



**MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE III**  
Úřad městského obvodu

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

ve znění	dodatku č.	účinného od
	1	1. 1. 2012

**Obsah:**

**Část první:**

- Čl. 1 Základní ustanovení
- Čl. 2 Starosta Městského obvodu
- Čl. 3 Tajemník Úřadu městského obvodu
- Čl. 4 Vnitřní členění Úřadu městského obvodu
- Čl. 5 Vedoucí odborů a úředníci pověřením vedením úseků
- Čl. 6 Zaměstnanci
- Čl. 7 Zastupování zaměstnanců, předávání funkcí
- Čl. 8 Řízení
- Čl. 9 Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů
- Čl. 10 Jednání za městský obvod, podepisování písemností
- Čl. 11 Zastoupení na základě plné moci
- Čl. 12 Vztah k voleným orgánům Městského obvodu
- Čl. 13 Vztah k orgánům územní samosprávy a státní správy
- Čl. 14 Kontrola

**Část druhá:**

**Působnost odborů a úseků**

- Čl. 15 Tajemník
- Čl. 16 Kancelář úřadu
- Čl. 17 Odbor ekonomický
- Čl. 18 Odbor dopravy a životního prostředí
- Čl. 19 Závěrečná zrušovací ustanovení

**Přílohy:** č. 1 – Organizační struktura ÚMO v grafickém vyjádření

<b>Platí od</b>	1. ledna 2012	<b>Účinná od</b>	1. ledna 2012	<b>Platí do</b>	
<b>Závazná pro</b>	Všechny zaměstnance Městského obvodu Pardubice III				
<b>Schváleno</b>	Usnesením RMO č.		<b>Dne</b>	15. prosince 2011	

ČÁST PRVNÍ  
Čl. 1  
**Základní ustanovení**

1. Úřad městského obvodu Pardubice III (dále jen ÚMO) je orgánem Městského obvodu Pardubice III, se sídlem Jana Zajíce 983, 530 12, Pardubice. Městský obvod Pardubice III je organizační jednotkou územně členěného Statutárního města Pardubice v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Dle zákona o obcích, má Rada městského obvodu Pardubice III tyto pravomoci:
  - stanovit rozdělení pravomocí v obecním úřadu, zřizovat a zrušovat odbory a oddělení úřadu,
  - stanovit celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce,
  - schvalovat organizační řád obecního úřadu
3. Působnost a pravomoci ÚMO upravuje zákon o obcích, dále pak obecně závazná vyhláška Statutárního města Pardubice číslo 12/2006, v platném znění, kterou se vydává Statut Statutárního města Pardubice (dále jen Statut), další právní předpisy Statutárního města Pardubice, ostatní obecně závazné právní předpisy a vnitřní předpisy Městského obvodu Pardubice III.
4. Organizační řád upravuje organizační strukturu ÚMO. Určuje jeho vnitřní uspořádání, kompetence jednotlivých odborů a úseků a zaměstnanců, jejich práva, povinnosti a odpovědnost, vzájemné vztahy a vazby.
5. Organizační řád stanoví rozdělení celkového počtu zaměstnanců stanoveného Radou městského obvodu zařazených do ÚMO (a do jednotlivých odborů ÚMO).
6. Ustanovení OŘ jsou závazná pro činnost právnických a fyzických osob při všech jednáních, rozhodováních, opatřeních a konáních týkajících se zájmů ÚMO a zasahujících do působnosti Městského obvodu Pardubice III (dále jen MO).
7. ÚMO tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci MO zařazení do ÚMO.
8. ÚMO v oblasti samostatné působnosti organizačně zajišťuje zejména průběh jednání orgánů MO, připravuje podklady pro jejich jednání a rozhodování, zajišťuje realizaci samosprávy, poskytuje orgánům a jejich jednotlivým členům potřebné služby. Pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti. Poskytuje občanům a jiným subjektům informace o způsobu projednávání a rozhodování v orgánech samosprávy a o jiných skutečnostech v rámci kompetencí, není-li to v rozporu se zákonem, či právy nebo oprávněnými zájmy jiných osob. Plní úkoly, které mu uložilo Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice III (dále jen ZMO) nebo Rada městského obvodu Pardubice III (dále jen RMO). Plní úkoly uložené mu zvláštními právními předpisy a právními předpisy Statutárního města Pardubice zejména pak Statutem.
9. ÚMO v oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu, kterou podle zvláštních zákonů vykonávají orgány obcí, případně pak městské obvody (či městské části) územně členěných statutárních měst v České republice, pokud ve Statutu není uvedeno jinak. Dále pak vykonává přenesenou působnost svěřenou zvláštními zákony pověřeným obecním úřadům a přenesenou působnost svěřenou zvláštními zákony obecním úřadům obcí s rozšířenou působností v rozsahu uvedeném ve Statutu.
10. ÚMO rozhoduje v prvním stupni správního řízení. ÚMO má postavení orgánu státní správy I. stupně, Magistrát města Pardubic jako odvolací instituce postavení orgánu státní správy II. stupně.

## Čl. 2 Starosta Městského obvodu

1. V čele ÚMO stojí starosta Městského obvodu Pardubice III (dále jen starosta). Pro výkon své funkce statutárního zástupce MO je uvolněn. Starosta je volen ZMO z řad svých členů.
2. Postavení starosty, jeho práva a povinnosti, se řídí ustanoveními zákona o obcích v platném znění.
3. Starosta zastupuje Městský obvod navenek a dále zabezpečuje všechny činnosti svěřené jeho osobě zákonem o obcích, RMO nebo ZMO.
4. Starosta má právo pověřit místostarostu nebo jiného člena RMO a ZMO, popřípadě kteréhokoliv zaměstnance zařazeného do ÚMO dílčími úkoly.
5. Starosta ve spolupráci s tajemníkem řídí činnosti ÚMO.
6. Starosta plní úkoly vyplývající ze zvláštních předpisů pro funkci starosty.
7. Starosta MO řídí veškerá jednání RMO a ZMO, pokud touto činností nepověří jinou osobu.
8. V době nepřítomnosti starosty MO zastupuje jeho osobu zvolený neuvolněný místostarosta.

## Čl. 3 Tajemník Úřadu městského obvodu

1. Tajemník ÚMO (dále jen tajemník) plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům zařazeným do ÚMO.
2. Činnost ÚMO tajemník zajišťuje prostřednictvím vedoucích odborů z titulu svého postavení vedoucího organizace.
3. Tajemník je vedoucím úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o úřednících).
4. Tajemník je odpovědný za plnění úkolů ÚMO v samostatné působnosti i přenesené působnosti starostovi.
5. Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům ÚMO a je oprávněn řídit, organizovat a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
6. Tajemník zajišťuje výkon přenesené působnosti s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny RMO, plní úkoly uložené mu ZMO, RMO nebo starostou MO III.
7. Tajemník vydává spisový řád, skartační řád a pracovní řád ÚMO a další vnitřní směrnice MO III, nevydává-li je RMO.
8. Tajemník se zúčastňuje zasedání ZMO a schůzí RMO s hlasem poradním.
9. Tajemník nesmí vykonávat funkce v politických stranách a v politických hnutích.
10. Pravomoc a postavení tajemníka je stanovena v příslušných ustanoveních zákona o obcích, OŘ a dalšími vnitřními předpisy MO III a zákonem o úřednících.
11. Tajemník jedná jménem ÚMO a je oprávněn zmocnit ostatní zaměstnance zařazené do ÚMO jednat jménem ÚMO.
12. Tajemník svolává a řídí pracovní porady zaměstnanců ÚMO, vedoucích odborů ÚMO, případně dalších pracovních jednání v rámci ÚMO. Je oprávněn stanovit termíny a následně provádět kontroly plnění úkolů uložených zaměstnancům ÚMO na pracovních poradách. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat termíny úkolů stanovených na těchto poradách.

13. Zaměstnanci ÚMO jsou povinni plnit úkoly a pokyny uložené jim tajemníkem, tyto pokyny jsou pro ně závazné.
14. Tajemník zodpovídá za řádné zajištění činnosti orgánů MO III, za přípravu materiálů a podkladů pro jejich rozhodování a za zabezpečení plnění usnesení orgánů MO III.
15. Tajemník je do své funkce jmenován starostou. Stejným postupem může být ze své funkce odvolán v souladu se zákoníkem práce a zákonem o úřednících.

#### Čl. 4

### Vnitřní členění Úřadu městského obvodu

1. Organizační struktura ÚMO je stanovena organizačním schématem, který graficky vyjadřuje organizační členění ÚMO na jednotlivé organizační útvary (odborné úseky a odbory) včetně počtu jejich zaměstnanců a vymezuje vztahy přímé nadřízenosti, resp. podřízenosti mezi nimi. Organizační schéma ÚMO je uvedeno v příloze č. 1 tohoto OŘ a je jeho nedílnou součástí.
2. Činnosti jednotlivých odborů (včetně popisu pracovních činností jednotlivých zaměstnanců) jsou měněny na základě změn právních předpisů a potřeb ÚMO. Dílčí pokyny a úkoly stanovuje odborům a úsekům tajemník. Vedoucí odborů jsou povinni zajišťovat plnění těchto úkolů.
3. RMO zřizuje v souladu se zákonem o obcích tyto odbory:
  - kancelář úřadu
  - odbor ekonomický
  - odbor dopravy a životního prostředí
4. Odbory se člení na úseky v souladu s organizační strukturou uvedenou v příloze č. 1 OŘ:
  - Kancelář úřadu:
    - úsek vnitřní správy a sekretariátu
    - úsek přestupků
    - knihovna MO III – ulice Lidmily Malé čp. 656, 530 12 Pardubice
  - Odbor ekonomický:
    - správa daní a poplatků
    - rozpočet a hospodaření MO
    - účetnictví, mzdová agenda, pokladní agenda, majetková agenda
  - Odbor dopravy a životního prostředí:
    - úsek dopravy a veřejných komunikací
    - úsek životního prostředí a zeleně
    - pracovní skupina ÚMO

#### Čl. 5

### Vedoucí odborů a úředníci pověřeni vedením úseků

1. V čele jednotlivých odborů stojí vedoucí těchto odborů, kteří se řídí především ustanovením § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. Zejména jsou povinni:
  - řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
  - co nejlépe organizovat práci podřízených zaměstnanců a koordinovat činnosti odboru,
  - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců. Vedoucí jsou povinni nalézat podřízeným zaměstnancům semináře průběžného vzdělávání úředníků (po dohodě s pracovníkem zajišťujícím na ÚMO plán vzdělávání úředníků),

- sledovat povinnost zajištění zvláštní odborné způsobilosti (posouzení výkonu správní činnosti vykonávané podřízeným pracovníkem) dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. Tyto skutečnosti jsou povinni poté nahlašovat pracovníkovi zajišťujícím na ÚMO plán vzdělávání úředníků,
  - dodržovat a zabezpečovat dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů MO podřízenými zaměstnanci,
  - zabezpečit plnění úkolů a pokynů (příp. změn kompetencí odborů dle článku IV odst. 2) odborem a jednotlivými zaměstnanci zařazenými do odboru,
  - zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku a majetkových zájmů zaměstnavatele.
2. Vedoucí odborů jsou vedoucími zaměstnanci a vedoucími úředníky a do funkce jsou jmenováni na základě výběrového řízení v souladu se zákonem o úřednících, jejich přímým nadřízeným je tajemník.
  3. Odpovídají za celkovou činnost odboru a efektivní spolupráci s dalšími zaměstnanci zařazenými do ÚMO starostovi a tajemníkovi.
  4. Vedoucí odborů zajišťují plnění usnesení RMO a ZMO týkající se činnosti daného odboru.
  5. V souladu s OŘ mohou některá svá oprávnění písemně po dohodě s tajemníkem přenést na své podřízené.
  6. Rozsah pravomocí vedoucích odborů stanoví především pracovně právní a související předpisy, tento OŘ a další vnitřní předpisy ÚMO a popisy pracovních činností.
  7. V oblasti samostatné působnosti vedoucí odborů:
    - zodpovídají za plnění všech z kompetence odboru vyplývajících či konkrétních úkolů,
    - zajišťují přípravu podkladů pro jednání a rozhodování orgánů MO včetně jejich orgánů tj. výborů ZMO a komisí RMO,
    - zajišťují přímou realizaci rozhodnutí orgánů MO patřící do jejich působnosti,
    - poskytují orgánům MO, jednotlivým členům ZMO a občanům potřebné služby, podklady a informace,
    - ve výkonu svých práv a povinností postupují v souladu se zákonem o obcích zákoníkem práce, zákonem o úřednících, ostatními právními předpisy, právními předpisy vydanými Městem Pardubice, s tímto OŘ a dalšími vnitřními předpisy MO.
  8. V oblasti přenesené působnosti odpovídají za její řádný výkon, popřípadě ji prostřednictvím svěřeného odboru přímo zajišťují, vydávají příslušná rozhodnutí apod.
  9. Vedoucí odborů se účastní jednání ZMO s hlasem poradním, na pozvání potom i jednání RMO s hlasem poradním ke konkrétnímu projednávanému bodu.
  10. Úředník pověřený vedením úseku:
    - řídí v rozsahu stanoveným popisem pracovní činnosti (a podle pokynů přímého nadřízeného) a v souladu s potřebami ÚMO v oblasti samostatné a přenesené působnosti svěřený pracovní úsek úřadu (pracovní skupina, knihovna apod.),
    - je přímo podřízený a ze své činnosti se zodpovídá svému přímému nadřízenému, kterým je vedoucí příslušného odboru, resp. tajemník,
    - je povinen plnit ustanovení § 302 zákoníku práce.

## Čl. 6 Zaměstnanci

1. Pokud je v tomto OŘ uvedeno slovo zaměstnanci, rozumí se tím zaměstnanci a úředníci dle zákona o úřednících.

2. Úředníkem se dle zákona o úřednících rozumí zaměstnanec zařazený do ÚMO podílející se na výkonu správních činností. Správními činnostmi se rozumí plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.
3. Zaměstnanci jsou rovněž zařazeni do ÚMO, ale nevykonávají ani se nepodílí na výkonu správních činností.
4. Zaměstnanci jsou zařazeni do odborů v souladu s organizačním členěním úřadu (viz Organizační schéma – příloha č. 1 OŘ) a jsou přímo podřízeni příslušnému vedoucímu odboru. Zaměstnanci zařazení do úseku knihovny jsou přímo podřízeni osobě pověřené vedením tohoto úseku. Zaměstnanci zařazení do úseku pracovní skupina jsou přímo podřízeni osobě pověřené řízením tohoto úseku.
5. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat a plnit úkoly vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, podle pracovní smlouvy a popisu pracovní činnosti. Popis pracovní činnosti je jednostranný úkon ze strany zaměstnavatele, kterým zaměstnanci blíže vymezuje úkoly v rámci sjednaného druhu práce. Zaměstnanci jsou rovněž povinni plnit úkoly a pokyny přímých nadřízených, tajemníka a starosty. Dále jsou povinni sledovat novelizaci stávajících právních předpisů či vyhlášení nových (ve sbírce zákonů).
6. Zaměstnanci jsou povinni pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat pracovní doby a pracovních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly.
7. Zaměstnanci jsou povinni využívat svěřené prostředky pouze k plnění pracovních povinností, jsou povinni dodržovat vnitřní směrnici týkající se zásad pro práci s výpočetní a další komunikační technikou v podmínkách ÚMO. Zaměstnavatel je oprávněn sledovat využívání prostředků počítačového systému, komunikačních technologií a využívání připojení k internetu (tj. zda zaměstnanec tyto technologie využívá pouze k pracovním účelům).
8. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce č. 262/2006 Sb., v platném znění a zákona o úřednících.
9. V souladu s příslušnými předpisy stanoví plat (jedná se o všechny složky platu):
  - tajemníkovi ÚMO starosta MO
  - vedoucím odborů tajemník ÚMO
  - ostatním zaměstnancům ÚMO tajemník na návrh přímých nadřízených

## Čl. 7

### **Zastupování zaměstnanců, předávání funkcí**

1. V případě nepřítomnosti tajemníka jeho osobu zastupuje starosta MO, případně může tajemník pověřit buď plným, nebo částečným převzetím jeho kompetencí jiného k tomuto účelu způsobilého zaměstnance.
2. Zastupováním vedoucího odboru pověří tajemník na návrh příslušného vedoucího odboru určeného zástupce.
3. Pověření v případě předchozích bodů 1 a 2 musí být vždy písemné (či v elektronické podobě).
4. Při trvalém jmenování zástupcem a při jmenování delším než dva týdny se může stát i zastupováním obecným; například v rámci popisu pracovní funkce.
5. Není-li výslovně stanoveno jinak, zastupuje zástupce nadřízeného v plném rozsahu funkce, avšak v nezbytně nutném rozsahu.

6. Pověření zastupováním se vždy ruší návratem zastupovaného vedoucího zaměstnance do zaměstnání.
7. Vedoucí na vyšším stupni řízení je oprávněn v odůvodněných případech rozhodnutí svého podřízeného o pověření zastupováním změnit.
8. Tajemník nebo vedoucí odboru mohou pro jednotlivé konkrétní případy zmocnit jiného svého podřízeného jednat v rozsahu oprávnění, která pro každý jednotlivý případ zvlášť vymezí. Pověření mohou mít v tomto smyslu povahu jak jednorázovou, tak i trvalou. V případě opakujících se činností může být takovéto jednorázové, dočasné či trvalé pověření zapsáno do popisu pracovní funkce.
9. Vedoucí odborů zajistí koordinaci pracovních činností a vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců odboru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění stanovených úkolů i v době nepřítomnosti některého ze zaměstnanců odboru.
10. Předání funkce a zastupování na dobu delší dvou měsíců se provede písemným zápisem.
11. Má-li předávající uzavřenu dohodu o odpovědnosti, je nutné provést inventarizaci a předání svěřeného majetku. S přejímajícím musí být dohoda o odpovědnosti, pokud ji nemá, uzavřena ke dni předání.

## Čl. 8 Řízení

1. Za účelem uplatnění jednotného systému řízení uvnitř ÚMO jsou vydávány vnitřní předpisy MO, které jsou závazné pro všechny zaměstnance ÚMO a v přiměřené míře se dotýkají i funkce uvolněného starosty.
2. Vedoucí odborů jsou povinni v rozsahu své činnosti kontrolovat průběžně vnitřní předpisy, zda jsou v souladu s platnými právními předpisy (včetně právních předpisů Statutárního města Pardubice) a ostatních vnitřních předpisů MO. Vedoucí odborů připravují návrhy novel vnitřních předpisů tajemníkovi, vyjma těch, které spadají do jeho působnosti. Konečné zpracování zajišťuje tajemník ÚMO. V případě, že vydání vnitřního předpisu podléhá schválení RMO či ZMO, předloží návrhy schválené tajemníkem na jednání těchto orgánů.
3. Tento OŘ ÚMO je součástí komplexní soustavy závazných právních předpisů vždy ve znění pozdějších předpisů a vnitřních předpisů ÚMO, kterými jsou zejména:
  - a) Zákon 128/2000 Sb., o obcích,
  - b) Zákon 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků,
  - c) Zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
  - d) Statut Statutárního města Pardubice,
  - e) Jednací řád ZMO,
  - f) Jednací řád RMO,
  - g) Pracovní řád ÚMO,
  - h) Spisový a skartační řád ÚMO,
  - i) Další vnitřní předpisy ÚMO, pokyny, příkazy tajemníka.
4. Pro zabezpečení úkolů a další nezbytnou informovanost svolává starosta, tajemník a vedoucí odborů podle aktuální potřeby pracovní porady.
5. Vedoucí odboru a vedoucí úseků jsou povinni informovat podřízené zaměstnance o projednávaných záležitostech na poradách vedoucích. Ukládají úkoly k zabezpečení dohodnutých úkolů a opatření.
6. Z porad jsou pořizovány stručné zápisy, ve kterých jsou uvedeny závazné pokyny (s uvedením termínu a zodpovědné osoby). Dotčení zaměstnanci jsou povinni se těmito pokyny řídit.

7. Výsledky porady nemají pro svolávajícího závazný charakter, k jejich závěrům ovšem přihlíží při svém rozhodování v konkrétních věcech.
8. Ostatní pozvaní účastníci porad se jejich závěry řídí a plní z těchto porad uložené úkoly.

#### Čl. 9

### **Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů**

1. Spory vzniklé mezi odbory ÚMO v rámci plnění pracovních úkolů řeší vzájemně především vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, rozhodne tajemník.
2. Spory o nároky z pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem ÚMO řeší vedoucí odboru a nedojde-li k dohodě, tajemník. Není-li zaměstnanec ÚMO s řešením srozuměn, má právo se obrátit na soud.
3. Spory spadající do oblasti samostatné působnosti jsou postupně řešeny vedoucím odboru, tajemníkem nebo starostou. Nedojde-li k dohodě, předloží starosta předmět sporu orgánům MO.
4. Spory spadající do oblasti přenesené působnosti jsou řešeny tajemníkem, ten si může vyžádat stanovisko orgánů MO. Nedojde-li k dohodě či není jinak nalezeno řešení, je spor předložen správnímu orgánu vyššího stupně.

#### Čl. 10

### **Jednání za městský obvod, podepisování písemností**

1. Oprávnění jednat jménem a zastupovat MO navenek má starosta a v rámci svěřených kompetencí ZMO i pověřený místostarosta.
2. Oprávnění jednat, zastupovat podepisovat v pracovně právních vztazích má tajemník.
3. Smlouvy uzavírané jménem MO je oprávněn podepisovat starosta MO, případně místostarosta.
4. Zákon o obcích, případně další právní předpisy, podmiňují platnost některých úkonů projednáním a schválením v příslušném orgánu MO. Za vyžádání takového souhlasu je příslušná osoba plně zodpovědná, přičemž souhlas se na listině stanoveným způsobem vyznačí jako doložka. Bez požadovaného schválení jsou úkony od počátku neplatné. V případě, že rozhodovací pravomoci o některých úkonech jsou výslovně svěřeny orgánu MO, jsou vedoucí odborů povinni si takovéto rozhodnutí vyžádat a úkon činit až na základě něho.
5. Úkony v přenesené působnosti činí vedoucí odboru pověřeného výkonem státní správy.
6. V samostatné působnosti jsou vedoucí odborů oprávněni jednat za MO při realizaci jeho úkolů ve všech standardních věcech, které byly tímto OŘ danému odboru svěřeny.
7. Vedoucí odborů jsou dále oprávněni rozhodovat o konkrétních výdajích MO v rozsahu rozpočtem svěřených finančních prostředků příslušnému odboru MO (správce rozpočtových prostředků) při dodržení souvisejících právních předpisů a vnitřních předpisů MO pro jejich použití (realizaci, objednávání staveb prací a služeb).
8. Ostatní zaměstnanci ÚMO mohou jednat za MO pouze v rozsahu jím svěřeném tímto OŘ a je-li to s přihlédnutím k jejich pracovnímu zařazení obvyklé.
9. S výjimkou přenesené působnosti může příslušné úkony činit namísto zaměstnanců ÚMO i starosta a tajemník. Pokud tak učiní, jsou úkony zaměstnanců ÚMO, které jsou v rozporu s úkonem těchto osob, neúčinné a odpovědnost za daný úkon přechází na takto jednající osoby.

10. V případech, kdy příslušnost úkonu do samostatné či přenesené působnosti není jednoznačná, činí úkon starosta nebo tajemník, případně je-li to právně umožněno, oba.
11. Oprávnění k podepisování dokumentů, rozhodnutí a dalších písemností ÚMO může upravovat podpisový řád, případně jiný vnitřní předpis MO.

#### Čl. 11

##### **Zastoupení na základě plné moci**

1. MO se může v právních vztazích nechat zastoupit i jinou fyzickou či právnickou osobou.
2. Zastupování v případě bodu 1 se řídí především § 22 občanského zákoníku a dalšími právními předpisy.
3. O zastoupení je oprávněn v konkrétních případech rozhodnout starosta. V závislosti na povaze daného úkonu si může vyžádat stanovisko RMO, přičemž je potom tímto stanoviskem vázán.
4. Plnou moc, osvědčující oprávnění zastupovat MO, podepisuje starosta.

#### Čl. 12

##### **Vztah k voleným orgánům Městského obvodu**

1. ÚMO (kancelář úřadu – úsek sekretariátu a vnitřní správy) komplexně zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání orgánů MO, to znamená:
  - přípravu projednávaných materiálů a jejich distribuci členům orgánů
  - organizaci průběhu jednání
  - pořízení stanovených a potřebných zápisů
  - archivaci dokumentů
  - realizaci přijatých usnesení a dalších závěrů z jednání
  - distribuci zápisů členům orgánů
  - zveřejnění zápisů způsobem umožňující dálkový přístup
  - další potřebné a nezbytné služby orgánům
2. V odůvodněných případech poskytuje obdobné služby i dalším orgánům nebo subjektům.

#### Čl. 13

##### **Vztah k orgánům územní samosprávy a státní správy**

Vztah MO k Magistrátu města Pardubic, ke Krajskému úřadu Pardubického kraje či jiným specializovaným orgánům státní správy upravují zákony, ostatní právní předpisy, právní předpisy města Pardubic, především Statut a společný zájem na koordinaci činnosti a vzájemné spolupráci.

#### Čl. 14

##### **Kontrola**

1. Kontrolní činnost na svém úseku činnosti vykonávají vedoucí odborů (a vedoucí úseků) průběžně.
2. Závazným právním dokumentem vymezujícím kontrolní činnost MO v oblasti financí je zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole), prováděcí předpisy a příslušné vnitřní směrnice ÚMO.

3. O závažných nedostatcích zjištěných v rámci kontrolní činnosti, ale i jinak, neprodleně informují tajemníka (vedoucí úseků nejprve informují vedoucího odboru).
4. Tajemník je povinen v případě potřeby a závažnosti informovat o situaci neprodleně starostu.
5. Všichni vedoucí odborů a tajemník jsou povinni kontrolovat práci svých podřízených a plnění zadaných úkolů dle pokynů.
6. Dle zákona o finanční kontrole, se uvnitř orgánu veřejné správy zajišťuje interní audit. Interní audit města je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města vč. městských obvodů a organizačních složek města.
7. Starosta nebo tajemník jsou oprávněni v odůvodněných případech nařídit v rámci vnitřního kontrolního systému kontrolu určitého úseku činnosti, popřípadě požádat o provedení této kontroly k tomuto účelu specializovaného pracoviště Magistrátu města Pardubic při dodržení obecně platných zásad pro kontrolní činnost.
8. Na základě výsledku kontrol jsou vedoucí odborů, resp. tajemník povinni vyvodit důsledky a přijmout odpovídající opatření k nápravě.

## ČÁST DRUHÁ Působnost odborů a úseků

### Čl. 15 Tajemník

Komplexně zabezpečuje agendu v oblastech pracovních vztahů zaměstnanců MO a personalistiky, Koordinuje přípravu vnitřních předpisů a vede jejich evidenci. Spravuje a zajišťuje hospodaření s prostředky sociálního fondu dle nastavených pravidel. Poskytuje právní a materiální podporu pro činnost zastupitelstva města, rady města a magistrátu města. Vede evidenci podle zákona o střetu zájmů. Hodnotí personální potřeby MO při zabezpečování jeho úkolů, organizuje oblast vzdělávání zaměstnanců, navrhuje nebo schvaluje mimotarifní složky mzdy všech zaměstnanců, zabezpečuje dohody o stážích studentů.

### Čl. 16 Kancelář úřadu

#### Úsek sekretariátu

Zabezpečuje služby a zázemí pro potřeby činnosti jednotlivých orgánů města a jeho volených představitelů. Podílí se na poskytování organizační, informační a další potřebné podpory pro činnost zastupitelstva MO a rady MO. Zajišťuje komunikaci MO a úřadu s veřejností a dalšími subjekty. Zajišťuje agendu prezentace MO.

Plní zejména tyto úkoly:

- organizačně zajišťuje průběh jednání tajemníků, starostů, vedení úřadu,
- zabezpečuje technickou a organizační stránku průběhu zasedání ZMO a schůzí RMO, zpracovává zápisy z těchto jednání, zajišťuje jejich distribuci a archivaci,
- sleduje evidenci úkolů ZMO a RMO a podílí se na přípravě zpráv kontrolního výboru o plnění usnesení,
- vede termínový kalendář jednání RMO a ZMO, ostatních akcí,
- podílí se na organizaci a průběhu voleb či referenda,
- organizuje provoz zasedací místnosti,
- zajišťuje vydávání vlastních tiskovin obvodu,
- vede archiv zveřejněných informací,
- zajišťuje fotografickou dokumentaci pro webové stránky,

- ve spolupráci s redakční radou spravuje a rozvíjí webové stránky obvodu,
- zajišťuje aktualizaci webových stránek, vývěsních tabulí a úřední desky,
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců od vstupního vzdělávání přes průběžné až po zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků,
- vede evidence a vyřizování veškeré korespondence starosty,
- zastupuje agendu legalizace a vidimace, CZECH Point.

Z pověření řízení zaměstnanců knihovny plní zejména tyto úkoly:

- řídí, organizuje a kontroluje práci zaměstnanců knihovny,
- navrhuje proces zavádění, rozvoj a údržbu schválených informačních systémů po stránce odborné, technické a materiální,
- zpracovává a vyhodnocuje statistická data knihovnických aktivit;
- aktualizuje informace zveřejňované na webových stránkách o činnosti knihovny a celorepublikových akcích;
- zpracovává podklady pro žádosti o dotace ve vyhlášených dotačních programech,
- koordinuje a vyhodnocuje zpětnou vazbu klientů na služby knihovny.

### **Úsek vnitřní správy**

Zajišťuje chod podatelny, základní informační službu a spisovou službu.

Plní zejména tyto úkoly:

- komplexně zajišťuje příjem listinné korespondence, její rozdělení, odesílání poštou, případně přímé doručování, zodpovídá za řádné vedení spisové a dokumentační služby,
- vede spisovnu MO,
- zajišťuje množení písemností pro potřeby MO,
- v souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů přijímá datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky MO a předává je příslušným odborům a odesílá dokumenty připravené k vypravení stejnou cestou,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku vidimace a legalizace – provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimaci) a ověřování pravosti podpisu (legalizaci) dle příslušných předpisů (zákon 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) a rovněž vyhlášky č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu).
- zajišťuje provoz kontaktního místa veřejné správy (CzechPOINT) a v jeho rámci provádí pořizování ověřených výpisů z informačních systémů a rejstříků, dále provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů (v rozsahu upraveném zvláštními zákony) a vede evidenci provedených konverzí.
- vede stanovenou evidenci cizích veřejných vyhlášek.

### **Úsek přestupků**

Komplexně zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů příslušné MO. Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá oznámení o přestupcích spadajících do působnosti městského obvodu,
- na základě zjištěných a prokázaných skutečností je zákonem stanoveným způsobem řeší, případně je postupuje v souladu s ustanovením příslušného zákona,
- rozhoduje v prvním stupni o přestupcích na úseku veřejného pořádku, majetku a občanského soužití,
- vede stanovené evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozборы apod.,
- zpracovává zprávy a jiné stanovené podklady pro orgány činné v trestním řízení a jiné orgány statní moci,
- na vyzvání soudu, popř. jiného správního úřadu, se zúčastňuje výkonu rozhodnutí podle příslušného ustanovení občanského soudního řádu,
- přijímá podněty a stížnosti občanů a vede jejich evidenci,

- přijímá žádosti o poskytování informací a vede jejich evidenci,
- v případě potřeby (v rámci zástupu) provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimaci) a ověřování pravosti podpisu (legalizaci) dle příslušných předpisů a plní další úkoly v rámci kanceláře úřadu.

### **Knihovna městského obvodu**

- zajišťuje výpůjční činnost, provádí individuální práci se čtenáři, odborné specializované knihovnické činnosti,
- vede evidenci výpůjček a čtenářů,
- zabezpečuje bibliografickou – informační službu,
- vyřizuje agendu upomínání čtenářů a vymáhání pohledávek,
- provádí údržbu knižního fondu,
- zajišťuje vnitrostátní MVS,
- připravuje kulturně – výchovné projekty pro ZŠ,
- katalogizuje knihy dle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností;
- profiluje fond knihovny s lokální působností,
- zpracovává podklady pro státní statistickou službu.

## **Čl. 17**

### **Odbor ekonomický**

Komplexně zabezpečuje oblast ekonomického plánování, ekonomiky a hospodaření městského obvodu. Zabezpečuje správu dotací, daní, poplatků a jiných peněžních plnění, plní úlohu plánovacího místa, rozpočetnictví a regulací dle příslušných právních předpisů. Provádí ekonomické analýzy a sestavuje rozborů výsledků hospodaření městského obvodu, navrhuje nové postupy a řešení. Je platebním a zúčtovacím místem všech hospodářských operací. V prvním stupni rozhoduje v případech vyhrazených městským obvodům. Zpracovává kompletně mzdovou agendu městského obvodu. Zabezpečuje úkoly v oblasti kultury v rámci městského obvodu.

### **Úsek rozpočtu**

Komplexně zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu městského obvodu, jeho změn, hodnocení výsledků hospodaření a finančního vypořádání, podílí se na jeho realizaci. Plní zejména tyto úkoly:

- stanoveným způsobem organizuje, řídí a koordinuje postup při zpracování návrhu rozpočtu, na základě získaných podkladů, informací, stanovisek a připomínek zpracovává komplexní návrhy rozpočtu na příslušný kalendářní rok a jeho změn v průběhu roku, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu,
- zpracovává komplexní vyhodnocení výsledků hospodaření městského obvodu, navrhuje potřebná opatření, průběžně sleduje, vyhodnocuje a ovlivňuje finanční situaci městského obvodu jako celku, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu, podílí se na optimálním ukládání volných finančních prostředků, zajišťuje realizaci finančních toků mezi rozpočtem městského obvodu a rozpočtem města,
- stanoveným způsobem zajišťuje přezkoumání hospodaření městského obvodu,
- provádí kontroly daňových dokladů, faktur/účtů, sleduje oprávněnost účtovaných plateb a dalších výdajů a příjmů z rozpočtového hlediska,
- vede evidenci odvodů a daní, přijatých dotací a ostatních příjmových položek, vede evidenci veškerých příspěvků a dotací poskytovaných z rozpočtu města,
- vede další stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozborů apod.

### **Úsek účetnictví**

Zpracovává účetnictví podle platných právních předpisů a v souladu s dalšími předpisy komplexně zajišťuje účetnictví městského obvodu. Na základě dokladů přijatých od jiných

subjektů, orgánů městského obvodu, útvarů úřadu apod., zabezpečuje účetnictví, a to v příjmovém, výdajovém, fondovém a majetkovém hospodaření. Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje, kontroluje jejich formální správnost, uplatňuje jejich reklamace a jiné výhrady, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu,
- provádí převody mezi bankovními účty, úhrady poplatků a příjem úroků – finanční operace, sleduje náhrady opakovaných plateb (nájemné, zálohy), zpracovává účetní předpisy k bankovním výpisům a vnitřním účetním dokladům při dodržování účtové osnovy a platné rozpočtové skladby
- provádí průběžné kontroly bankovních účtů a vazby mezi nimi,
- zpracovává měsíční, čtvrtletní, roční účetní závěrky vč. zpracování účetních výkazů a rozborů s předáním příslušným orgánům městského obvodu a na Magistrát města Pardubic,
- vede operativní a účetní evidenci veškerého hmotného i nehmotného majetku městského obvodu, zajištění evidence majetku pro účely pojištění, zařazuje majetek, sleduje jeho technický stav a případně navrhuje jeho vyřazení, vede odpisové plány, zajišťuje a zpracovává inventarizaci majetku a zúčtovává její výsledky, zabezpečuje činnost likvidační a škodní komise,
- vede evidenci pohledávek a účtuje o nich,
- aplikuje závazné předpisy v oblasti účetnictví do podmínek úřadu, zabezpečuje, zpracovává a předává statistické údaje příslušným orgánům veřejné správy, vede další stanovené či potřebné evidence.

#### **Úsek mzdového účetnictví**

Zajišťuje mzdové záležitosti a odměňování v souladu s příslušnými právními předpisy, a to zejména zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, v návaznosti na další právní předpisy a nařízení, všech zaměstnanců městského obvodu a zastupitelů. Plní zejména tyto úkoly:

- komplexně zajišťuje mzdovou agendu, vede mzdové spisy a realizuje rozhodnutí dle pokynů tajemníka,
- zpracovává podklady k výplatám mezd podle schválených evidencí docházky a ostatních podkladů (dovolenky, potvrzení o pracovní neschopnosti, exekuční příkazy atd.), realizuje rozhodnutí tajemníka úřadu v oblasti odměňování zaměstnanců a zastupitelstva v oblasti odměňování členů zastupitelstva, vypočítává mzdy a odměny zaměstnancům a členům zastupitelstva včetně odvodů,
- zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z předpisů o sociálním a zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, zákona o daních z příjmů a dalších navazujících právních předpisů, zpracovává a předává statistické údaje příslušným orgánům.

#### **Úsek správy daní a poplatků**

V rámci své působnosti a v souladu se zák. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění v návaznosti na příslušné obecně závazné vyhlášky Statutárního města Pardubic a v návaznosti na daňový řád zajišťuje činnost správce jednotlivých poplatků. Plní zejména tyto úkoly:

- je správcem všech správních, místních poplatků (poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů, poplatek ze psa, poplatek za provoz výherních hracích přístrojů, poplatek za provoz jiných technických zařízení, poplatek za užívání veřejného prostranství), pokut vyměřovaných nebo ukládaných odbory ÚMO, vede jejich účetní a operativní evidenci, zajišťuje jejich vymáhání ve správním či soudním řízení,
- vydává rozhodnutí o povolení k provozu výherních hracích přístrojů, provádí kontrolu jejich provozu (včetně ukládání sankcí), je správcem souvisejících správních poplatků (vyměřuje, eviduje, vybírá a vymáhá), odpovídá za odvod jejich části příslušnému finančnímu úřadu, kontroluje stanovený odvod na veřejně prospěšné účely,

- vydává rozhodnutí o povolení k pořádání tombol apod., vyměřuje související správní poplatky, kontroluje výběry peněz a jejich využití,
- vymáhá splatné, nezaplacené daňové pohledávky vzniklé správou příslušných místních poplatků, provádí vyměření daňových nedoplatků a připravuje podklady pro exekuční řízení,
- přijímá oznámení o pořádání veřejných akcí, vede jejich evidenci a zabezpečuje jejich nahlášení do příslušného registru.

### **Úsek pokladny**

Stanoveným způsobem a v souladu s příslušnými předpisy zajišťuje příjmy a výdaje hotovostních prostředků. Plní zejména tyto úkoly:

- vede výdajové a příjmové pokladní knihy, vyhotovuje pokladní doklady,
- vybírá pokladní hotovost do výdajové pokladny z výdajového účtu banky, při dodržování denního limitu pokladní hotovosti ve výdajové pokladně na pokrytí jednotlivých výdajových operací (platy zaměstnanců, odměny komisí, drobné výdaje apod.),
- přijímá správní, místní a další poplatky a tržby za prodej cenin do příjmové pokladny a výši zůstatku nad stanovený denní pokladní limit odvádí na příjmový účet banky,
- na všechny účetní operace kontroluje účetní předpis dle rozpočtové skladby a předává k zaúčtování,
- vede evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a tiskovin (pokladní doklady, stvrzenky, bankovní šeky, kolky, stravenky),
- vydává rybářské lístky dle zák. č. 99/2004 Sb., o rybářství, v platném znění.

### **Úsek dotací**

Zabezpečuje řádné zpracování dotací směřujících do rozpočtu městského obvodu, stejně jako dotací poskytovaných orgány městského obvodu v rámci schváleného rozpočtu. Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje a dohlíží na řádné čerpání přidělených účelových dotací v rámci státního rozpočtu a jejich řádné vyúčtování (dotace na zajištění voleb, sčítání obyvatel, z fondu kultury, apod.)
- vede evidenci žádostí o dotace z fondu kultury, sportu, mládeže a volného času městského obvodu, zpracovává podklady pro rozhodování příslušných orgánů k přidělení dotací, zajišťuje zpracování jednotlivých smluv, jejich vyplacení a kontroluje jejich řádné využití a vyúčtování (případné vrácení dotace).

Dále na úseku kultury

zajišťuje prezentaci městského obvodu v oblasti kultury směrem k obyvatelům městského obvodu. Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje gratulace spoluobčanům seniorům k jejich životnímu jubileu jménem městského obvodu,
- zajišťuje realizaci schválených kulturních akcí městského obvodu a spolupracuje na jejich organizaci a tvorbě,
- zpracovává podklady a koordinuje činnost humanitní komise.

## **Čl. 18**

### **Odbor dopravy a životního prostředí**

#### **Úsek dopravy**

Zabezpečuje řádný stav a správu místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města, včetně jejich součástí a silniční vegetace, v rozsahu stanoveném zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích a prováděcí vyhláškou č. 104/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Vykonává přenesenou působnost MO na úseku dopravy ve svěřeném správním obvodu.

V rámci výkonu vlastnických práv zajišťuje:

- údržbu a opravy místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města včetně jejich součástí s výjimkou mostních objektů, dopravního značení a zařízení, čištění a zimní údržby,
- kontrolu a údržbu sorpčních vpustí na území obvodu,
- odstraňování vraků motorových vozidel a nepovoleně umístěných překážek z místních komunikací a úhradu nákladů spojených s odstraňováním nepovoleně umístěných věcí
- vyjádření k harmonogramu čištění a zimní údržby komunikací a kontrolu jejich plnění, informování odboru dopravy Magistrátu města Pardubic o zjištěných závadách,
- podklady městu pro vedení a aktualizaci pasportu komunikací,
- vyjádření, návrhy a podněty k jízdním řádům, udílením licencí, provozu a umístění zastávek městské hromadné dopravy,
- návrhy na stanovení místní a přechodné úpravy provozu na místních komunikacích anebo vyjádření za MO k návrhu Magistrátu města Pardubic k jeho návrhu,
- návrhy na zařazení pozemních komunikací do kategorií a tříd místních komunikací na jeho území
- stanoviska, vyjádření a souhlasy vlastníka k uzavírkám, připojování, zvláštnímu užívání místních komunikací a k umístění věci a pevné překážky na komunikacích mimo souhlas k rozhodnutím pro: prodej z mobilních zařízení, předzahrádky určené k poskytování občerstvení, uložení sítě na mostech, zřízení vyhrazeného parkování v zónách placeného stání,
- uzavírání dohod o úpravě komunikace při podstatném nárůstu jejího zatížení,
- řešení požadavků a žádostí občanů týkajících se samostatné působnosti,
- souhlas se zvláštním užíváním veřejného prostranství, které není pozemní komunikací a dále souhlas se zvláštním užíváním veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města pro provádění stavebních prací, umístění, skládání a nakládání věcí nebo materiálů, umístění a provozování reklamních zařízení, pořádání sportovních, kulturních, náboženských, zábavních a podobných akcí a dohlížení na jejich uvedení do původního stavu po ukončení zvláštního užívání.

V přenesené působnosti plní zejména tyto úkoly:

- povoluje zvláštní užívání místních komunikací,
- povoluje připojení sousední nemovitosti k místní komunikaci nebo úpravě takového připojení či jeho zrušení,
- povoluje připojení místní komunikace k jiným pozemním komunikacím nebo úpravě takového připojení či jeho zrušení,
- povoluje uzavírky místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací popř. nařízení objížďky,
- vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- řeší správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob a ukládá pokuty právnickým a podnikajícím fyzickým osobám v případě porušení zákona o pozemních komunikacích,
- vydává vyjádření k projektovým dokumentacím, jako příslušný silniční správní úřad ve věcech místních a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- kontroluje zvláštní užívání místních komunikací a jejich uvedení do původního stavu po skončení zvláštního užívání.

### **Úsek životního prostředí**

Vykonává úkoly obecního úřadu v mezích zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny a Statutu města na úseku ochrany přírody a krajiny, odpadového hospodářství, ochrany zemědělského půdního fondu, ochrany ovzduší, lesů, myslivosti a vodního hospodářství a realizuje v oblastech životního prostředí úkoly samosprávy.

V rámci péče o životní prostředí zejména zajišťuje:

- vyjádření k investičním záměrům na území MO, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí,
- výkon působnosti příslušející obci dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- čistotu a vzhled veřejného prostranství, údržbu a úklid odpadků z veřejně přístupných pozemků ve vlastnictví města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo stavebně či jinak označeného stanoviště kontejnerů na komunální odpad a mimo lesních pozemků, likvidaci nepovolené skládky na pozemcích města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo lesních pozemků,
- pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad,
- údržbu a výsyp odpadkových košů,
- údržbu a výsyp odpadkových košů na psí ekrementy a sběr psích ekrementů ze zpevněných ploch a zeleně,
- uložení odpadu z nepovolených skládek a uložení biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň způsobem dle zákona o odpadech a souvisejících předpisů,
- vedení evidence o objemech likvidovaného odpadu a biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň a o jednotlivých komoditách informoval město Pardubice,
- údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně, prvků drobné zahradní architektury, dětských hřišť a sportovišť na veřejném prostranství,
- poskytování podkladů městu pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně,
- kontrolu údržby zelených ploch na pozemcích jiných vlastníků, při zjištění nedostatků výzvu ke zjednání nápravy
- výkon vlastnických práv k dřevní hmotě vytěžené v rámci kácení dřevin rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města.

Dále zjišťuje tyto činnosti:

- vedení zaměstnanců pracovní skupiny ÚMO na údržbě a úklidu veřejného prostranství,
- přidělování a kontrolu práce osob vykonávajících trest obecně prospěšných prací na základě Dohody o realizaci výkonu trestu OPP s Probační a mediační službou v Pardubicích,
- přidělování a kontrolu práce osob umístěných ve Věznici Pardubice na základě Smlouvy o zařazení odsouzených do práce.

V přenesené působnosti plní zejména tyto úkoly:

- vydává rozhodnutí na základě podané žádosti o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les,
- ukládá pokuty za nepovolené kácení a poškozování dřevin, neumožnění vstupu na pozemky a nesplnění náhradní výsadby podle přísl. ustanovení zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny ve znění pozdějších předpisů,
- vydává souhlasy ke zřizování nebo rušení cest dle ustanovení § 63 odst. 1 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Na úseku investiční výstavby zajišťuje:**

- vyjádření k investičním záměrům města Pardubice, které mají být realizovány na území MO,
- vyjádření k návrhům a časovým programům investiční výstavby a velkých oprav ve vztahu k MO,
- předkládání návrhů městu na velké opravy a investiční výstavbu na území MO, které budou částečně či zcela hrazeny z rozpočtu města,
- spolupráci s Magistrátem města Pardubic při realizaci investičních akcí na území MO,
- přípravu investičních akcí na území MO (zpracování studií, projektových dokumentací pro územní řízení a pro stavební řízení týkajících se území MO),
- přípravu podkladů pro zadání veřejných zakázek a následnou realizaci a zabezpečení investičních akcí MO v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy MO a dle přílohy č. 5 Obecně závazné vyhlášky č. 12/2006 Sb., kterou se vydává Statut města Pardubic,

- financování investičních akcí v souladu s uzavřenými smlouvami a schváleným rozpočtem,
- protokolární předání dokončeného díla do majetku města u investičních akcí MO,
- dohled nad kulturními památkami na území MO ve vlastnictví města

## Čl. 19

### **Závěrečná ustanovení**

1. OŘ je závazný pro všechny zaměstnance zařazené do ÚMO.
2. Všechny případné změny a doplňky OŘ, včetně změn organizační struktury ÚMO, je možné provádět pouze se schválením RMO.
3. Novelizovaná verze OŘ byla schválena usnesením Rady městského obvodu Pardubice III č. .../R/2011 ze dne 15. 12. 2011 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012.

V Pardubicích dne 8. 12. 2011

.....  
Mgr. Vítězslav Štěpánek,  
starosta Městského obvodu Pardubice III

.....  
JUDr. Ludmila Knotková  
tajemník Úřadu městského obvodu  
Pardubice III

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Organizační struktura ÚMO v grafickém vyjádření