

Čl. 13

ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

Zabývá se oblastmi společenského života, školství, zdravotnictví, kultury, sportu a cestovního ruchu ve městě, jejich rozvojem a podporou. Poskytuje podporu radě města při plnění úkolů zřizovatele příspěvkových organizací a organizačních složek města působících v oblasti školství, zdravotnictví, kultury a informačních služeb. Zajišťuje prostřednictvím tajemníků komisí Rady města Pardubic jejich činnost. Metodicky a organizačně zajišťuje činnost Dětského parlamentu a Studentského parlamentu. Koordinuje bezbariérovost města. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vedoucí odboru je oprávněn rozhodovat o uzavření tzv. smluv o reklamě (tj. smluv, jejichž předmětem je spolupráce města se smluvními partnery v rámci městem pořádaných kulturních, sportovních a společenských akcí), popř. rozhodovat o změně či ukončení výše uvedených smluv a je oprávněn všechny tyto úkony podepisovat. Vedoucí odboru je oprávněn podepisovat smlouvy sloužící k zajištění hlavní činnosti Britského centra.

Oddělení kultury a cestovního ruchu

Plní zejména tyto úkoly:

- sleduje a hodnotí úroveň kultury ve městě a organizuje její podporu,
- metodicky koordinuje městem zřizované příspěvkové organizace v oblasti kultury a informačních služeb,
- podílí se na hodnocení ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti kultury a informačních služeb, zpracovává a organizuje výběrová řízení na jejich pozice, zpracovává podklady ke změnám v personální agendě a předkládá je zřizovateli,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám těchto příspěvkových organizací a dává příslušné návrhy na změny zastupitelstvu města, případně radě města,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- zpracovává, aktualizuje a naplňuje dlouhodobé vize kultury a cestovního ruchu – strategii pro rozvoj kultury a kreativitu-umění města, a koncepci rozvoje cestovního ruchu v TO Pardubicko, strategii pro rozvoj cestovního ruchu,
- koordinuje a spolupracuje na evropských projektech z oblasti kultury,
- vytváří podmínky pro rozvoj kulturní zájmové činnosti a alternativní kultury,
- v součinnosti s Turistickým informačním centrem dodává podklady pro tvorbu a zveřejňování harmonogramů významných kulturních a společenských akcí a podílí se na jejich realizaci,
- připravuje společenské a kulturní akce pořádané městem, spolupracuje se sponzory, dodavateli programů a akcí,
- projektově řídí Dny evropského dědictví v Pardubicích (aktivně spolupracuje s národním garantem této celoevropské akce) a Městské slavnosti Pardubice (jarní i podzimní část),
- iniciuje a řídí platformu pro komunikaci škol a kulturních zařízení,
- koordinuje propojování významných kulturních, sportovních a společenských akcí s další kulturní nabídkou města za účelem zvyšování atraktivity města z hlediska turismu,
- iniciuje, koordinuje sběr dat a jejich následné využití za oblast kultury a cestovního ruchu,
- metodicky koordinuje vedení participativních procesů se širokou i odbornou veřejností,
- spolupracuje s organizacemi na koordinaci činností v oblasti cestovního ruchu,
- iniciuje a podílí se na koordinaci a mapování aktivit týkajících se zlepšení kvality služeb a infrastruktury cestovního ruchu ve městě,
- zastupuje město v destinační společnosti Pardubicko – Perníkové srdce Čech, z. s.,
- koordinuje aktivity v rámci oblasti cestovního ruchu.

- koordinuje marketingové aktivity v rámci dotačního programu Pardubičtí tahouni,
- zastupuje město v koordinační skupině za účelem společného marketingu produktu Labská stezka,
- zajišťuje organizaci výběrových řízení na zakázky v působnosti oddělení kultury a cestovního ruchu,
- zajišťuje agendu v oblasti správy autorských práv – ochranné známky v oblasti kultury,
- metodicky a organizačně zajišťuje aktivní naplnění volného času seniorů ve městě prostřednictvím klubů seniorů, Seniorcentra, organizačně i odborně vede činnost Rady seniorů a Rady Seniorcentra, zpracovává a naplňuje dlouhodobé vize aktivizace seniorů ve městě.

Oddělení školství

Plní zejména tyto úkoly:

- poskytuje poradenství pro ředitele MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení v oblasti provozu a řízení v rámci správního obvodu,
- vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky pro žáky s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů ZŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zajišťuje podmínky pro plnění povinného předškolního vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů MŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zpracovává a naplňuje strategie pro vzdělávání ve městě jako součást strategického plánu města,
- zajišťuje stav sítě škol a školských zařízení zřizovaných městem, navrhuje opatření pro optimalizaci kapacit a sítě škol ve městě,
- zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy v rámci správního obvodu¹,
- analyzuje výsledky inspekční a kontrolní činnosti včetně návrhů řešení,
- zajišťuje změny v rejstříku škol, obchodním rejstříku a jiných rejstřících, do kterých se zapisují informace týkající se škol, školských a zdravotnických zařízení,
- vyřizuje žádosti o povolení výjimky z počtu dětí a žáků ve třídě,
- vyřizuje stížnosti v oblasti pracovně právních vztahů dle §166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- organizuje ve spolupráci s řediteli zápis dětí do MŠ a žáků do 1. roč. ZŠ,
- metodicky koordinuje městem zřizovaná předškolní zařízení, školy, školská a zdravotnická zařízení,
- zajišťuje metodicko – poradenskou a konzultační činnost subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a dalším zájemcům,
- zpracovává podklady k personálním změnám na pozicích ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství a zdravotnictví a dává příslušné návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města,
- zajišťuje podklady a zpracovává data pro odměňování a hodnocení ředitelů MŠ, ZŠ, ZUŠ a školských a zdravotnických zařízení,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- zpracovává technickoekonomické studie jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů, akcí,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství,

¹ Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

- metodicky a organizačně zajišťuje činnost Dětského parlamentu a Studentského parlamentu,
- organizačně zajišťuje oceňování nejlepších pedagogů MŠ, ZŠ, ZUŠ a DDM zřizovaných městem, ocenění nejlepších žáků ZŠ a studentů SŠ,
- provádí pro Strategický plán rozvoje města hodnocení ročního akčního plánu a navrhuje akční plán na další rok v oblasti školství.

Oddělení ekonomické

Plní zejména tyto úkoly:

- spravuje rozpočtové prostředky odboru, zajišťuje financování a správu rozpočtu dotačních programů na odboru,
- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory kultury, Programu podpory sportu, Programu podpory volného času, Programu podpory cestovního ruchu, Programu podpory bezbariérovosti a prostředky na nájemné při programech podpory; připravuje ekonomické podklady pro orgány města a jimi zřízené poradní a iniciativní orgány; na základě rozhodnutí příslušných orgánů uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace a kontroluje účelné a účelové využití prostředků dotací,
- zajišťuje metodickou činnost v oblasti rozpočtu a financování příspěvkových organizací zřizovaných městem Pardubice v oblasti školství, zdravotnictví a kultury,
- vede mzdovou agendu ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství, zdravotnictví a kultury, předkládá související návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám týkající se ekonomiky, hospodaření a finančních vztahů, předkládá návrhy na změny a úpravy zřizovacích listin v těchto oblastech do zastupitelstva, případně rady a následně tyto podklady předává kompetentním oddělením ke konečnému zpracování,
- ve stanoveném rozsahu zajišťuje kontrolu a sumarizaci čtvrtletních a ročních účetních závěrek všech příspěvkových organizací zřizovaných městem Pardubice, organizuje projednání výsledků hospodaření za uplynulý kalendářní rok se statutárními zástupci příspěvkových organizací,
- schvaluje a vydává souhlas zřizovaným příspěvkovým organizacím v oblasti školství, zdravotnictví a kultury k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství² stanovené magistrátu v oblasti mezd,
- zajišťuje a provádí fakturaci kurzů realizovaných Britským centrem a služeb poskytovaných městem v rámci Městských slavností,
- sleduje příjmy plynoucí z vystavených faktur,
- zabezpečuje oblast přípravy a návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn, všem příspěvkovým organizacím zřizovaných městem Pardubice; sleduje hospodaření všech vyjmenovaných subjektů a všech položek rozpočtu odboru,
- provádí inventarizaci majetku a čerpání přidělených finančních prostředků Seniorcentra, klubů seniorů, Evropského spolkového domu a Britského centra,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů nebo jiných veřejných zdrojů,
- vede účetní a operativní evidenci pohledávek vzniklých z činnosti odboru, tyto pohledávky vymáhá, sleduje jejich splatnost a v případě bezúspěšného mimosoudního jednání připravuje a zpracovává podklady pro soudní vymáhání,
- provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti,

² Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

- vede přehled o sportovištích na území města a jejich využití, monitoruje a hodnotí vývoj sportovních aktivit na území města, spolupracuje s amatérskými i profesionálními kluby a organizacemi v oblasti sportu,
- koordinuje, realizuje a zabezpečuje činnosti a sportovní akce, jejichž pořadatelem či spolupořadatelem je město Pardubice.

Evropský spolkový dům

Tento úsek:

- ~~— zabezpečuje služby Evropského spolkového domu, včetně pronájmu prostor ESD,~~
- ~~— spolupracuje s institucemi v ESD, včetně vytváření a realizace společných projektů,~~
- ~~— spolupracuje se spolky včetně organizace a účasti na společenských a kulturních akcích, zabezpečuje služby Britského centra Pardubice v oblasti knihovny, přípravy a realizace zkoušek, výuky angličtiny, pořádání seminářů a vzdělávacích programů, spolupráce s dalšími institucemi a školami,~~
- ~~— zajišťuje součinnost s British Council Czech Republic, která je partnerskou institucí.~~

Tento úsek:

- zabezpečuje služby spolkům a neziskovým organizacím působících na území Pardubic, poskytuje jim kanceláře, zázemí pro provozování jejich činnosti, podílí se na organizaci společenských a kulturních akcí,
- spolupracuje s institucemi a jazykovými centry Alliance Française, Goethe-Zentrum a vlastním Britským centrem v budově ESD. Britské centrum Pardubice jako specializovaná jazyková instituce zajišťuje v součinnosti s Cambridge University a British Council Prague přípravu a realizaci cambridgeských zkoušek, nabízí jazykové kurzy na všech úrovních, včetně výukových kurzů pro zaměstnance MmP,
- nabízí knihovnické služby specializované knihovny veřejnosti,
- v rámci spolupráce se základními i středními školami Britské centrum nabízí semináře a vzdělávací programy včetně metodických kurzů pro učitele. Činnost Britského centra je úzce napojena na British Council Prague, která je smluvní partnerskou institucí.