

STATUTÁRNÍ MĚSTO ÚSTÍ NAD LABEM

SMĚRNICE RADY MĚSTA Č. 1/2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost:	1. září 2020
Zpracoval:	Mgr. Miloš Studenovský, Mgr. Romana Habrová,
Schválil:	Rada města Ústí nad Labem dne 15.6.2020 usnesením č.
Počet stran:	10
Počet příloh:	2

Určeno pouze pro vnitřní potřebu Magistrátu města Ústí nad Labem

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH

ČÁST 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK 1 - PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	3
ČLÁNEK 2 - SCHVALOVÁNÍ A VYDÁVÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	3
ČLÁNEK 3 - POSTAVENÍ A PŮSOBNOST MMÚ	3
ČÁST 2 - ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAGISTRÁTU MĚSTA ÚSTÍ N.L.	4
ČLÁNEK 4 - PRAVIDLA VNITŘNÍ ORGANIZACE MMÚ	4
ČLÁNEK 5 - ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA	4
ČÁST 3 - ŘÍZENÍ MAGISTRÁTU MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM	5
ČLÁNEK 6 - PRIMÁTOR MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM	5
ČLÁNEK 7 - NÁMĚSTCI PRIMÁTORA	5
ČLÁNEK 8 - TAJEMNÍK MMÚ	5
ČLÁNEK 9 - VEDOUCÍ ODBORŮ	6
ČLÁNEK 10 - VEDOUCÍ ODDĚLENÍ	7
ČLÁNEK 11 - VEDOUCÍ ÚSEKŮ	8
ČLÁNEK 12 - PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ FUNKCE	8
ČLÁNEK 13 - SCHVALOVÁNÍ RÁMCOVÝCH NÁPLNÍ ČINNOSTÍ ODBORŮ A JEJICH ZMĚNY	8
ČLÁNEK 14 - ŘÍDÍCÍ STUPNĚ MMÚ	8
ČLÁNEK 15 - SOUSTAVA ŘÍDÍCÍCH AKTŮ	9
ČLÁNEK 16 - VZÁJEMNÁ KOORDINACE STANOVISEK	9
ČLÁNEK 17 - SPOLUPRÁCE ÚTVARŮ MMÚ	9
ČÁST 4 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
ČLÁNEK 18 - SCHVÁLENÍ A ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	10
ČLÁNEK 19 - PŘÍLOHY	10

ČÁST 1. – ÚVODNÍ USTANOVENÍ**článek 1 – Působnost organizačního řádu**

- 1.1. Organizační řád Magistrátu města Ústí nad Labem (dále jen MmÚ) je základní organizační normou, která stanoví a vymezuje postavení a působnost MmÚ, organizační strukturu MmÚ, systém řízení, základní postavení, práva a povinnosti primátora statutárního města Ústí nad Labem (dále jen město), náměstků primátora, tajemníka MmÚ a ostatních zaměstnanců města zařazených do MmÚ, jakož i vzájemné vztahy mezi nimi, a působnosti organizačních útvarů – odborů, oddělení a úseků MmÚ.
- 1.2. Organizační řád MmÚ je závazný pro primátora města, jeho náměstký, tajemníka a všechny zaměstnance města zařazené do MmÚ.

článek 2 – Schvalování a vydávání a organizačního řádu

- 2.1. Podle zákona o obcích schvaluje Organizační řád MmÚ jeho změny a doplňky Rada města Ústí nad Labem (dále jen RM).

článek 3 – Postavení a působnost MmÚ

- 3.1. Postavení a působnost MmÚ upravuje zákon o obcích, Statut města Ústí nad Labem, zákon o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností a další právní předpisy. MmÚ nemá právní osobnost, ta je ex lege přiznána toliko městu.
- 3.2. MmÚ je orgánem města zřízeným zákonem o obcích. Organizační strukturu MmÚ a celkový počet zaměstnanců města zařazených do MmÚ schvaluje v souladu se zákonem o obcích RM. RM dále stanoví rozdělení pravomocí v rámci MmÚ.
- 3.3. MmÚ:
 - a) plní úkoly v oblasti samostatné působnosti, které mu uložilo Zastupitelstvo města (dále jen ZM) nebo RM a další úkoly uložené zákonem o obcích a dalšími právními předpisy
 - b) vykonává přenesenou působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, a která je zákonem svěřena pověřeným obecním úřadům a obecním úřadům obcí s rozšířenou působností, příp. které si MmÚ vyhradil Statutem města.
 - c) spolupracuje při plnění úkolů s ostatními územními správními úřady, orgány kraje a orgány obcí ve svém správním obvodu. Koordinuje postup ostatních územních správních úřadů a orgánů obcí při plnění společných úkolů stanovených zvláštními zákony
 - d) prostřednictvím svých odborů metodicky řídí městem zřizované příspěvkové organizace.

ČÁST 2. – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MmÚ

článek 4 – Pravidla vnitřní organizace MmÚ

- 4.1. MmÚ tvoří primátor města, náměstci primátora, tajemník MmÚ a zaměstnanci města zařazení do MmÚ. V čele MmÚ stojí primátor města, který metodicky řídí činnost MmÚ. Výkonným řízením MmÚ je pověřen tajemník MmÚ.
- 4.2. MmÚ se člení na jednotlivé organizační útvary: odbory, oddělení, úseky.
- 4.3. Organizační strukturu MmÚ schvaluje RM.
- 4.4. Celkový počet zaměstnanců města zařazených do MmÚ stanovuje RM. Počty zaměstnanců jednotlivých oddělení a úseků stanovuje tajemník MmÚ.
- 4.5. Nově přijímaní zaměstnanci mohou být zařazeni jen na funkční a pracovní místa v rámci schválené vnitřní organizační struktury MmÚ a stanoveného počtu zaměstnanců.
- 4.6. **Charakteristika organizačních útvarů**
- 4.6.1. **Odbor MmÚ** je organizační útvar, který podle zákona o obcích zřizuje a zrušuje RM pro určenou oblast činnosti. V jeho čele stojí vedoucí odboru, kterého na návrh tajemníka MmÚ jmenuje a odvolává RM v souladu se zákonem o obcích a zákonem o úřednících územních samosprávných celků. Odbor je možno dále vnitřně členit na oddělení a úseky, zajišťující dílčí činnosti daného odboru.
- 4.6.2. **Oddělení MmÚ** je organizační útvar pro určitou ucelenou agendu, který podle zákona o obcích zřizuje a ruší RM. V jeho čele je vedoucí oddělení, kterého na návrh vedoucího odboru jmenuje a odvolává tajemník MmÚ v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků.
- 4.6.3. **Úsek MmÚ** je nejnižším organizačním útvarem, který zřizuje a ruší RM. V jeho čele stojí vedoucí úseku, kterého na návrh vedoucího odboru jmenuje a odvolává tajemník MmÚ v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků.

článek 5 – Organizační a funkční schéma

- 5.1. **Organizační schéma**
- 5.1.1. Organizační schéma je grafickým vyjádřením organizační struktury MmÚ, přičemž je zpracováváno do úrovně organizačního útvaru úsek.
- 5.1.2. Organizační schéma MmÚ je přílohou č. 1 tohoto předpisu.
- 5.2. **Funkční schéma**
- 5.2.1. Systemizace funkčních míst navazuje na schéma organizační a je jeho rozpracováním do úrovně jednotlivých funkčních míst. Systemizace vyjadřuje detailní funkční schéma MmÚ.
- 5.2.2. Systemizaci funkčních míst schvaluje a vydává jako samostatný vnitřní předpis tajemník MmÚ.

ČÁST 3. – ŘÍZENÍ MAGISTRÁTU MĚSTA ÚSTÍ NAD LABEM**článek 6 – Primátor města**

- 6.1. Primátor zastupuje město navenek. Primátor odpovídá za informování veřejnosti o činnosti města. Je v čele MmÚ. Je nadřízený náměstkům primátora a tajemníkovi MmÚ. Za výkon své funkce odpovídá primátor zastupitelstvu města.
- 6.2. Primátor plní úkoly stanovené zákonem o obcích a jinými předpisy.
- 6.3. Primátora zastupuje v době jeho nepřítomnosti náměstek primátora, kterého určilo zastupitelstvo města pro zastupování v plném rozsahu (dále též označován jako „statutární náměstek primátora“).
- 6.4. Primátor svolává a zpravidla řídí zasedání ZM a RM, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jednání ZM a zápis z jednání RM.
- 6.5. Primátor spolu s náměstkem primátora podepisuje právní předpisy města, spolu s náměstkem primátora či jiným radním podepisuje usnesení ZM a RM.
- 6.6. Primátor spolupracuje s předsedy výborů ZM a s předsedy komisí RM a pomáhá těmto výborům a komisím v jejich činnosti.
- 6.7. Primátor sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů města k dosažení schválených záměrů a cílů.
- 6.8. V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje primátor zvláštní orgány města, jmenuje a odvolává jejich členy.
- 6.9. Primátor řídí specifické činnosti při plnění úkolů k zajišťování obrany státu a ochrany obyvatel města v době mimořádných situací, odpovídá za připravenost města k řešení krizových situací, za údržbu a provoz informačních a komunikačních prostředků a pomůcek krizového řízení určených Ministerstvem vnitra ČR.
- 6.10. Primátor plní další povinnosti a úkoly vyplývající ze zákona o obcích a dalších právních předpisů.
- 6.11. Primátor rozhoduje o udělení plných mocí k zastupování statutárního města Ústí n.L. v civilním soudním řízení, trestním a správním řízení (včetně jednání před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a jednotlivými ministerstvy ČR), na členských schůzích družstev, na jednáních orgánů právnických osob s výjimkou obchodních společností.

článek 7 – Náměstci primátora

- 7.1. Uvolněné či neuvolněné náměstky primátora, případně uvolněné a neuvolněné radní, volí do funkcí ZM z řad svých členů. ZM může jednotlivým náměstkům či radním svěřit některé úkoly. Jejich samosprávné kompetence vymezuje RM svými usneseními. Za výkon své funkce odpovídají náměstci a radní zastupitelstvu města.
- 7.2. Náměstci primátora, případně radní, organizují, zabezpečují a kontrolují plnění usnesení RM a ZM ve svěřené oblasti.

článek 8 – Tajemník MmÚ

- 8.1. **Postavení a kompetence tajemníka MmÚ**
 - 8.1.1. Postavení a kompetence tajemníka MmÚ upravuje zákon o obcích a zákon o úřednících územních samosprávných celků. Tajemník MmÚ je zaměstnancem města.

- 8.1.2. Tajemník MmÚ je nadřízený všem zaměstnancům zařazených do MmÚ, které řídí a kontroluje, zabezpečuje dodržování pracovní kázně a dodržování právních předpisů.
- 8.1.3. Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů (zákoník práce, zákon o úřednících územních samosprávných celků a jiné právní předpisy) a další úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími předpisy.
- 8.1.4. Tajemník MmÚ je oprávněnou úřední osobou a představený (nadřízený) oprávněných úředních osob, tj. vedoucích příslušných odborů MmÚ.
- 8.1.5. Tajemníka MmÚ v době jeho nepřítomnosti zastupuje vedoucí Kanceláře tajemníka MmÚ.
- 8.1.6. Tajemníka MmÚ jmenuje a odvolává primátor města se souhlasem ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů. Bez souhlasu ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje je jmenování a odvolání tajemníka MmÚ neplatné.
- 8.2. **Práva a povinnosti tajemníka MmÚ**
- 8.2.1. Tajemník MmÚ navrhuje RM jmenování a odvolání vedoucích odborů. Na návrh vedoucích odborů jmenuje a odvolává vedoucí oddělení a úseků v souladu se zákonem o úřednících územních samosprávných celků.
- 8.2.2. Tajemník MmÚ plní úkoly, které mu ukládá RM a ZM.
- 8.2.3. Stanoví podle zvláštních právních předpisů platy všem zaměstnancům města zařazených do MmÚ.
- 8.2.4. Zřizuje a zrušuje komisi škodní a likvidační jako své poradní orgány, jmenuje a odvolává předsedy a členy těchto komisí, kterými jsou zpravidla zaměstnanci města zařazení do MmÚ, a kterým členství v těchto komisích zaniká odvoláním z funkce nebo skončením pracovního poměru se Statutárním městem Ústí nad Labem. Činnost výše uvedených komisí je řešena samostatnými vnitřními směrnici tajemníka MmÚ.
- 8.2.5. Uzavírá jménem města kolektivní smlouvu s odborovou organizací.
- 8.2.6. Svolává ke koordinaci činností MmÚ porady vedoucích odborů MmÚ.
- 8.2.7. Tajemník na návrh příslušného vedoucího odboru MmÚ pověří vedoucího oddělení (či jednoho z vedoucích oddělení, má-li odbor více oddělení) zastupováním vedoucího odboru.
- 8.2.8. Tajemník MmÚ svolává porady tajemníků úřadů městských obvodů (dále jen ÚMO) pro zajištění společného postupu v zásadních věcech týkajících se státní správy (přenesená působnost) a samosprávy.
- 8.2.9. Tajemník MmÚ vydává v rámci své působnosti interní normativní akty (zejména směrnice). Dále vydává k plnění úkolů MmÚ rozhodnutí, příkazy, atd.

článek 9 – Vedoucí odborů

- 9.1. **Postavení a kompetence vedoucích odborů**
- 9.1.1. Vedoucí odborů jsou nadřízeni všem zaměstnancům zařazených do příslušného odboru. Na návrh tajemníka MmÚ vedoucí odborů jmenuje a odvolává RM.
- 9.2. **Práva a povinnosti vedoucích odborů**
- 9.2.1. Vedoucí odborů řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců.
- 9.2.2. Zabezpečují u svých podřízených zaměstnanců dodržování pracovní kázně a dodržování právních předpisů vztahujících se k práci jimi vykonávané i ostatních právních předpisů.

- 9.2.3. Stanoví popisy pracovních funkcí – popis práce svých podřízených (pracovní náplň).
- 9.2.4. Jsou správci kapitol podle platné rozpočtové skladby vydané Ministerstvem financí ČR na příslušný kalendářní rok.
- 9.2.5. Uzavírají (podepisují) za město Ústí nad Labem příslušné smlouvy vzešlé z veřejných zakázek tzv. malého rozsahu dle platné směrnice RM o veřejných zakázkách.
- 9.2.6. Uzavírají (podepisují) za město Ústí nad Labem případné další smluvní dokumenty, pokud jsou k takovému kroku výslovně zmocnění usnesením RM či na základě udělené plné moci.
- 9.2.7. Jsou oprávněni vystupovat za město v běžných záležitostech stanovených rámcovou náplní činností jimi řízeného odboru. Uzavírání a podepisování smluv se řídí ust. odst. 9.2.5. a 9.2.6.
- 9.2.8. Kontrolují plnění úkolů odboru.
- 9.2.9. Jsou garantem neposkytnutí finančního příspěvku nebo jiných zvýhodnění od města těm, kterým vznikl vůči městu závazek (město eviduje za dlužníkem pohledávku).
- 9.2.10. Zpracovávají materiály do RM a ZM a odpovídají za včasnost a kvalitu materiálů předkládaných RM a ZM.
- 9.2.11. Metodicky usměrňují právnické osoby a subjekty založené či zřízené městem, spadají-li do působnosti jimi řízeného odboru. Těmto osobám ovšem nejsou vedoucí odborů nadřizeni.
- 9.2.12. Koordinují práce odboru s prací ostatních odborů a útvarů MmÚ a úzce spolupracují s jejich vedoucími.
- 9.2.13. Plní úkoly vyplývající z vlastní činnosti odboru a z usnesení RM a ZM.
- 9.2.14. Zúčastňují se zasedání ZM, případně RM.
- 9.2.15. Operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného zaměstnance.
- 9.2.16. V době nepřítomnosti jsou zastupováni pověřeným zaměstnancem.
- 9.2.17. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, zvláště závažné úkoly se předávají písemně.
- 9.2.18. Svolávají porady odboru a případně vedoucích odvětvových odborů ÚMO, které metodicky řídí.
- 9.2.19. Zajišťují metodické řízení ÚMO v oblasti přenesené působnosti.
- 9.2.20. Zabezpečují odbornou spolupráci s městskými obvody v oblasti samostatné působnosti.

článek 10 – Vedoucí oddělení

10.1. Postavení a kompetence vedoucích oddělení

- 10.1.1. Vedoucí oddělení jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru, řídí, kontrolují a vedoucímu odboru odpovídají za výkon činností soustředěných do příslušného oddělení.

10.2. Práva a povinnosti vedoucích oddělení

- 10.2.1. Vedoucí oddělení odpovídají za plnění pracovních úkolů oddělení.
- 10.2.2. Řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců.
- 10.2.3. Zabezpečují u svých podřízených zaměstnanců dodržování pracovní kázně a dodržování právních předpisů.
- 10.2.4. Řídí se náplní práce odboru, právními předpisy a přímo pokyny nadřízeného.

- 10.2.5. Operativně vymezují vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů oddělení.
- 10.2.6. Odpovídají za kvalitu a včasnost oddělením zpracovávaných materiálů předkládaných ke schválení ZM a RM.

článek 11 – Vedoucí úseků

- 11.1. **Postavení a kompetence vedoucích úseků**
 - 11.1.1. Vedoucí úseků jsou přímo podřízeni vedoucímu odboru nebo vedoucímu oddělení. Vedoucímu odboru či vedoucímu oddělení odpovídají za výkon činností příslušného úseku.
- 11.2. **Práva a povinnosti vedoucích úseků**
 - 11.2.1. Vedoucí úseků odpovídají za plnění pracovních úkolů daného úseku.
 - 11.2.2. Řídí, kontrolují a hodnotí práci podřízených zaměstnanců.

článek 12 – Předání a převzetí funkce

- 12.1. Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů na příslušném pracovním úseku, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
- 12.2. Při předávání funkce s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty se povinně provede jejich mimořádná inventarizace.
- 12.3. Za dodržení všech náležitostí předání a vypořádání všech závazků vůči MmÚ je v plném rozsahu zodpovědný přímý nadřízený zaměstnanec.
- 12.4. Nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru zaměstnance je o výsledku celého procesu, tj. o předání funkce a vypořádání ostatních závazků, informováno personální oddělení. Jako záznam o řádném průběhu výstupního procesu slouží řádně a úplně vyplněný a potvrzený výstupní list a předávací protokol, které budou založeny do osobního spisu zaměstnance.

článek 13 – Schvalování rámcových náplní činností odborů a jejich změny

- 13.1. Rámcové náplně činností jednotlivých odborů stanovuje RM na návrh tajemníka. V případě, kdy v důsledku platnosti nových právních norem dochází ke změně v náplni činnosti odborů, jsou vedoucí odborů povinni navrhnout tajemníkovi MmÚ změny ve věcné a funkční struktuře odboru do třiceti dnů od jejich přijetí.
- 13.2. Tajemník MmÚ předkládá RM návrhy na změny rámcových náplní práce jednotlivých odborů na jejím nejbližším zasedání.
- 13.3. Rámcové náplně činností jednotlivých odborů tvoří přílohu č. 2 tohoto předpisu.

článek 14 – Řídící stupně MmÚ

- 14.1. **Řízení MmÚ je realizováno těmito řídicími stupni**
 - primátor města*
 - náměstci primátora města*
 - tajemník MmÚ*
 - vedoucí odborů*
 - vedoucí oddělení*
 - vedoucí úseků*

článek 15 – Soustava řídicích aktů

15.1. Pro uplatnění **jednotného systému řízení** uvnitř MmÚ jsou vydávány tyto interní normativní akty (demonstrativní výčet):

15.1.1. Organizační:

- Organizační řád MmÚ (schvaluje RM)
- Podpisový řád MmÚ (vydává tajemník MmÚ)
- Spisový řád a skartační plán MmÚ (vydává tajemník MmÚ)
- Směrnice tajemníka MmÚ (např. Pokladní řád, Směrnice o oběhu účetních dokladů atd.)

15.1.2. Řídící:

- Usnesení RM a ZM
- Směrnice RM
- Rozhodnutí primátora města
- Porady, briefing, kolegium primátora města – slouží především ke sjednocení postupu, názorů a stanovení dalších cílů ve věcech vnitřních a vnějších funkcí MmÚ, řešení problémů města a fungování jeho samosprávného mechanismu.

15.1.3. Informativní:

- informace primátora
- informace tajemníka
- informace ostatních vedoucích zaměstnanců zařazených do MmÚ

článek 16 – Vzájemná koordinace stanovisek

16.1. Koordinaci odborných stanovisek více útvarů MmÚ zabezpečují:

- náměstci primátora města
- tajemník MmÚ
- kancelář tajemníka MmÚ

článek 17 – Spolupráce útvarů MmÚ

17.1. Všechny organizační útvary MmÚ jsou povinny spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných úkolů přesahujících rámec jednoho útvaru.

17.2. Tajemník MmÚ rozhodne o tom, že jeden vedoucí odboru MmÚ je pověřen koordinací úkolů mezi ostatními odbory MmÚ (např. meziodvětvové činnosti – investice, finance, kontrola, atd.)

17.3. K zajištění úkolů, které se týkají více odborů MmÚ průřezově, může tajemník MmÚ jmenovat pracovní skupinu složenou ze zaměstnanců zařazených na různých odborech MmÚ, vč. vedoucího daného úkolu. Tomuto vedoucímu jsou ostatní zaměstnanci pracovní skupiny věcně podřízeni po dobu trvání daného úkolu.

ČÁST 4. – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

článek 18 – Schválení a účinnost Organizačního řádu

- 18.1.** Tento organizační řád MmÚ včetně jeho příloh byl schválen na jednání Rady města Ústí nad Labem konaném dne 15.6.2020 usnesením č.
- 18.2.** Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší Směrnice RM č. 2/2014 – Organizační řád MmÚ ve znění všech jejích dodatků.
- 18.3.** Tento organizační řád MmÚ nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

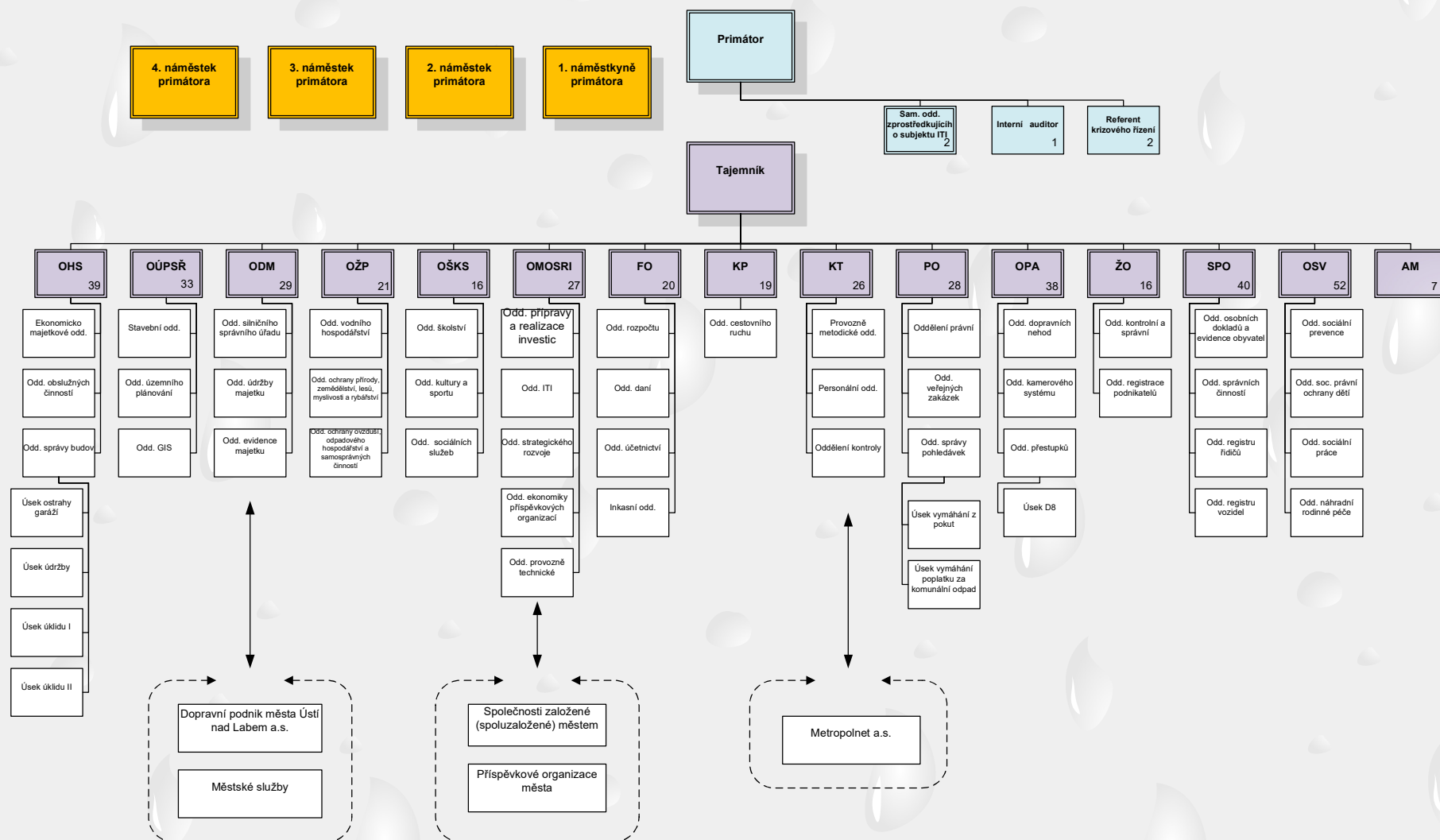
článek 19 – Přílohy

- Příloha č. 1 Organizační schéma MmÚ
- Příloha č. 2 Rámcové náplně činností odborů MmÚ

V Ústí nad Labem dne

.....
Mgr. Ing. Petr Nedvědický
primátor
statutárního města Ústí n.L.

Celkový počet pracovních míst: 417



OHS odbor hospodářské správy
 OÚPSŘ odbor územního plánování a stavebního řádu
 ODM odbor dopravy a majetku
 OŽP odbor životního prostředí
 OŠKS odbor školství, kultury, sportu a sociálních služeb
 OMOSRI odbor městských organizací, strategického rozvoje a investic
 FO finanční odbor
 KP kancelář primátora
 KT kancelář tajemníka
 PO právní odbor
 OPA odbor přestupkových agend
 ŽO živnostenský odbor
 SPO správní odbor
 OSV odbor sociálních věcí
 AM archiv města
 ITI projekt Integrovaná územní investice

Rámcové náplně činností odborů MmÚ

Interní audit

- vykonává kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a řídí se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- vykonává kontroly podle vyhlášky MFČR č. 220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a to u MmÚ, MO a příspěvkových organizací města

Krizové a havarijní plánování

- zajišťuje činnost pracoviště krizového řízení dle ust. § 19 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb. připravuje podklady pro vydání stanovisek města ve správních řízeních dle zákona o prevenci závažných havárií
- zajišťuje výkon státní správy pro správní obvod obce s rozšířenou působností Ústí nad Labem dle zákona č. 189/1999 Sb., o nouzových zásobách ropy
- zajišťuje výkon státní správy v rozsahu příslušející obci s rozšířenou působností a obci dle zvláštních zákonů
- v oblasti krizového a havarijního plánování zajišťuje zejména:
 - o rozpracování úkolů, které vyplývají z krizového plánu kraje
 - o organizaci přípravy města na mimořádné situace
 - o informovanost fyzických a právnických osob o možných rizicích dle havarijního plánu, o přijatých opatřeních a se způsobem jejich provedení
 - o zabezpečení systému včasného informování a varování obyvatel (VISO, infokanál)
 - o spolupráci s Krajským úřadem Ústeckého kraje v oblasti prevence průmyslových havárií
 - o koordinaci činností MmÚ v době mimořádných situací a spolupráci s dalšími odbory MmÚ při zajišťování úkolů vyplývajících z krizového řízení
 - o spolupráci s ostatními odbory MmÚ při zpracování podkladů pro náhrady za poskytnuté služby a prostředky
 - o zabezpečení agendy dle zákona o utajovaných skutečnostech
 - o spolupráci s HZS při zpracování havarijních a krizových plánů a při řešení mimořádných událostí
 - o spolupráci s obvodou města a obcemi, které spadají do územního obvodu města Ústí nad Labem při zabezpečování činností v oblasti krizového a havarijního plánování a při řešení mimořádných událostí
 - o činnost Bezpečnostní rady města
- v oblasti obranného plánování zajišťuje zejména:
 - o údržbu krytů CO a prostředků individuální ochrany ve vlastnictví města
 - o plnění úkolů obce s rozšířenou působností k zajišťování obrany státu (zajišťování věcných prostředků, zproštění vojenské služby pro osoby nezbytné pro činnost města, zajišťování pracovní povinnosti a pracovní výpomoci)
 - o spolupráci s Krajským vojenským velitelstvím
 - o rozpracování úkolů Krajského úřadu v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy

Samostatné oddělení zprostředkujícího subjektu ITI

- vykonává některé úkoly řídicího orgánu IROP a OP VVV
- zajišťuje personální agendu v souladu s Metodickým pokynem lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013
- kompetence ZS ITI ve vztahu k IROP a OP VVV stanovuje veřejnoprávní smlouva, na základě které ŘO na ZS ITI deleguje především následující úkoly:
 - o vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti v souladu s operačním manuálem IROP a OP VVV
 - o zajištění kontaktu s žadateli o podporu a příjemci podpory a poskytování informací vztahující se k realizaci Strategie ITI ÚChA
 - o navržení kritérií pro hodnocení integrovaných projektů a ověření jejich souladu se Strategií ITI ÚChA
 - o vypisování výzev pro předkládání integrovaných projektů v souladu s řídicí dokumentací
 - o konzultace s nositelem ITI k výzvám nositele ITI
 - o provádění kontrol přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu integrovaných projektů
 - o provádění věcného hodnocení žádostí o podporu integrovaných projektů, bude-li pro výzvu stanoveno
 - o vydávání pro účely řízení o poskytnutí dotace závazného stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů
 - o vkládání údajů o integrovaných projektech do informačního systému MS2014+ a odpovědnost za včasnost, úplnost a správnost zadávaných údajů
 - o vyjadřování se k podstatným změnám v integrovaných projektech ITI
 - o spolupráce s ŘO IROP při zpracování analýzy rizik programu a plnění nápravných opatření
 - o spolupráce s ŘO IROP při přípravě Strategického realizačního plánu
 - o informování ŘO IROP o nesrovnalostech či podezřeních na nesrovnalost zjištěných při implementaci programu a projektů
 - o spolupráce při přípravě komunikačního plánu IROP
 - o spolupráce při přípravě podkladů pro Monitorovací výbor IROP
 - o poskytování součinnosti při přípravě metodických materiálů
 - o zpracovávání svých interní postupů, aktualizace v souladu s platnou řídicí dokumentací IROP a OP VVV a připomínkami ŘO IROP a OP VVV a řídí se jimi
 - o po celou dobu implementace IROP a OP VVV se řídí Operačním manuálem IROP a OP VVV v platném znění
 - o vykonává další úkoly stanovené Řídicím orgánem veřejnoprávní smlouvou
 - o zajištění naplňování pravidel publicity ITI jako celku
 - o administrace projektu na podporu činnosti zprostředkujícího subjektu ITI financovaného z Operačního programu Technická pomoc

Kancelář primátora

- organizačně a administrativně zabezpečuje jednání ZM a RM
- vede evidenci OZV a Nařízení města
- zajišťuje volbu přísedících u soudu
- zajišťuje styk se sdělovacími prostředky
- vyhodnocování monitoringu denního tisku
- krizová komunikace – poskytování důležitých informací veřejnosti, které se netýkají bezprostředních informačních opatření po vzniku havárie, ale opatření následných (např.

každodenní zpravodajství po zasedání povodňového štábu o uzavírkách v dopravě, informace o možnosti čerpání humanitární pomoci, apod.).

- zajišťuje vydávání Městských novin
- zajišťování aktuálních informací (aktuality, dotazy novinářů) na městském serveru (www.usti-nad-labem.cz)
- zajišťování:
 - o protokolu - v rámci návštěv oficiálních činitelů či jinak významných osob či skupin (prezident republiky, členové vlády, poslanci, velvyslanci, zástupci partnerských měst...)
 - o příprava projevů, vystoupení a podkladů pro členy vedení města – především pro významné politické, společenské, sportovní a kulturní akce
 - o běžných akcí odvíjejících se v regionálním prostoru (akce u pomníků, památníků, slavnostní otevírání nových staveb – nejčastěji za účasti politické reprezentace)
- zajišťuje zahraniční vztahy města Ústí nad Labem, udržuje vztahy s partnerskými městy, rozšiřování tohoto typu svazku
- zajišťuje propagaci města na webu města, externích turistických portálech a v tištěných médiích a regionálních televizních médiích, včetně tvorby pozvánek a článků
- zajišťuje PR v oblasti volnočasových aktivit na webu města – portál Volný čas, FB Volný čas, Instagram města a další
- zajišťuje aktualizaci www stránek města v oblastech souvisejících s cestovním ruchem
- spravuje Městský rezervační systém VstupenkyÚstí (komunikace s dodavatelem rezervačního systému, vč. zajišťování pravidelného upgradu, zabezpečení, řešení případných technických problémů apod.; komunikace s organizacemi a soukromými pořadateli kulturní, příp. sportovních akcí; zadávání jednotlivých akcí a jejich následné vyúčtování; vyúčtování a přeúčtování finančních prostředků mezi organizacemi/prodejními místy; supervize a poradenství pro jednotlivá prodejní místa)
- zajišťuje tvorbu publikací a tiskovin na základě grafického manuálu města
- spolupracuje se subjekty města na aktivitách k získání domácích a zahraničních finančních dotací
- zajišťuje tvorbu a podporu turistických a jiných volnočasových aktivit
- spolupracuje s turistickými cíli ve městě a jeho okolí, včetně jejich obecné a marketingové podpory
- pořádá setkání a účastní se na setkáních informačních center a dalších subjektů cestovního ruchu (i v zahraničí)
- metodicky koordinuje činnost Cyklocentra města Ústí n. L. (distribuce infomateriálů a prodejního zboží, poskytované služby apod.)
- účastní se a realizuje samostatné projekty v cestovním ruchu (Zahájení turistické a cyklistické sezóny v Ústí nad Labem, Dny evropského dědictví, Do práce na kole atp.)
- koordinuje projekt Zdravé město Ústí nad Labem a místní Agenda 21:
 - o vyhlašuje a administruje Dotační program Projektu Zdravé město a místní Agenda 21
 - o realizuje cíle a opatření projektu Zdravé město Ústí nad Labem
 - o organizuje akce bezpečnostně preventivní a v rámci podporovaných kampaní (Evropský týden mobility, Dny zdraví, atp.) a pořádá veřejné diskuse
- zajišťuje provoz Informačního střediska města Ústí nad Labem, které realizuje a poskytuje:
 - o informace o cestovním ruchu a turistice ve městě a regionu, a služby s tím spojené (zprostředkování ubytování, průvodcovské činnosti apod.)

- informace o dopravních spojeních a vyhledávání všeobecných informací, základní pomoc občanům, wifi pro veřejnost
- prodej propagačních předmětů, map a publikací o městě Ústí nad Labem a okolí, správu a provoz e-shopu
- chod výstavních prostor včetně zajištění pravidelných měsíčních výstav
- služby pro cyklisty v rámci certifikace Cyklisté vítáni
- distribuci informačních a propagačních materiálů do restaurací, ubytovacích zařízení a turistických cílů ve městě a okolí a do infocenter v zahraničí
- agendu spojenou s vydáváním Senior pasů
- týdenní provoz v hlavní sezóně, včetně státních svátků
- pořádá exkurze pro školy, odborné přednášky, semináře, tiskové konference atp.
- prodej vstupenek v rámci Městského rezervačního systému VstupenkyÚstí

Kancelář tajemníka

- v oblasti personální a platové zajišťuje zejména:
 - úkoly v oblasti pracovněprávních vztahů, rozvoje lidských zdrojů a péče o lidské zdroje
 - komplexně personální agendu a agendu vzdělávání
 - komplexně mzdovou a platovou agendu
 - systém odměňování členů zastupitelstva, komisí RM a výborů ZM
- optimalizaci profesní a kvalifikační skladby pracovních zdrojů
- odborné praxe pro studenty škol v rámci studijního programu
- zabezpečuje podklady pro výplatu stravovacích poukázek pro zaměstnance magistrátu
- zabezpečuje vstupní a periodické lékařské prohlídky zaměstnanců
- komplexně vede a zpracovává podklady pro výplatu ošatného, příspěvku na dovolenou, penzijního připojištění pro zaměstnance magistrátu
- zajišťuje administrativní práce spojené s plněním úkolů v oblasti samostatné působnosti v součinnosti s ostatními odbory MmÚ
- vykonává na základě ustanovení §14a zákona č. 159/2006 Sb., činnost tzv. podpůrného orgánu pro veřejné funkcionáře v pracovním poměru uzavřeném s městem Ústí n.L. – Magistrát a pro výše citovaným zákonem dotčené politické funkce
- spoluedituje s odborem hospodářské správy SW pasport budovy
- zpracovává interní předpisy
- poskytuje metodickou, poradenskou a konzultační činnost ohledně SW spisová služba (Elisa) a agend PROXIO, IP telefonie a mobilní komunikace, průřezové agendy (např. žádosti dle zákona o svobodném přístupu k informacím, zveřejňování smluv, ad.)
- provádí analytickou činnost související s užíváním SW Elisa a agend PROXIO
- metodicky usměrňuje, školí, kontroluje a zajišťuje jednotný výkon spisové služby v Elise a výkon poplatkové a přestupkové činnosti v agendách PROXIO
- v koordinaci se společností Metropolnet a.s. plní úkoly v oblasti ICT
- plní úkoly související s činností hlavního městského energetika
- zveřejňuje na webu města poskytnuté informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím
- provádí vidimaci a legalizaci dokumentů pro vnitřní potřebu MmÚ
- vede agendu úřední desky
- provádí autorizované konverze z moci úřední
- zajišťuje činnost podatelny a výpravny
- zajišťuje distribuci novin a časopisů
- vede centrální evidenci veškerých petic a stížností vč. kontroly spisů týkajících se petic a stížností na městských obvodech

- vykonává kontrolní činnost zejména podle zákona o kontrole (kontrolní řád), zákona o finanční kontrole ve veřejné správě a řídí se zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem o obcích a dalšími právními předpisy, a to u příspěvkových organizací zřizovaných městem, městských obvodů města Ústí nad Labem, které jsou organizační jednotkou města, příjemců veřejné finanční podpory a organizačních útvarů MmÚ
- zpracovává roční plány a vyhodnocení kontrolní činnosti Magistrátu města Ústí n.L.,
- zabezpečuje zveřejnění informací o kontrolách dle zákona o kontrole
- za město Ústí n. L. zabezpečuje zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol orgánů veřejné správy dle zákona o finanční kontrole, a příslušné prováděcí vyhlášky
- zpracovává Hodnotící zprávu v oblasti veřejné správy svěřené orgánům ÚSC dle Usnesení vlády č. 689/2013

Právní odbor

- poskytuje právní poradenství v rámci MmÚ, a to zejména v odvětví občanského, obchodního, správního, pracovního práva a práva veřejných zakázek
- připravuje a kontroluje smlouvy, dohody a další právní dokumenty
- vypracovává právní rozборы, stanoviska, odvolání, plné moci, a plní další právní úkony pro potřeby města a MmÚ
- organizačně a administrativně zabezpečuje jednání škodní komise MmÚ (poradní orgán tajemníka MmÚ)
- připravuje právní předpisy města, případně je posuzuje, pokud jejich návrhy zpracovávají jiné odbory MmÚ
- podílí se na zpracovávání veškerých interních právních předpisů
- vede evidenci soudních sporů a zastupuje město v soudních řízeních
- zabezpečuje vymáhání pohledávek, jejichž výnos je příjmem města
- vede evidenci vymáhaných pohledávek
- spolupracuje se soudními exekutory a předává jim k vymáhání vybrané pohledávky
- přihlašuje pohledávky do dražebního jednání, do insolvenčního řízení a do likvidace
- procesně zajišťuje administraci veřejných zakázek města a městem zřízených příspěvkových organizací, včetně vyřizování případných námitek a podání k ÚOHS
- zpracovává a předkládá materiály na jednání ZM a RM, na vyžádání provádí kontrolu z hlediska souladu s právními předpisy materiálů předkládaných RM a ZM jinými odbory MmÚ
- zajišťuje agendu koordinovaných závazných stanovisek

Finanční odbor

- zpracovává nebo zajišťuje zpracování daňových přiznání k dani z příjmů právnických osob, dani z nemovitých věcí, dani z nabytí nemovitých věcí, dani silniční, dani z přidané hodnoty
- vedoucí finančního odboru je zmocněn za město podávat daňová přiznání a jednat se správcem daně v rámci zmocnění uděleného primátorem města
- zajišťuje správu místního poplatku za komunální odpad tj. evidenci předpisů pohledávek, evidenci a přiřazování přijatých plateb a další související agendu, kromě vymáhání neuhrazených pohledávek a agendy s tím související
- vyřizuje dotazy, připomínky a žádosti občanů k poplatku za komunální odpad s výjimkou vymáhaných pohledávek
- zpracovává návrhy OZV v části daní a místního poplatku za komunální odpad
- rozhoduje v II. stupni jako odvolací orgán o místních poplatcích vyměřených ÚMO

- metodicky řídí oblast daní a poplatků u města
- zpracovává návrh rozpočtu, případně rozpočtového provizoria magistrátu
- zpracovává návrh střednědobého výhledu rozpočtu
- eviduje změny rozpočtu schválené v RM nebo ZM
- provádí rozpočtová opatření v programu Navision dle schválených usnesení RM a ZM
- zpracovává měsíční, pololetní a roční přehledy plnění rozpočtu magistrátu
- zpracovává závěrečný účet a návrh finančního vypořádání magistrátu za předchozí rok a rozbor hospodaření za první pololetí běžného roku
- pro zpracování návrhu rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu, závěrečného účtu apod., vyžaduje a přebírá od odborů magistrátu a městských obvodů podklady
- zpracovává hodnotící zprávu k návrhu státního závěrečného účtu
- připravuje materiály do RM a ZM k poskytnutí dotací pro MO z rozpočtu MmÚ, (včetně dotací přijatých z KÚÚK a od státních institucí),
- zajišťuje převod finančních prostředků z úřadů práce a z rozpočtu MmÚ na MO
- provádí kontroly dodržování předpisů v části rozpočtu a vykazované skutečnosti čerpání rozpočtu
- metodicky řídí rozpočtovou činnost města
- zabezpečuje účetnictví magistrátu a účetní závěrku za magistrát a město celkem,
- připravuje podklady k zabezpečení inventarizace majetku a závazků magistrátu a města
- na základě žádosti externích žadatelů vydává potvrzení o bezdlužnosti (po zaplacení správního poplatku)
- provádí bezhotovostní úhrady faktur
- připravuje smlouvy a dodatky smluv s bankami a souvisejícími subjekty o běžném platebním styku
- metodicky řídí účetnictví města
- vede účetní evidenci o společnostech 100% vlastněných městem i o společnostech s majetkovou účastí města Ústí nad Labem
- připravuje zadávací dokumentaci pro přijetí nových úvěrů
- sleduje dodržování smluvních úvěrových ujednání, zajišťuje pro banky zprávy, výpočty a další podklady vyžádané úvěrujícími bankami

Správní odbor

- plní funkce registračního úřadu a jiné dle typu voleb
- plní úkoly vyplývající ze zákona o místním referendu
- podepisuje zápis o výsledku voleb a vyhlašuje výsledky dle typu voleb
- spolupracuje s Českým statistickým úřadem
- zajišťuje distribuci volebních materiálů u všech typů voleb
- zajišťuje proškolení okrskových volebních komisí u všech typů voleb
- zajišťuje úkoly při pořádání veřejných sbírek konaných formou pokladniček nebo sběracích listin na území města
- vykonává působnost ve věcech práva shromažďovacího, přesahuje-li místo konání územní obvod městských obvodů
- řeší správní delikty právnických a fyzických osob při výkonu podnikatelské činnosti, poruší-li povinnosti stanovené zákonem o užívání státních symbolů ČR
- metodicky řídí výkon matriční agendy u matričních úřadů v okrese Ústí nad Labem
- vykonává dozor nad vedením matrik u všech matričních úřadů ze zákonem předepsaných dohlídek a pořizuje o tomto zápisy, ukládá nápravná opatření a dohlíží na jejich plnění, provádí podle potřeby namátkové kontroly
- vede sbírku matričních listin

- provádí legalizaci matričních dokladů, potvrzení a vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství pro použití v cizině s ohledem na platné mezinárodní smlouvy,
- vydává na žádost občanů potvrzení o údajích uváděných ve sbírce listin
- provádí ověřování podpisů a opisů listin
- zajišťuje a provádí zkoušky zaměstnanců obecních úřadů ve věci vidimace listin a legalizace podpisu
- zajišťuje provozování systému Czech POINT
- pořizuje, vede a opravuje údaje v informačním systému evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
- vydává výpisy občanům k jejich osobě, na základě písemné žádosti, z informačního systému evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
- přijímá žádosti o vydání občanských průkazů a cestovních pasů, zajišťuje jejich výrobu a předání
- přijímá žádosti o vydání cestovního dokladů přijaté prostřednictvím zastupitelských úřadů ČR v zahraničí a odesílá již vyhotovené cestovní doklady k převzetí na zastupitelské úřady ČR v zahraničí
- přijímá žádosti o vydání občanských průkazů občana s trvalým pobytem v jiném správním obvodu a odesílá k převzetí již vyhotovený občanský průkaz na požadovanou obec s rozšířenou působností v rámci celé ČR
- pořizování žádostí a výdej občanských průkazů cestou off-line (návštěvy domácností nepohyblivých občanů, zdravotnická zařízení, domovy důchodců apod.)
- na základě žádostí oprávněných subjektů poskytuje písemné údaje z informačního systému evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních pasů
- pořizuje biometrické údaje a zajišťuje další úkony potřebné k vydání cestovních pasů s biometrickými údaji
- rozhoduje o přestupcích na úseku občanských průkazů a cestovních pasů
- rozhoduje o nevydání či odejmutí cestovních pasů
- rozhoduje o skončení platnosti občanských průkazů a cestovních dokladů
- vydává potvrzení o občanském průkazu
- rozhoduje v odvolacích řízeních o odvolání proti rozhodnutím úřadů městských obvodů ve věci zrušení údajů o trvalém pobytu
- odesílání materiálů pasové evidence na místně příslušné úřady po odstěhování občana do jiného správního obvodu
- provádí skartaci neplatných osobních dokladů
- provádí opravy v agendovém informačním systému evidence obyvatel (AISEO) zaslané MVČR
- řeší nesoulady údajů a odstraňuje chyby v AISEO zavedené zapisovateli (soudy, ohlašovny TP, matriky, krajský úřad apod.)
- zajišťuje komplexně výkon státní správy ve věcech provozu na pozemních komunikacích v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem (zákon o provozu na pozemních komunikacích), a to zejména:
 - o vydávání řidičských oprávnění
 - o vedení registru řidičů
 - o vedení správních a přestupkových řízení v této oblasti
- zajišťuje výkon státní správy ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem (zákon o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel), a to zejména:
 - o provádění zkoušek z odborné způsobilosti žadatelů o řidičské oprávnění
 - o vydávání osvědčení profesní způsobilosti řidiče

- povolování provozování autoškoly
- vedení správních řízení v této oblasti
- zajišťuje komplexní výkon státní správy ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem (zákon o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích), a to zejména:
 - vedení registru vozidel
 - přidělování registračních značek
 - schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobeného vozidla
 - schvalování technické způsobilosti jednotlivě dovezeného vozidla
 - povolení k provozování stanice měření emisí a provádění průběžné kontroly jejich činnosti
 - vedení správních a přestupkových řízení v této oblasti

Odbor přestupkových agend

- zajišťuje výkon státní správy pro obvod rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem na úseku přestupků v dopravě podle zák. č. 361/2000 Sb. (zákon o silničním provozu v platném znění), přestupků dle zák. č. 251/2016 (zákon o některých přestupcích v platném znění) a jiných zvláštních zákonů
- projednává přestupky:
 - dopravní nehody, jízda pod vlivem alkoholu a návykových látek, řízení bez řidičského oprávnění, řízení vozidla bez technické kontroly, řízení vozidla bez registrační značky, nedodržení rychlosti jízdy, řízení bez zdravotní způsobilosti, porušení zákona o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla
 - zachycené automatizovaným kamerovým systémem (průjezd na červenou a rychlosti)
 - oznámené Městskou policií Ústí nad Labem (zákaz zastavení, stání na chodníku, nezaplacené parkování, zákaz vjezdu, stání na chodníku, ...atd.)
 - na úseku podnikání, na úseku zdravotnictví, na úseku porušování práv k obchodní firmě, krivého vysvětlení, sociálně-právní ochrana dětí, na ochranu zvířat proti týrání, o zbraních, střet zájmů, návykové látky
- rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím úřadů městských obvodů o přestupcích
- vyřizuje žádosti o upuštění od výkonu zbytku správního trestu zákazu činnosti spočívající v zákazu řízení motorových vozidel v těch případech, kdy byl tento správní trest uložen tímto odborem (formulář ke stažení pod složkou „formuláře“)

Odbor sociálních věcí

- komplexní zajišťování a zabezpečení odborných a specializovaných agend na úseku péče o děti a rodinu v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou agendy přestupků a v souladu se zákonem č. 218/2003 Sb. o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)
- dodržování Standardů sociálně-právní ochrany dětí.
- poskytování odborného sociálního poradenství osobám ohroženým sociálním vyloučením z důvodu předchozí ústavní nebo ochranné výchovy nebo výkonu trestu, osobám, jejichž práva a zájmy jsou ohroženy trestnou činností jiné osoby, a osobám, jejichž způsob života může vést ke konfliktu se společností.
- koordinace při poskytování sociálních služeb a realizace činností sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situace a k sociálnímu začleňování osob. Poskytování základního a odborného sociálního poradenství

- realizování přímé sociální práce s klientem zaměřené na změnu klienta a na změnu sociálního prostředí klienta (jednotlivci, rodiny, komunity, skupiny se zvýšeným rizikem sociálního vyloučení nebo vzniku problémů v osobním nebo sociálním vývoji)
- zastupování osob, které nejsou schopny samy jednat a nemají zákonného zástupce, při uzavírání smlouvy o poskytování sociálních služeb
- agenda úhrad za stravu a za péči u dětí umístěných v DOZP na základě rozhodnutí soudu
- kontrola a metodické vedení činnosti úřadů městských obvodů v oblasti provádění sociální práce
- pro registrovaná zdravotnická zařízení a ordinace praktických lékařů je zabezpečována distribuce tiskopisů na léčivé přípravky obsahující omamné látky a zajišťován výkon specializovaných agend v oblasti zdravotnictví
- účastní se připomínkového řízení k novým právním předpisům a navrhuje jejich změnu, doplnění
- zpracovává návrh rozpočtu a navrhuje rozdělení účelově vázaných dotací
- agenda ustanovení zvláštního příjemce pro účely dávek důchodového pojištění dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- vydávání parkovacích průkazů označujících vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou dle zákona č.361/2000 Sb., o silničním provozu
- komplexní zajišťování agendy náhradní rodinné péče – uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče.

Živnostenský odbor

- provádí přenesený výkon státní správy v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem a zákonem o živnostenských úřadech, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále jako centrální registrační místo přijímá přihlášky k registraci nebo oznámení určené správci daně od osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, přijímá oznámení a hlášení v oblasti sociálního zabezpečení od fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění, přijímá oznámení osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění o vzniku volných pracovních míst nebo jejich obsazení, přijímá oznámení a hlášení fyzických osob podnikajících na základě živnostenského oprávnění vůči zdravotním pojišťovnám v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem
- předává ve lhůtě stanovené živnostenským zákonem výše uvedená podání příslušným správním úřadům
- posuzuje bezúhonnost fyzických a právnických osob, za tím účelem si vyžaduje výpis z Rejstříku trestů, případně žádá soudy o opisy pravomocných rozhodnutí
- posuzuje splnění zvláštních podmínek provozování živnosti, jako např. odbornou nebo jinou způsobilost
- posuzuje překážky provozování živnosti u fyzických a právnických osob
- v případě splnění všech podmínek provádí zápis do živnostenského rejstříku a podnikateli vydá výpis ze živnostenského rejstříku
- žádá o stanovisko k provozování koncesované živnosti příslušný orgán státní správy, rozhoduje o udělení koncese, příp. o schválení ustanovení odpovědného zástupce u koncesované živnosti, vede správní řízení v případě jejich změny
- je provozovatelem živnostenského rejstříku, zapisuje do něj změny, zrušení, pozastavení a přerušení živnostenských oprávnění, provozovny, odpovědné zástupce, statutární orgán a další stanovené údaje
- na žádost vydává výpisy z živnostenského rejstříku v úplném nebo požadovaném rozsahu, příp. potvrzení o určitém zápisu nebo o tom, že v rejstříku určitý zápis není

- rozhoduje o zrušení živnostenských oprávnění, o pozastavení provozování živnosti a o udělení pokuty za spáchané přestupky, v případě nesplnění podmínek stanovených živnostenským zákonem rozhoduje o tom, že živnostenské oprávnění ohlášením nevzniklo nebo o tom, že ohlašovatel nesplnil podmínky pro vznik živnostenského oprávnění, v případě žádosti o koncesi o zamítnutí žádosti
- provádí kontrolu plnění podmínek stanovených živnostenským zákonem a zvláštními právními předpisy s ním souvisejícími
- kontroluje, zda podnikatelé zajišťují provádění činností u stanovených živností osobami splňujícími odbornou způsobilost
- ukládá pokuty za porušení povinností stanovených živnostenskoprávními předpisy,
- vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty fyzických a právnických osob na úseku živnostenského podnikání
- plní funkci jednotného kontaktního místa podle zákona č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb

Odbor územního plánování a stavebního řádu

- zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti v rozsahu zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), na úseku územního plánování pro město Ústí nad Labem a příslušné obce v rozšířené působnosti na základě jejich žádosti nebo vykonává kvalifikovaný dohled nad pořizováním územně plánovací dokumentace
- zajišťuje přípravu podkladů pro činnosti v samostatné působnosti v územním plánování, ve které je schvalovací pravomoc zcela vyhrazena zastupitelstvu města
- pořizuje územně plánovací dokumentaci a územně plánovací podklady v souladu s potřebami rozvoje území města
- plní všechny úkoly stanovené § 18 a § 19 stavebního zákona
- na základě schválené územně plánovací dokumentace stanovuje závazné regulativy pro výstavbu
- koordinuje veřejné i soukromé záměry změn v území
- konkretizuje ochranu veřejných zájmů vyplývajících ze zvláštních právních předpisů
- chrání a rozvíjí přírodní, kulturní a civilizační hodnoty území včetně urbanistického, architektonického a archeologického dědictví
- určuje podmínky pro hospodárné využívání zastavěného území
- zajišťuje ochranu nezastavěného území a nezastavitelných ploch
- zajišťuje a posuzuje stav území
- stanovuje koncepci rozvoje území
- prověřuje a posuzuje potřebu změn v území
- vypracovává informace k záměrům (informace k prodejmům a pronájmům pozemků a objektů v majetku města, Pozemkovému úřadu, Úřadu pro zastupování státu,...)
- vydává územně plánovací informace o podmínkách využívání území a změn jeho využití
- vydává závazná stanoviska
- spolupracuje při tvorbě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace vyššího stupně
- pořizuje, aktualizuje a projednává územně analytické podklady ve správním obvodu (ORP Ústí nad Labem)
- zpracovává dílčí územně plánovací podklady
- vykonává státní správu v přenesené působnosti (stavební úřad obce) v rozsahu zákona o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v rozsahu zákona o správním řízení (správní řád)

- plní funkci vyvlastňovacího úřadu, vede vyvlastňovací řízení podle zákona o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě (zákon o vyvlastnění)
- svolává a řídí ústní jednání v rámci podaných návrhů
- provádí konzultační a poradenskou činnost, a to bez písemných žádostí a bezodkladně, aby tato činnost byla maximálně účinná (činnost pro projektanty, právnické a fyzické osoby)
- spolupracuje s dotčenými orgány státní správy, které hájí veřejné zájmy dle zvláštních předpisů
- spolupracuje se správci inženýrských sítí (technická infrastruktura)
- spolupracuje s katastrálním úřadem při revizi katastru nemovitostí, vydává potvrzení potřebná k zápisu stavby do katastru nemovitostí
- posuzuje žádosti (včetně projektové dokumentace) o vydání územního a stavebního řízení
- provádí územní řízení
- provádí zjednodušené územní řízení
- vydává územní souhlas
- rozhoduje o povolení stavby ve společném řízení
- posuzuje ohlašování jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací
- u staveb vyžadujících stavební povolení vede stavební řízení
- zajišťuje soulad stanovisek dotčených orgánů státní správy ve věci rozhodnutí
- vede kolaudační řízení u vybraných staveb vyžadující souhlas s užíváním dle stavebního zákona
- povoluje předčasné užívání stavby, vydává rozhodnutí o zkušebním provozu
- rozhoduje o povolení změny v užívání stavby
- nařizuje provedení nezbytných úprav nebo neodkladných zabezpečovacích prací vlastníkově stavby, která svým stavem ohrožuje život nebo zdraví osob
- vede řízení o odstranění stavby a to jak na žádost vlastníka, tak i z moci úřední
- vede řízení o dodatečném povolení stavby, u níž byl prokázán soulad s veřejnými zájmy
- nařizuje uživatelům stavby její vyklizení, ohrožuje-li stav bezprostředně život nebo zdraví osob
- ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě pro provedení stavby nebo zařízení a prací uvedených v zákoně
- uděluje výjimky z obecně technických požadavků na výstavbu
- zpracovává statistické výkazy – měsíční výkazy a výkazy o dokončení budovy a bytu
- vykonává stavební dozor, provádí prohlídky stavenišť, pozemků a staveb
- projednává přestupky občanů proti stavebnímu řádu a správní delikty právnických osob a fyzických osob podnikajících podle zvláštních předpisů a ukládá pokuty a sankce
- prošetřuje stížnosti, podněty občanů, právnických a fyzických osob podnikajících podle zvláštních předpisů
- vede agendu RUIAN (evidování nových staveb do systému, doplňování a úprava technicko- ekonomických atributů, řešení reklamací)
- je výkonným orgánem státní památkové péče, který zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku státní památkové péče ve stanoveném správním obvodu v souladu se zákonem č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, (zpracovává rozhodnutí, vydává závazná stanoviska k obnově kulturních památek a ke stavbám v památkově chráněných území dle § 14 odst. 1 a 2 památkového zákona, vykonává sankční činnost při přestupcích a správních deliktech v oblasti památkové péče, plní další úkoly stanovené památkovým zákonem)
- vede evidenci válečných hrobů podle zákona č. 122/2004 Sb., o válečných hrobech a pietních místech

- je zástupcem obce v registru územní identifikace adres a nemovitostí, aplikace zákona o základních registrech (agenda přidělování čísel popisných, evidenčních a orientačních čísel, vč. názvů ulic a veřejných prostranství)
- zajišťování informační metodické pomoci nižším správním úřadům a územním samosprávným celkům v agendě RÚIAN
- zajišťuje komplexní správu geografického informačního systému (dále jen GIS) Magistrátu města Ústí nad Labem v podobě Interního mapového portálu., jeho ochranu a údržbu
- zajišťuje provoz a údržbu veřejného mapového portálu jako interaktivní a „smart“ komunikaci města s občany a propagaci města, poskytuje a provádí výdej dat
- připravuje geografická data pro územně plánovací činnost, a pro další požadavky zaměstnanců MmÚ jako podporu při rozhodování v rámci jejich agend
- provádí správu a aktualizaci centrální databáze GIS, tvorba pokročilých prostorových analýz, pořizování geogr.dat města, ve spolupráci s OÚP zajišťuje agendu ÚAP
- zpracovává projekty GIS, tvorba mapových a webových aplikací
- provádí zaškolení nových uživatelů GIS v užívání uživatelských aplikací

Odbor životního prostředí

- připravuje návrh stanoviska města ve správních řízeních dle zákona o vodách, o odpadech, o ochraně přírody a krajiny a dle zákona o integrované prevenci, která vedou různé instituce např. MmÚ, Krajský úřad Ústeckého kraje, Ministerstvo životního prostředí ČR a další
- vykonává státní správu v rozsahu příslušející obci s rozšířenou působností, pověřené obci a obci dle zákona o vodách, zákona o vodovodech a kanalizacích a souvisejících právních předpisů, zákona o odpadech a souvisejících prováděcích vyhlášek, zákona o ochraně přírody a krajiny a souvisejících právních předpisů, zákona o ochraně zemědělského půdního fondu, zákona o rostlinolékařské péči a souvisejících právních předpisů, zákona o myslivosti, zákona o rybářství, zákona o ochraně ovzduší a souvisejících právních předpisů, zákona o lesích a souvisejících právních předpisů a zákona o zemědělství, zákona o veterinární péči a změně souvisejících zákonů, a zákona na ochranu zvířat proti týrání
- zpracovává právní předpisy obce (města), tj. obecně závazné vyhlášky a nařízení obce (města), jak vyplývá z potřeb města dle zákona o obcích a zvláštních zákonů o ochraně životního prostředí
- zpracovává návrh vyjádření pro Radu města ke stavbám, technologiím a činnostem hodnoceným dle zákona o posuzování vlivů na životní prostředí
- navrhuje k realizaci akce k ochraně životního prostředí
- zastupuje město, resp. připravuje návrh stanoviska města ve věcech vedených např. krajským úřadem a ministerstvem životního prostředí, správou CHKO v oblasti ochrany životního prostředí
- spolupracuje na zpracování ročních přehledů a informací o stavu a předpokládaném vývoji některých složek životního prostředí
- plní úkoly města jako původce komunálního odpadu ve smyslu zákona o odpadech a o obalech a zpracovává návrhy pro řešení dlouhodobých záměrů města v odpadovém hospodářství
- plní úkoly vyplývající z Koncepce ochrany ovzduší na území města, Programu zlepšování kvality ovzduší města, Plánu odpadového hospodářství města, Plánu rozvoje vodovodů a kanalizací pro území obce s rozšířenou působností Ústí nad Labem
- koordinuje činnosti vyplývající ze samostatné působnosti městských obvodů na úseku ochrany životního prostředí

- spolupracuje se sousedními městy a obcemi při odchytu a karanténování psů a koček,
- spolupracuje s Krajskou veterinární stanicí Ústeckého kraje na úseku ochrany zvířat
- připravuje a realizuje opatření k ochraně zdravých životních podmínek obyvatel města (deratizace města, monitoring holubů)
- zajišťuje správu peněžitých plnění ukládaných správními úřady a předávaných k vymáhání celním orgánům

Odbor školství, kultury, sportu a sociálních služeb

- zajišťuje agendu vyhlašování dotačních titulů v oblasti kultury, sportu, volnočasových aktivit, sociálních služeb, seniorských aktivit a Fondu Rady města – zpracování a vyhlášení dotačních programů v jednotlivých oblastech, vypracování jednotlivých formulářů, kontrola a zpracování žádostí uchazečů, projednává žádosti v rámci příslušných komisí RM, příprava a uzavírání smluv o poskytnutí dotace, zveřejňování veřejnoprávních smluv dle zákona č. 250/2000 Sb. a č. 340/2015 Sb., zveřejňování údajů v registru de-minimis, kontrola vyúčtování jednotlivých schválených dotací ve všech oblastech
- zajišťuje dotace v oblasti lodní dopravy
- řeší porušení rozpočtové kázně na základě zákona č. 250/2000 Sb. v rámci působnosti odboru
- organizačně a administrativně zajišťuje činnost Rady seniorů a koordinuje činnosti Rady seniorů a jednotlivých seniorských klubů
- spolupracuje při vytváření koncepcí rozvoje kultury a sportu
- sestavuje přehledy podpořených kulturních, volnočasových a sportovních akcí a přehledy podpořených sociálních služeb
- zajišťuje organizaci vybraných městských akcí (např. Ústecké vánoce, Matonni ½ maraton atp.) a agendu projektu „Dárci krve“ vč. organizace slavnostního předávání plaket Dr. Janského
- zástupce odboru se účastní jednání manažerského týmu a jednání koordinačních skupin následujících cílových skupin: senioři, zdravotně postižení, dlouhodobě duševně nemocní, mentálně postižení, děti a mládež, občané v přechodné sociální krizi a nouzi, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby ohrožené užíváním návykových látek a dalšími formami závislostního chování, péče o prarodinnou politiku
- zástupce odboru spolupracuje a účastní se jednání příslušných pracovních skupin rady města v oblasti sportu, volnočasových aktivit, kultury a sociálních služeb
- podílí se na přípravě, zpracování, realizaci a vyhodnocení platných a připravovaných komunitních plánů města Ústí nad Labem
- zajišťuje funkci protidrogového koordinátora
- koordinuje kontrolu ubytoven na území města Ústí nad Labem ve spolupráci s dalším orgány
- spravuje Informační systém sociálních služeb města ÚL (RISK) – zajišťuje sběr, zpracování a vyhodnocování informací z tohoto informačního systému a zpracovává výstupy z ISSS a Katalog sociálně zdravotních služeb v elektronické podobě
- administrativně zajišťuje a následně vydává opatření obecné povahy dle § 33d zákona č. 111/2006 Sb. a zákona č. 500/2004 Sb.
- zpracovává aktualizace a návrhy na změny školských obvodů spádových základních škol a spádových mateřských škol
- provádí výkon státní správy pro základní školy, mateřské školy a školská zařízení v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem
- zajišťuje podmínky pro plnění povinné předškolní a školní docházky dětí s místem trvalého pobytu na území města

- zpracovává návrhy rozpisů finančních prostředků ze státního rozpočtu poskytovaných dle platných zásad MŠMT ČR a krajskými normativy školám a školským zařízením v obvodu své působnosti a předává je příslušnému krajskému úřadu (dále jen „KÚ“)
- zpracovává a předkládá KÚ rozbory hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu v platové oblasti za školy a školská zařízení v obvodu své působnosti podle závazného postupu stanoveného MŠMT
- zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkazů za školy a školská zařízení zřizované v obvodu své působnosti
- shromažďuje a zpracovává statistická data o počtu učitelů, žáků a tříd za školy a školská zařízení zřizovaná v obvodu své působnosti a předává je KÚ a MŠMT
- zpracovává a podává žádosti o zařazení škol a školských zařízení do rejstříku škol a změny v rejstříku škol
- zpracovává a zajišťuje rozhodnutí o povolení výjimky z počtu dětí a žáků ve třídě
- zajišťuje agendu zřizování přípravných tříd základních škol (po předchozím souhlasu KÚ)
- na základě výsledků kontrol České školní inspekce zajišťuje přijetí opatření k nápravě v základních školách, mateřských školách a školských zařízeních
- zajišťuje dopravu na plavání žáků pro základní školy
- zajišťuje podporu v pedagogicko-organizačních záležitostech, kontakt s KÚ i MŠMT

Odbor městských organizací, strategického rozvoje a investic

- zprostředkovává styk zřizovatele s příspěvkovými organizacemi, které jsou zřízené městem Ústí nad Labem
- zajišťuje správu objektů, které jsou svěřeny k hospodaření příspěvkovým organizacím a zajišťuje opravu a údržbu těchto objektů
- provádí kontroly hospodaření příspěvkových organizací
- analyzuje a vyhodnocuje činnost příspěvkových organizací
- zpracovává návrhy zřizovacích listin a zabezpečuje další úkoly s tím spojené
- vede evidenci nájemních smluv a pachtovních smluv uzavřených příspěvkovými organizacemi na dobu delší než jeden rok, na dobu neurčitou a v případě opakovaného nájmu či pachtu
- zajišťuje a organizuje konkursní a výběrová řízení na ředitele příspěvkových organizací a plní úkoly v souvislosti se jmenováním a odvoláváním ředitelů příspěvkových organizací
- vede evidenci nepřítomnosti ředitelů na pracovišti
- zabezpečuje kompletní agendu odměňování ředitelů příspěvkových organizací
- vydává metodické pokyny, které jsou závazné pro příspěvkové organizace
- zabezpečuje další úkoly dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, které jsou v kompetenci RM (odvody do rozpočtu zřizovatele, přijetí úvěru a zápůjčky, přijímání cenných papírů nebo akcií, jako protihodnota za pohledávky, návratná finanční výpomoc, nákup na splátky, přijímání darů příspěvkovou organizací)
- zajišťuje sociální pohřby a s tím spojené uplatnění pohledávky v pozůstalostním řízení po zemřelém
- zajišťuje metodiku pro příspěvkové organizace v rámci agendy nájmu prostor a bytů, které jsou svěřeným majetkem příspěvkové organizace
- zajišťuje výkon samosprávy pro základní školy, mateřské školy a školská zařízení zřizovaná městem Ústí nad Labem
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných KÚ závazným postupem a podle společných pokynů MŠMT ČR a MF ČR k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky zúčtování KÚ

- vyřizuje stížnosti v oblasti pracovně-právních vztahů ředitelů škol jmenovaných dle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- předkládá orgánům města žádosti příspěvkových organizací o finanční prostředky
- průběžně sleduje hospodaření příspěvkových organizací a v případě potřeby toto projednává, jedná s řediteli příspěvkových organizací
- měsíčně zasílá příspěvkovým organizacím příspěvky na jejich provoz v souladu se schváleným rozpočtem
- přijímá od příspěvkových organizací účetní závěrku a po kontrole základních vazeb výkazů tyto odesílá na KÚ
- zajišťuje aktualizaci programu FENIX (program pro kontrolu účetních výkazů)
- po skončení roku navrhuje zřizovateli finanční vypořádání příspěvkových organizací
- zpracovává metodiku ke zpracování odpisového plánu na daný kalendářní rok (textová a tabulková část)
- předkládá RM ke schválení návrhy minimální výše odpisů pokrytých finančními prostředky, které jsou zdrojem investičního fondu příspěvkových organizací
- koordinuje realizaci Integrované strategie Ústecko-chomutovské aglomerace (ISg ÚChA) a nástroje ITI Ústecko-chomutovské aglomerace jako celku včetně všech souvisejících procesů
- monitoruje a vyhodnocuje realizaci dílčích projektů i ISg ÚChA a administruje případné změny
- vyhodnocuje a snaží se eliminovat případná rizika v souvislosti s řízením ISg ÚChA
- komunikuje a spolupracuje s příjemci podpory a veřejností
- komunikuje a spolupracuje s řídicími orgány operačních programů a MMR ČR (Odborem regionální politiky)
- zastupuje město Ústí nad Labem a nástroj ITI na jednání SMO ČR, RSK ÚK, NSK ČR, MV RO atd.
- koordinuje činnost pracovních skupin a Řídicího výboru ITI
- zajišťuje publicitu a propagaci, spravuje web ITI
- řídí projekty na podporu administrativní kapacity odd. řízení ITI z OP TP
- monitoruje dotační příležitosti a informuje vedení města a dotčené odbory o vyhlášených výzvách
- zajišťuje kompletní administraci dotačních projektů financovaných z krajských či nadačních dotačních titulů vč. jejich udržitelnosti
- zajišťuje administraci dotačních projektů financovaných z vnějších zdrojů s podáním žádosti o podporu do 30. 6. 2020, tj. veškerá administrace a management dotačních projektů vč. podávání žádostí o změnu projektu, žádostí o platbu, zpráv o realizaci, závěrečných vyhodnocení čerpání podpory a správy projektů v příslušných informačních systémech
- zajišťuje udržitelnost dotačních projektů s podáním žádosti o podporu do 30. 6. 2020 vč. zpracování monitorovacích zpráv o udržitelnosti a asistence u vnějších kontrol dotačních projektů v době udržitelnosti
- spolupracuje s externím dotačním poradcem a účastní se projektových týmů v roli člena projektového týmu
- vede evidenci podaných žádostí o dotace, zamítnutých žádostí o dotace a realizovaných dotačních projektů, vč. projektů v udržitelnosti a ukončených dotačních projektů
- zajišťuje aktualizaci webových stránek města v části dotačních projektů a strategického plánování a spolupracuje na informování veřejnosti na různých platformách (webové stránky města, webové stránky Strategie rozvoje města, facebook)
- koordinuje proces strategického řízení města, tj. zajišťuje přípravu Strategie rozvoje města, její monitoring, evaluaci a zpracování akčních plánů

- zajišťuje zásobník projektů města, komunikaci se správci projektů a požaduje pravidelné doplňování informací o aktuálním stavu rozpracovanosti projektů
- koordinuje tematické pracovní skupiny zaměřené na rozvoj města
- zajišťuje zpracování, realizaci a vyhodnocování pocitových map
- zajišťuje přípravu Plánu udržitelné městské mobility, jeho monitoring a evaluaci
- monitoruje aktuální trendy a inovativní přístupy v oblasti strategického rozvoje a řízení měst
- poskytuje administrativní zázemí Dobrovolnému svazku obcí Jezero Milada
- spolupracuje s regionálními rozvojovými partnery (např. Agentura CzechInvest, ICUK), městskými obvody a organizacemi města ve vztahu k rozvojovým aktivitám města
- zabývá se agendou regenerace a inventarizace brownfieldů na území města Ústí nad Labem, vyhledáváním finančních prostředků z dotačních zdrojů, zapojování studentů UJEP při zpracovávání údajů o brownfieldech, výměnou zkušeností a sdílením dobré praxe v rámci problematiky brownfieldů a průběžným vzděláváním v této problematice
- vyjadřuje se k záměrům prodeje, pronájmu a nákupu majetku z pohledu Strategie rozvoje města Ústí nad Labem
- spolupracuje s auditorskou společností při ověřování účetních závěrek příspěvkových organizací
- předkládá RM návrhy na schválení účetních závěrek příspěvkových organizací za daný kalendářní rok, v souladu s vyhláškou č. 220/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a zprávy o schválení účetních závěrek předává do CSÚIS prostřednictvím KÚ
- zajišťuje proplacení transferů pro příspěvkové organizace poskytnutých z jiných rozpočtů prostřednictvím zřizovatele
- vykonává na základě zákona o střetu zájmů činnost tzv. podpůrného orgánu pro veřejné funkcionáře, kteří jsou zaměstnanci příspěvkové organizace města
- vykonává funkci editora příspěvkových organizací v integrovaném agendovém informačním systému registru osob
- zabezpečuje investiční výstavbu realizovanou městem
- zpracovává návrh plánu inv. akcí a spolupracuje při sestavování rozpočtu
- zadává průzkumné a měřičské práce
- koordinuje investiční záměry a obnovu inženýrských sítí v jednotlivých lokalitách města
- koordinuje odstraňování případných závad staveb vzniklých během záruční lhůty
- zajišťuje vyvedení dokončených staveb z účtu 042 do majetku města

Odbor dopravy a majetku

- vykonává supervizi nad Dopravním podnikem města Ústí nad Labem a.s.
- zajišťuje komplexně výkon státní správy jako silniční správní úřad a speciální stavební úřad na úseku silničního hospodářství pro místní komunikace a veřejně přístupné účelové komunikace na katastrálním území města Ústí nad Labem a pro silnice II. a III. třídy a veřejně přístupné účelové komunikace v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem (zákon o pozemních komunikacích)
- stanovuje užití dopravních značek a dopravních zařízení v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem
- zajišťuje výkon státní správy jako dopravní úřad na úseku silniční dopravy pro městskou autobusovou dopravu a taxislužbu v obvodu rozšířené působnosti Magistrátu města Ústí nad Labem (zákon o silniční dopravě)

- zajišťuje výkon státní správy jako drážní správní úřad na úseku drážní dopravy pro trolejbusovou dopravu a lanové dráhy na katastrálním území města Ústí nad Labem (zákon o drahách)
- zajišťuje výkon samostatné působnosti Města Ústí nad Labem jako vlastníka místních komunikací a účelových komunikací (zákon o pozemních komunikacích) svěřených odboru
- zajišťuje veškeré činnosti ve vztahu k samosprávným orgánům, tj. zpracovává a připravuje materiály pro jednání majetkové komise, RM, ZM a rozhodování vedoucího ODM ve věcech, ke kterým byl zmocněn Radou města, týkající se nakládání s nemovitostmi v tzv. vybraném majetku města a nabývání nemovitostí
- zajišťuje činnost majetkové komise
- vede centrální evidenci veškerého dlouhodobého majetku města, dále samostatně přehled vybraného majetku města (školy, sociální ústavy, vybrané nebytové prostory apod.), evidenci veškerých kupních smluv, nájemních smluv na svěřený majetek, zástavních smluv a dalších
- zajišťuje kontrolu hospodaření s vybraným majetkem, včetně plnění podmínek nájemních smluv
- zajišťuje veškerou správu obecních lesů v souvislosti se schváleným lesním hospodářským plánem; odpovídá za hospodaření v obecních lesích a zvyšování jejich hospodářské a celospolečenské funkce
- zajišťuje správu vybraného majetku svěřeného do správy odboru
- zajišťuje správu pojištění veškerého majetku
- zajišťuje ucelenou agendu vyřizování žádostí městských obvodů v rámci prodeje a pronájmu svěřeného majetku v souladu se statutem města
- zajišťuje vyřizování agendy týkající se restitučních nároků
- zabezpečuje údržbu veřejné zeleně svěřené odboru v souladu se statutem města
- zajišťuje čištění a zimní údržbu chodníků na území města

Odbor hospodářské správy

- rozhoduje o uzavírání nájemních smluv včetně jejich uzavírání na kancelářské prostory a garážová stání, které jsou ve správě odboru hospodářské správy MmÚ
- rozhoduje o uzavírání smluv o výpůjčce včetně jejich uzavírání v rozsahu movitého majetku spravovaného odborem hospodářské správy MmÚ
- rozhoduje o uzavírání obchodních smluv včetně jejich uzavírání (podpisu), a to rozsahu potřebném pro zajištění komplexního provozu MmÚ
- zajišťuje dodávky energií a médií potřebné pro provoz všech objektů MmÚ, t.j. hlavní budova, podzemní garáže a garáže v Důlcích
- zásobuje MmÚ potřebným spotřebním materiálem (kancelářský materiál, hygienické a čisticí prostředky, materiál pro údržbu ap.) a kancelářským inventářem a technikou
- zajišťuje správu a údržbu objektů MmÚ, vestavěného zařízení a movitého majetku, včetně pravidelné inventarizace spravovaného majetku
- zajišťuje obslužné činnosti pro všechny zaměstnance zařazené na MmÚ, t.j. pokladna, rozmnožovna, telefonní ústředna, distribuce novin a časopisů, úklid, autodoprava
- zajišťuje příjem správních poplatků od občanů a organizací v pokladně MmÚ
- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců, včetně vyhodnocování rizik a přidělování ochranných pracovních pomůcek
- provozně zajišťuje zasedání ZM, jakož i ostatní veřejné akce ve velkém zasedacím sále v budově MmÚ
- zpracovává veškerou ekonomickou agendu související s příjmy a výdaji Sociálního fondu MmÚ

- zabezpečuje ostatní služby pro nájemce v budově MmÚ
- zajišťuje pronájmy garážových stání v podzemních garážích MmÚ
- zajišťuje pronájmy kanceláří a zasedacího sálu v budově MmÚ
- zajišťuje autodopravu pro cizí organizace

Archiv města

- pečuje podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví (dále „zákon“) o dokumenty vzniklé z činnosti Magistrátu města Ústí nad Labem a jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a právnických osob a dále o archiválie získané do archivu dalšími způsoby
- vede podle zákona příslušnou evidenci archiválií
- umožňuje za podmínek stanovených v zákoně nahlížet do uložených archiválií
- dohlíží na výkon spisové služby u MMUL a jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a právnických osob
- vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie
- podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem vnitra
- provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem vnitra
- provádí vědeckou, výzkumnou a vydavatelskou činnost v oblasti archivnictví, a příbuzných oborů
- zřizuje specializovanou knihovnu
- organizuje a provádí exkurze do archivu, vykonává přednáškovou, vědeckou a vydavatelskou činnost
- plní úkoly spisového meziarchivu pro potřeby města Ústí nad Labem stanovené Spisovým a skartačním řádem MMUL