenda:

- a) vykonává 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;
 - zákona č. 89/2012 Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů;
 - zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů;
- b) vykonává působnost obecního úřadu na úseku státního občanství dle zákona č. 186/2013 o státním občanství ČR, ve znění pozdějších předpisů;
- c) vykonává 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 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. Přestupkové řízení

Vykonává působnost obecního úřadu na úseku projednávání přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o přestupcích).

4. Volby, referendum, shromažďování,

- a) vykonává působnost obecního úřadu a pověřeného obecního úřadu na úseku voleb do zastupitelstva obce, zastupitelstva kraje, Parlamentu ČR, Evropského parlamentu, volby prezidenta republiky;
- b) vykonává 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 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) v rámci metodické pomoci spolupracuje v uvedených oblastech s Krajským úřadem Ústeckého kraje.

5. Pohřebnictví

Dle zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů zajišťuje pohřbívání neztotožněných zemřelých v katastru obce, jakož i osob, o které pozůstalí nejeví zájem.

6. Poskytování informací 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.

V rámci samostatné působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Matriční činnost

- 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.

2. Spisovna úřadu a skartace písemností

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.

3. Podatelna

- a) spravuje elektronickou podatelnu a 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;

- b) vykonává funkci výpravny v souladu se spisovým řádem – realizuje odesílání vyřízených dokumentů v papírové formě včetně zaznamenání vypravení v systému elektronické spisové služby;
- c) zajišťuje příjem dokumentů prostřednictvím datové schránky města;
- d) zajišťuje styk s poštovním úřadem (přebírání a předávání zásilek);
- e) zajišťuje obsluhu telefonní ústředny (přepojování hovorů).

4. Úřední deska městského úřadu Spravuje elektronickou úřední desku.

5. Obecně závazné vyhlášky Spolupracuje při tvorbě obecně závazných předpisů města a procesně zajišťuje agendu obecně závazných předpisů města.

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

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

8. Stížnosti a petice

- a) vede centrální evidenci stížností dle zákona č. 500/2004 Sb., správní 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.

9. Školství 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

10. Sekretariát starosty

- a) organizuje pracovní program starosty a místostarostů administrativně, zajišťuje jejich činnost;
- b) administrativně zajišťuje činnost tajemníka;
- c) vyhotovuje zápisy z porad vedení města a vede jejich evidenci;
- d) vede agendu osadních výborů včetně zápisů z jejich jednání, distribuuje tyto zápisy ZM;
- e) 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;
- f) písemně informuje příspěvkové organizace zřízené Městem Štětí, obchodní společnost založenou Městem Štětí a všechny ostatní subjekty o přijatých usneseních RM a ZM jejichž materiály byly RM a ZM projednány a nejsou součástí materiálů jednotlivých odborů MěÚ nebo OS Města Štětí;
- g) vede evidenci razítek používaných MěÚ, zajišťuje vizitky a propagační předměty;

11. Informatika a správa sítě

- 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 nadstavb, 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 rozbory a analýzy 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, včetně systému výpočetní techniky;
- i) monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další síť;
- j) zajišťování integrity dat, nastavování databází;
- k) zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází;
- l) projektování a koordinace servisu, údržby a správy databáze;
- m) 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;
- n) definice vazeb mezi aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování;
- o) zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky;
- p) 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;
- q) řešení nestandardních problémů s dodavateli, aplikace aktualizací a změn;
- r) výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN;
- s) přebírání, aplikace, ověřování, uvádění do provozu a správa složitých síťových prostředí;
- t) proškolení zaměstnanců v softwarových aplikacích, zejména GINIS;
- u) zabezpečuje problematiku elektronických podpisů.

12. Projekt Zdravé město a MA 21

- a) zajišťuje komunikaci mezi osobami zapojenými do Projektu Zdravé město, MA 21 a neziskového sektoru s představiteli města a městského úřadu, zajišťuje prezentaci konkrétních výstupů z jednotlivých setkání;
- b) koordinuje úkoly vyplývající z mezinárodního Projektu Zdravé město, zastřešeného na národní úrovni Ministerstvem životního prostředí ČR;
- c) prostřednictvím Projektu Zdravé město a MA 21 zajišťuje implementaci konceptů EU v oblasti podpory zdraví, udržitelného rozvoje a kvality života;
- d) koordinuje vzdělávání a osvětu o těchto konceptech ve vztahu k zaměstnancům úřadu, veřejnosti a organizacím ve městě;
- e) při plnění pracovních úkolů přímo komunikuje s vedením města a s tajemníkem.

13. Údržba a úklid budov, autodoprava

- a) zajišťuje drobnou údržbu a opravy v budovách MěÚ, popřípadě jiných budovách města;
- b) zajišťuje autoprovaz MěÚ, provádí měsíční uzávěrky a vyúčtování spotřeby PHM včetně vedení jejich evidence;

- c) zabezpečuje a synchronizuje služební jízdy dle požadavků uvedených v týdenních rozpisech;
- d) provádí běžnou údržbu osobních služebních vozidel, včetně technických prohlídek osobních služebních vozidel;
- e) provádí rozvážku a vyvěšování letáků a informací MěÚ Štětí do místních částí;
- f) zajišťuje službu „Senior doprava“ dle požadavků odboru sociálních věcí;
- g) zajišťuje správu budovy radnice včetně materiálně-technického zabezpečení; kancelářských potřeb a spotřebního materiálu;
- 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.

14. Městský rozhlas

- a) zajišťuje provoz městského rozhlasu včetně jeho oprav.

15. Příjem inzerátů

- a) přijímá inzeráty zveřejňované na vývěsce města;
- b) vede jejich evidenci;
- c) vyplňuje formulář Příjem v hotovosti a eviduje platby.

Odbor ekonomický

V rámci přenesené působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Místní poplatky

- a) zabezpečuje úkony vyplývající pro město ze zákona č.565/1990 Sb. o místních poplatcích a zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, včetně uplatnění speciálního procesního postupu při správě místních poplatků;
- b) zabezpečuje agendu týkající se provozování výherních hracích přístrojů v souladu se zákonem č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů.

2. Vymáhání pohledávek

- a) Zajišťuje postup správce daně a práva a povinností osob zúčastněných na správě daní a poplatků podle zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád.

3. Veřejnosprávní kontrola

- a) Zabezpečuje veřejnosprávní kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, kontrolu příspěvkových organizací a dalších subjektů, čerpajících finanční prostředky z rozpočtu města;
- b) Vystavuje penále, sankční odvody za porušení rozpočtové kázně.

V rámci samostatné působnosti zajišťuje tyto agendy:

1. Účetnictví

Zajišťuje komplexní správu vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Českých účetních standardů a navazujících předpisů, zejména:

- a) vede účetnictví o vlastním hospodaření města, včetně hospodaření organizačních složek a fondů města;
- b) sestavuje účetní závěrku v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- c) zabezpečuje zpracování veškerých účetních dokladů a tabulkových přehledů zpracovávaných v oblasti rozpočtu a účetnictví města;
- d) vede evidenci veškerých přijatých a poskytnutých dotací a půjček;

- e) zajišťuje finanční transfery navazující na rozpočet města – objednávky, faktury, jejich likvidaci, pohledávky, závazky, atd.;
- f) odpovídá za sledování úhrady pohledávek města dle předaných podkladů z jednotlivých odborů;
- g) zajišťuje platební styk s peněžními ústavami;
- h) zabezpečuje vedení analytické evidence dlouhodobého finančního majetku v souladu s vnitřní směrnici, sleduje pohyb majetku, závazků a pohledávek;
- i) vede účetní agendu půjček občanům;
- j) zabezpečuje zpracování daňových přiznání města k DPH a dani z příjmů.

2. Rozpočet

dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zejména:

- a) sestavuje návrh rozpočtu města, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnění včetně jeho organizačních složek;
- b) sestavuje střednědobý výhled rozpočtu;
- c) zpracovává rozpočtová opatření a změny rozpočtu, vede jejich evidenci;
- d) pro rozhodování orgánů města zpracovává finanční analýzy a rozbor;
- e) zajišťuje a provádí úvěrovou agendu města, připravuje podklady pro přijetí a poskytnutí úvěrů a sleduje jejich splácení;
- f) zajišťuje realizaci přezkoumání hospodaření města a zpracování závěrečného účtu města.

3. Platová agenda

- a) 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 navazujících agend a výkazů;
- b) zabezpečuje agendu spojenou se zdravotními pojišťovnami, správou sociálního zabezpečení, finančním úřadem, peněžními ústavami a peněžními fondy.

4. Evidence a pojištění majetku

- a) odpovídá za řádnou evidenci nemovitého a movitého majetku města;
- b) řídí a koordinuje provádění inventarizace veškerého majetku města;
- c) zabezpečuje pojištění majetku města včetně nahlášení pojistné události příslušné pojišťovně.

5. Pokladna

- a) zajišťuje pokladní službu;
- b) zajišťuje výdej cenin.

6. Grantový program města

- a) administrativně zajišťuje Grantový program Města Štětí;
- b) zabezpečuje výkon finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
- c) analyzuje výsledky kontrolních zjištění a navrhuje systémová opatření.

7. Fondy

- a) spravuje Sociální fond dle směrnice pro používání sociálního fondu;
- b) spravuje Fond rozvoje bydlení: přijímání žádostí, kompletace podkladů, projednání a vyjádření OSŽPD, projednání v orgánech města, uzavírání smluv, kontrola splácení, vymáhání.

8. Ostatní

- a) spolupracuje s jinými odbory městského úřadu při přípravě, čerpání a využití dotací a jiných forem podpory v oblasti rozpočtu a účetnictví města;
- b) navrhuje finanční vztahy rozpočtu města k právnickým osobám založeným a zřízeným městem, spolupracuje s nimi na úseku vyúčtování finančních prostředků a účetních závěrek;
- c) poskytuje metodickou pomoc v oblasti rozpočtu a účetnictví právnickým osobám založeným a zřízeným městem;
- d) zajišťuje agendu cestovních náhrad.

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 prodloužování;
- 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) předkládá příslušné smlouvy Katastru nemovitostí (kupní, směnné apod.) - pozemky, stavby.

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) zajišťuje uzavírání smluv o dílo investičních akcí a zveřejňuje je na webových stránkách města či na profilu zadavatele;
- e) vykonává poradenskou činnost pro ostatní odbory MěÚ v oblasti zadávání veřejných zakázek;
- f) zastupuje město na veřejnoprávních jednáních a vydává jeho jménem stanoviska pro správní řízení dle stavebního zákona v souladu s usnesením RM;
- g) zabezpečuje technický dozor investora při realizaci akcí, je-li investorem město;

- h) zajišťuje inženýrskou činnost v rámci přípravy a realizaci staveb;
- i) řeší reklamační řízení u zhotovených staveb;
- j) spolupracuje s projektovým manažerem v rámci dotačních titulů;
- k) podklady k zavedení zrealizovaných staveb do majetku města;
- 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;
- o) zveřejňuje veškeré veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek;
- p) zajišťuje paspory budov a staveb.

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

Zajišťuje kompletní správu svěřených bytů a nebytových prostor, zejména:

- a) zajišťuje souhlas s výměnou bytu dle občanského zákoníku;
- b) přijímá a vyřizuje žádosti na nájem a prodej bytů a nebytových prostor;
- c) zveřejňuje záměry na pronájem a prodej;
- d) zabezpečuje zpracování nájemních a kupních smluv na nemovitosti města – byty, nebytové prostory a zajišťuje příslušné doklady;
- e) předkládá kupní smlouvy Katastru nemovitostí – byty, nebytové prostory;
- f) vyplňuje a zpracovává lustrace pro potřeby OMI a OSV (žádosti o nájmy - byty, NP, UPPM);
- g) vyřizuje korespondenci - žádosti, stížnosti, prodloužení a obnovení nájmu, kontrola dlužníků apod.);
- h) spolupracuje s odborem sociálních věcí a s asistenty prevence kriminality;
- i) vede evidenci uvolněných bytů v daném roce;
- j) sepisuje smlouvy o nájmu věcí movitých;
- k) zpracovává veškeré Zásady, domovní a provozní řády – byty a nebytové prostory;
- l) připravuje podklady do Komise soc. služeb a bydlení, vyhotovuje zápis;
- m) zadává předpisy u bytů a nebytových prostor, vystavuje platební kalendáře a výpočtové listy;
- n) eviduje pohledávky - seznam dlužníků, uzavírá splátkové kalendáře;
- o) spolupracuje s právním zástupcem ohledně dlužníků – kvalifikované výzvy, soudní řízení a exekuce;
- p) vystavuje potvrzení pro Úřad práce;
- q) provádí a zpracovává vyúčtování služeb - energií;
- r) připravuje podklady pro škodní komisi;
- s) přebírá a předává byty a nebytové prostory;
- t) provádí průběžné prohlídky stavu nemovitostí, navrhuje opravy i rozsáhlejšího charakteru včetně realizace;
- u) přihlašuje a odhlašuje el. energii v jednotlivých bytech a nebytových prostorech;
- v) zajišťuje příslušné revize domů i bytových a nebytových jednotek – hromosvody, el. spotřebiče, hasičské přístroje, požární ochrana, výtahy apod.;
- w) vydává hlášenky volných bytů a nebytových prostor;
- x) spolupracuje s městskou policií, zajišťuje přístup do objektů ve správě odboru.

Odbor sociálních věcí

V rámci přenesené působnosti vykonává tyto agendy:

1. Hmotná nouze

- a) v rámci pověřeného obecního úřadu v souladu se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi v platném znění, řeší formou sociální práce nepříznivou sociální situaci osob nacházejících se v hmotné nouzi nebo osob hmotnou nouzí ohrožených;
- b) vyhledávají aktivně osoby, které jsou ohroženy hmotnou nouzí nebo se ve stavu hmotné nouze nacházejí;
- c) vedou nezbytnou dokumentaci o metodách a postupech řešení situace hmotné nouze osob včetně zhodnocení při ukončení spolupráce s osobami v hmotné nouzi;
- d) spolupracují s dalšími orgány pomoci v hmotné nouzi;
- e) spolupracují při řešení situace hmotné nouze osob s provozovateli sociálních služeb, s poradenskými zařízeními a organizacemi, které osobám v hmotné nouzi pomáhají;
- f) vedou v souvislosti s výkonem činností sociální práce Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí.

2. Zvláštní příjemce dávek důchodového pojištění

- a) podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, ustanovuje zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění;
- b) kontroluje, zda ustanovený příjemce používá dávku v souladu se zněním zákona, tzn. k zajištění potřeb oprávněného;
- c) provádí změnu zákonem ustanoveného příjemce dávky ze zákonem uvedených důvodů.

3. Veřejné opatrovnictví

- a) na základě pověření starostou obce zajišťuje výkon funkce veřejného opatrovníka osobám omezeným ve svéprávnosti podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění;
- b) při výkonu opatrovnictví úzce spolupracují s místně příslušným soudem;
- c) zastupují opatrovance při jednání s úřady a zajišťují jeho potřeby;
- d) hospodaří s finančními prostředky opatrovance v zájmu opatrovance;
- e) dbají o zdravotní stav opatrovance; zajišťují osobní potřeby a správu majetku opatrovance;
- f) vedou osobní spis opatrovance a zajišťují další administrativu související s výkonem opatrovnictví.

4. Sociálně-právní ochrana dětí

- a) v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, vyhledává děti, u nichž by mohlo dojít k nepříznivému ohrožení vývoje;
- b) působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti;
- c) projednávají s rodiči odstranění nedostatků ve výchově dítěte;
- d) projednávají s dítětem nedostatky v jeho chování;
- e) zaměřují svoji pozornost na využívání volného času dětí, nabízí dětem programy pro využití volného času se zřetelem k zájmům dětí a jejich možnostem;
- f) zaměřují svoji pozornost na děti vyhledávající styky s fyzickými osobami nebo skupinami těchto osob požívajícími alkoholické nápoje nebo návykové látky nebo páchajícími trestnou činností, zabraňují pronikání nepříznivých sociálních a výchovných vlivů mezi ostatní skupiny dětí;
- g) spolupracují se školami, pověřenými osobami, zájmovými sdruženími a dalšími subjekty;
- h) dítěti, které se ocitne bez péče přiměřené jeho věku, zajistí neodkladnou péči a neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností.

5. Sociální práce

- a) provádí depistážní činnost zaměřenou na vyhledávání jednotlivců, rodin a skupin osob ohrožených sociálním vyloučením, osob, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, osob, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností;
- b) realizuje sociální šetření u osob nacházejících se v nepříznivé sociální situaci, analyzuje tuto situaci a poskytuje navazující sociální poradenství vedoucí k jejímu řešení;
- c) mapuje individuální potřeby osob, skupin a komunit v nepříznivé sociální situaci, navrhuje řešení situací, plánuje a hodnotí;
- d) zajišťuje sociální prevenci a poskytování sociálně-právního poradenství, sociální podporu a pomoc osobám, skupinám, rodinám v nepříznivé sociální situaci, poskytuje základní sociální a odborné sociální poradenství;
- e) realizuje činnosti sociální práce uplatňováním metod a technik sociální práce zaměřené na jednotlivce, rodiny a skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení;
- f) v souvislosti s výkonem sociální práce vede Standardizovaný záznam sociálního pracovníka, který je součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí;
- g) zajišťuje spolupráci a koordinaci činností v rámci inter a multidisciplinární spolupráce zahájené a realizované v zájmu řešení nepříznivé sociální situace osob, skupin, komunit (i v rámci preventivních aktivit);
- h) administruje o dotace ze státního rozpočtu na výkon sociální práce s výjimkou agendy sociálně-právní ochrany dětí, vytváří koncepční a metodické materiály obecního úřadu pro potřeby realizace činností sociální práce v přenesené působnosti.

V rámci samostatné působnosti vykonává tyto agendy:

1. Terénní práce

- a) poznává a monitoruje oblasti sociálně znevýhodněné nebo sociálně vyloučené se všemi problémy jejich členů, zejména z hlediska socioekonomického, demografického, vzdělanostního, kulturně společenského, zdravotního, z důvodu věku aj. co nejkompaktněji, aby mohl navrhnout optimální řešení problémů jednotlivců, rodin i celých komunit;
- b) provádí dílčí šetření romských komunit podle kritérií demografických, sociálně-ekonomických, vzdělanostních apod. pod odborným vedením a hledá způsoby komunikace mezi jednotlivci, komunitou a orgány státní správy, samosprávy a dalšími institucemi;
- c) vyhledává zdravotně postižené a seniory města, kteří žijí v nepříznivých podmínkách a nemohou je vlastními silami překonat;
- d) vede s klienty rozhovory, zajišťuje, resp. zprostředkovává výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, zejména podporu a nácvik rodičovského chování včetně vedení hospodaření a udržování domácnosti, podporu a nácvik sociálních kompetencí v jednání na úřadech, školách a dalších institucích, zprostředkovává poskytování sociálních služeb;
- e) spolupracuje s jinými státními, samosprávnými a neziskovými institucemi.

2. Sociálně-právní ochrana dětí

- a) v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění, vytváří předpoklady pro kulturní, sportovní, jinou zájmovou a vzdělávací činnost dětí;
- b) spolupracuje se školami, domem dětí a mládeže, zdravotnickými zařízeními, poskytovateli soc. služeb a dalšími subjekty v zájmu zdravého vývoje dětí a mládeže.

3. Byty zvláštního určení a byty v domech zvláštního určení

- a) přijímá, vede evidenci žadatelů a vyřizuje žádosti o nájem bytů 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);
- b) u žadatelů o předmětné byty provádí sociální šetření;

- c) je v pravidelném kontaktu se žadatelem i nájemci předmětných bytů;
- d) připravuje podklady týkající se nájmu bytů zvláštního určení a bytů v domech zvláštního určení do Komise sociálních služeb a bydlení a na jednání Rady města Štětí;

4. Sociální služby

- a) zprostředkovává občanům, kteří mají v obci trvalý nebo hlášený pobyt, možnosti poskytnutí sociální služby nebo zprostředkování kontaktu s poskytovatelem sociální služby;
- b) zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb a zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na svém území;
- c) spolupracuje s krajem při přípravě a realizaci střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje, při určování sítě sociálních služeb na území kraje;
- d) v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, realizuje, koordinuje a řídí provoz sociálních služeb Města Štětí - pečovatelské služby, odlehčovací služby a denního stacionáře (poskytuje základní informace o službě, jedná se žadatelem o službu, sepisuje a administruje žádost o sociální službu, provádí sociální šetření, zpracovává individuální plán péče, připravuje smlouvu o poskytování sociální služby, poskytuje sociální službu, průběžně hodnotí poskytování sociální služby, přehodnocuje plán péče, o poskytované péči vede pravidelné záznamy);
- e) administruje dotace na realizaci sociálních služeb,
- f) koordinuje a zajišťuje poskytování služby „Senior doprava“.

5. Ubytovna pro potřeby města (UPPM), krizové ubytování

- a) zajišťuje kompletní provoz UPPM
- b) sepisuje, administruje žádosti o ubytování / prodloužení ubytování na ubytovně pro potřeby města, vede potřebnou dokumentaci – administrativu;
- c) připravuje podklady týkající se ubytování na UPPM a chodu UPPM (ubytovací řád, výše úhrad za ubytování) do Komise sociálních služeb a bydlení, příp. na jednání Rady města Štětí;
- d) zodpovídá za činnost domovníka – preventisty v objektu UPPM;
- e) zajišťuje provoz krizového ubytování v UPPM.

6. Klub důchodců

- a) navrhuje RM ke schválení personální obsazení správy klubu důchodců;
- b) úzce spolupracuje se správou klubu důchodců, pomáhá zabezpečovat a koordinovat činnost KD;
- c) podílí se na přípravě a realizaci pravidelných i jednorázových akcí KD;
- d) zajišťuje a aktualizuje službu „Seniorská obálka“.

7. Otevřený klub mládeže (OKM)

- a) vyhledává, organizuje a realizuje pravidelné i jednorázové volnočasové aktivity zaměřené zejména na rozvoj osobnosti, zájmů, znalostí a tvořivých schopností klientů OKM formou výtvarné, hudební, dramatické nebo pohybové výchovy;
- b) realizuje terénní práci zaměřenou na identifikaci skupin dětí a mládeže, které mohou být potenciálními návštěvníky klubu;
- c) propaguje činnosti OKM, komunikuje s veřejností, školami a institucemi;
- d) spolupracuje s terénními a sociálními pracovníky OSV;
- e) zajišťuje kompletní provoz OKM;
- f) vyhledává vhodné dotační tituly, administruje dotace na realizaci projektů v OKM.

8. Oblast prevence

- a) zabývá se problematickou rizikového chování a trestné činnosti, podílí se na koordinaci prevence kriminality a sociálně negativního chování v obci;
- b) zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu
- c) 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. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění.

9. Další činnosti

- a) zajišťuje roznášku gratulací a dalších darů města seniorům;
- b) v bytové problematice spolupracuje s odborem majetku a investic;
- c) na žádost příslušného soudu doporučuje osoby vhodné k ustanovení funkce opatrovníka pro osoby omezené ve svéprávnosti;
- d) 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, atd.);
- e) vytváří koncepční materiály pro sociální práci v obci a sociální nebo související služby;
- f) připravuje, případně se podílí na realizaci projektů, jejichž smyslem je zlepšit životní podmínky občanů v obci, eliminovat sociální vyloučení nebo ohrožení sociálním vyloučením, přispět k sociálnímu začleňování.

Odbor stavební, životního prostředí a dopravy

V rámci přenesené působnosti vykonává tyto agendy:

1. Stavební úřad

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.

2. Životní prostředí

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. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů;
- b) podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů;
- c) podle zákona č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči, ve znění pozdějších předpisů;
- d) podle zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- e) podává informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů;
- f) vydává rybářské lístky podle zákona č. 99/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. Doprava

Jako silniční správní úřad 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:

- 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;
- c) vydává rozhodnutí k připojení místní a účelové komunikace;
- d) vykonává státní dozor na místních komunikacích;
- e) rozhoduje o uzavírce nebo objízďce na místních komunikacích;
- f) vydává rozhodnutí ke zvláštnímu užívání komunikací;
- g) 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 vykonává tyto agendy:

1. Životní prostředí

- 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) evidence a správa veřejných studní;
- e) zajišťování ochrany před povodněmi podle zákona č. 254/2001 Sb.; vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- f) 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 (EIA) a podle zákona č. zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (IPPC);
- g) zajišťování agendy odpadového hospodářství dle Plánu odpadového hospodářství města Štětí;

2. Doprava

- a) spolupracuje s dopravním úřadem a dopravci na zajištění linkové osobní dopravy;
- b) zajišťuje správu místních komunikací;
- c) spolupracuje s odborem ekonomickým při zábořech veřejného prostranství, přejímá po skončení záboru místní komunikace a chodníky;
- 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) zajišťuje informační systém města – MIOS;
- i) zajišťuje opatření v oblasti bezpečnosti silničního provozu (BESIP).

3. Ochrana obyvatel

- 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 STOÚ CO;
- c) eviduje a zapůjčuje vysoušeče;

- d) spolupracuje s HZS Litoměřice ohledně akustických sirén a zajišťuje jejich opravy;
- e) zajišťuje činnosti dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů;
- f) v rámci prevence závažných havárií vede dokumentace havarijních plánů a bezpečnostních zpráv příslušných subjektů.

4. Požární ochrana

- a) zajišťuje provoz a akceschopnost jednotky sboru dobrovolných hasičů (JSDH) dle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů;
- b) spolupracuje s velitelem JSDH při zajišťování činnosti a plnění úkolů;
- c) navrhuje a spravuje rozpočet zabezpečující provoz JSDH.

5. Další činnosti

- a) Vyjadřuje se k žádostem o půjčky z Fondu rozvoje bydlení;
- b) přiděluje čísla popisná či evidenční, zajišťuje názvy ulic.

Oddíl IV – Ustanovení společná a závěrečná

- 1. Úplné znění Organizačního řádu bylo schváleno na 8. schůzi RM dne 1. 4. 2020, usnesením č. 2020/8/250-252.
- 2. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2020, ruší a nahrazuje předchozí organizační řád, včetně jeho příloh.
- 3. Nedílnou součástí Organizačního řádu je Organizační schéma MěÚ Štětí, (příloha č. 1).
- 4. Nedílnou součástí Organizačního řádu je Systemizace pracovních míst zaměstnanců Štětí zařazených do MěÚ (příloha č. 2).

Štětí 1. 4. 2020

Mgr. Tomáš Ryšánek
starosta Města Štětí