

## **Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

### **I. Základní informace**

1. Statutární město Pardubice (stejně jako další obce) je podle Ústavy České republiky územním společenstvím občanů s právem na samosprávu. Je právnickou osobou – veřejnoprávní korporací. Může mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu. Postavení, práva a povinnosti a další upravuje především zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen z. o obcích).
2. Městský obvod Pardubice VI (dále je MO Pardubice VI) je zřízen dle zákona o obcích a obecně závaznou vyhláškou č. 12/2006, kterou se vydává Statut města Pardubic, ve znění pozdějších změn a doplňků. Jsou mu svěřeny kompetence k plnění úkolů v oblasti samosprávy a přenesených úkolů v oblasti státní správy. MO Pardubice VI je oprávněn v rámci statutem svěřených kompetencí samostatně jednat jménem města, sám však nemá právní subjektivitu. Úkolem obvodu je přiblížení činností občanům místních částí Svítkov, Popkovic, Staré Čívce, Lány na Důlku a Opočínku.
3. Zastupitelstvo MO Pardubice VI je nejvyšším orgánem, rozhoduje o všech zásadních otázkách týkajících se obvodu. Tvoří ho 15 volených zástupců různých politických stran a seskupení. Volební období je čtyřleté.
4. Rada MO Pardubice VI je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti, rozhoduje o věcech, které nebyly svěřeny zastupitelstvu. Tvoří ji 5 členů volených z řad zastupitelstva.
5. Starosta MO je člen rady (a samozřejmě i zastupitelstva), který je k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje obvod navenek, jedná jeho jménem, řídí jednání zastupitelstva a rady. Stojí v čele Úřadu MO Pardubice VI, navrhuje a připravuje koncepční i běžné postupy, plní úkoly orgánů obvodu a připravuje podklady pro jejich rozhodování.
6. Zástupce starosty je člen rady, který není k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje starostu v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti, plní úkoly orgánů obvodu a úkoly, kterými jej pověřil starosta.
7. Komise RMO Pardubice VI jsou iniciativními a kontrolními orgány, informace o nich lze získat u starosty nebo tajemníka úřadu. Jejich složení je součástí přílohy č. 1 tohoto materiálu.
8. Úřad MO Pardubice VI je úřadem, který připravuje podklady pro rozhodování orgánů města, zajišťuje jejich realizaci, poskytuje orgánům a jednotlivým členům zastupitelstva potřebné služby, zajišťuje výkon státní správy dle svěřených kompetencí. Všichni zaměstnanci jsou povinni dle svých kompetencí a svěřených úseků činností podávat informace, řešit podněty, stížnosti a vydávat rozhodnutí – kompetence a úseky činnosti viz příloha č. 2.
9. Proti rozhodnutím vydaným orgány MO Pardubice VI a Úřadem MO Pardubice VI lze podat odvolání dle příslušných právních předpisů tak, jak je uvedeno v každém rozhodnutí. Tamtéž je uvedeno, v jaké lhůtě lze odvolání podat. Odvolání se podává u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Možnost využít další opravné prostředky

uvádějí speciální zákony a správní řád, informace k těmto možnostem je povinen podat každý zaměstnanec v rámci svěřeného úseku činnosti.

10. Veškeré žádosti, návrhy a jiná dožádání jsou povinni vyřídit jednotliví zaměstnanci na svěřených úsecích činnosti dle speciálních zákonů, správního řádu a dalších právních předpisů – viz níže. V případě pochybnosti se lze obrátit na vedoucí odborů nebo tajemníka.
11. Potřebné formuláře jsou k dispozici u jednotlivých zaměstnanců dle svěřených úseků činnosti, komplexně jsou uloženy u tajemníka.

## **Úřad MO Pardubice VI :**

### **I. Starosta**

Starosta v rámci svých kompetencí zabezpečuje zpracování základních a zásadních koncepcí rozvoje obvodu i ve vztahu k městu, optimálních směrů rozvoje, koncepčních i běžných postupů pro orgány i zaměstnance města – městského obvodu. Ve spolupráci s tajemníkem řídí a organizují práci úřadu, podílí se na přípravě podkladů pro rozhodování orgánů obvodu, plní jejich úkoly či jejich plnění zabezpečuje.

Starosta plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a zákony dalšími, nejsou-li zvláštními zákony a tímto organizačním řádem svěřeny jinému odboru.

### **II. Tajemník úřadu**

Tajemník je nadřazeným všem zaměstnancům města – městského obvodu zařazeným do úřadu,

- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, především podle zákoníku práce a z. č. 312/2002, o úřednících územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
- zodpovídá za vzdělávání zaměstnanců města – městského obvodu,
- zodpovídá za činnost úřadu, za zabezpečení podkladů a podmínek pro činnost a rozhodování orgánů obvodu, za plnění jejich usnesení a dalších rozhodnutí,
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců města – městského obvodu a přímo řídí vedoucí odborů a úsek kanceláře úřadu,
- řídí místní knihovny zřízené jako organizační složky obvodu,
- zabezpečuje spolupráci mezi MmP a úřadem,
- připravuje návrhy na pojmenování ulic a jiných veřejných prostranství,
- plní další úkoly stanovené zákonem o obcích a dalšími zákony, nejsou-li zvláštními zákony a tímto organizačním řádem svěřeny jinému odboru,
- zajišťuje plnění úkolů stanovených z. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, které jsou tímto zákonem svěřeny tajemníkovi úřadu.

### **III. Úsek kanceláře úřadu**

*Úsek právní :*

- projednává přestupky, pokud nejsou výslovně svěřeny jinému odboru nebo orgánu obvodu,
- řeší správní delikty, pokud mu byly výslovně svěřeny,
- provádí šetření, zpracovává posudky a zprávy a jiné stanovené podklady pro orgány činné v trestním řízení a jiné orgány,
- provádí konzultační a poradenské činnosti včetně řešení přestupků a správních deliktů podle potřeby jednotlivých odborů na úsecích jejich činnosti,
- v případě potřeby se podílí na přípravě či sám připravuje podklady pro rozhodování orgánů obvodu, dbá na jejich soulad s právní úpravou,

- zabezpečuje další právní záležitosti úřadu, zejména posuzuje připravované smlouvy, připravuje podklady k rozhodování o uzavření smluv na poskytnutí účelových dotací z rozpočtu městského obvodu,
- sleduje vydávané právní předpisy, vyhodnocuje jejich dopad na obvod, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka a dotčené odbory, vydává stanoviska a výklady pro zaměstnance k uplatňování zákonů a dalších právních předpisů, spolupracuje na stanoviscích ke změnám právních předpisů, obecně závazných vyhlášek a nařízení města, dohlíží nad aplikací novel zákonů, podílí se na tvorbě vnitřních předpisů,
- zastupuje obvod při jednání před soudem, je-li obvod při jednání zastoupen jinou osobou, připravuje pro tuto osobu potřebné podklady,
- zastupuje obvod jako opatrovníka v případě jednání před soudem,
- vede evidenci smluv uzavřených obvodem,
- vede agendu a evidenci žádostí o poskytnutí informací a zodpovídá za včasné vyřízení odpovědí,
- v případě potřeby plní další úkoly související se zajištěním právních záležitostí obvodu.

#### *Úsek administrativních, správních a ekonomických prací :*

- zajišťuje organizačně – administrativní činnosti spojené především s činností starosty, rady, zastupitelstva,
- zajišťuje přípravu, kompletaci podkladů pro jednání orgánů obvodu, výborů a komisí včetně zpracování zápisů z jednání,
- ve stanoveném rozsahu provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu, provádí identifikaci osob dle zvláštních právních předpisů,
- zabezpečuje obsluhu Czech POINT a vede agendu s tím spojenou,
- vede evidence cenin (restauračních šeků, kolků apod.) a zajišťuje jejich nákup a manipulaci s nimi,
- komunikuje s DPmP v souvislosti se zajištěním zlevněných jízdenek MHD pro zaměstnance,

#### *Úsek kultury a sportu :*

- vede evidenci ohlašování akcí na úseku kultury a sportu a dohlíží na dodržování podmínek stanovených pro konání těchto akcí,
- zajišťuje podklady k rozhodování o žádostech o účelové dotace, které jsou hrazené z rozpočtu městského obvodu, a podklady ke kontrole jejich využití,
- vede evidenci veškerých příspěvků a dotací poskytovaných z rozpočtu obvodu,
- zajišťuje podklady pro stanoviska k žádostem o povolení produkce mimo prostory uzavřených staveb v době nočního klidu dle obecně závazné vyhlášky města Pardubic č. 8 o veřejném pořádku, ve znění pozdějších předpisů,
- vede evidenci životních výročí občanů v našem obvodě dle seznamu zasílaného Magistrátem města Pardubic a zajišťuje pro ně nákup a doručování dárkových balíčků.

## **IV. Odbor správy, sociální a kultury**

#### *Úsek administrativních, správních a ekonomických prací*

- komplexně zabezpečuje oblast ekonomiky a hospodaření obvodu,
- v souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje účetnictví obvodu,
- 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 zpracování a kontroly daňových dokladů, faktur/účtů, sleduje oprávněnost účtovaných plateb a dalších výdajů a příjmů z rozpočtového hlediska, případné nejasnosti řeší s ostatními vedoucími pracovníky,
- zabezpečuje uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků k účtům, následný styk s peněžními a jinými ústavy, zabezpečuje účtování o všech těchto účtech,
- vyhotovuje účtovací předpisy na vnější i vnitřní účetní doklady,
- provádí kontrolu průběhu a výsledků řádných i mimořádných inventarizací, ve stanoveném rozsahu se podílí na jejich přípravě a vyhodnocení,
- zabezpečuje účetní metodickou činnost pro potřeby magistrátu, městských obvodů, případně i jiných stanovených subjektů,
- zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu obvodu, jeho změn, hodnocení výsledků hospodaření a finančního vypořádání, podílí se na realizaci,
- spolupracuje na zpracování dlouhodobých rozpočtových výhledů města,
- zpracovává komplexní vyhodnocení výsledků hospodaření obvodu za stanovená období, navrhuje potřebná opatření, průběžně sleduje a vyhodnocuje finanční situaci obvodu,
- zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány obvodu,
- zajišťuje realizaci finančních toků mezi rozpočtem obvodu a města,
- vede evidenci odvodů a daní, přijatých dotací a ostatních příjmových položek, vede další stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozборы apod.,
- komplexně zajišťuje platovou a související agendu zaměstnanců města – městského obvodu zařazených do úřadu, případně dalších zaměstnanců obvodu či osob v obdobném vztahu a odměn členům zastupitelstva,
- zodpovídá za správnost a včasnost vyplácených platů, odměn a dalších plateb obdobného charakteru,
- zajišťuje veškeré statistické a jiné výkazy spojené s personální a platovou agendou, provádí odvody veškerých srážek z platů a plnění obdobného charakteru, zodpovídá za jejich zákonnost a správnost,
- zajišťuje část personální agendy, především evidenci, ukládání, kompletaci osobních spisů apod.,
- vede účetní a operativní evidence majetku obvodu,
- zajišťuje komplexně pokladní činnost a jiných zúčtovatelných dokladů, zodpovídá za jejich řádné vyúčtování a správnost odvodu vybraných peněz,
- ve stanoveném rozsahu provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu, provádí identifikaci osob dle zvláštních právních předpisů, žádosti o výpis z rejstříku trestů, kopírování,
- v nepřítomnosti pracovnice kanceláře úřadu obsluhuje Czech POINT a vede agendu s tím spojenou,
- vede účetní evidenci nedoplatků na místních poplatcích, pokutách, nákladech řízení a přeplatcích na sociálních dávkách vyměřovaných nebo ukládaných odbory úřadu nebo dalšími orgány obvodu,
- je správcem všech místních poplatků, nedoplatků na pokutách a nákladech řízení a přeplatků na sociálních dávkách, vede jejich operativní evidenci a zajišťuje jejich vymáhání,
- 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,
- vede agendu výherních hracích přístrojů a tombol, vydává rozhodnutí o povolení k pořádání tombol apod., vyměřuje související správní poplatky, kontroluje výběry peněz a jejich využití,

- zajišťuje provádění kontroly vůči příjemcům příspěvků a plateb,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru,
- vykonává další správní činnost v kompetenci úřadu dle z. č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, z. č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, z. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích.
- zajišťuje organizačně – administrativní činnosti spojené s volbami, realizací referenda, sčítáním lidu, domů a bytů, spolupráci s magistrátem při vedení evidence obyvatel apod.,
- obsluhuje telefonní ústřednu,
- zajišťuje chod podatelny úřadu a spisovou službu dle spisového a skartačního řádu,
- vede evidenci dokladů o vzdělávání a zpracovává plány vzdělávání dle pokynů,
- vede evidenci stížností a petic,
- vede agendu ztrát a nálezů,
- poskytuje občanům, zástupcům právnických osob, institucí, organizací a orgánů apod. potřebné základní informace, v případě potřeby je odkazuje na příslušné orgány, útvary, pracovníky, organizace či instituce,
- vede spisovnu úřadu, zajišťuje ukládání dokumentů včetně dohledu nad dodržováním spisových norem a zodpovídá za evidenci a skartaci dokumentů uložených ve spisovně,
- zajišťuje agendu úřední desky,
- zajišťuje nákup běžného kancelářského vybavení a pomůcek a zodpovídá za jejich vydávání zaměstnancům.

#### *Úsek sociální*

- v souladu s příslušnými právními předpisy a v rámci kompetencí obvodu a jeho úřadu, svěřených obecně závaznou vyhláškou města Pardubice č.12/2006 - Statut města Pardubice, zajišťuje poskytování dávek a příspěvků občanům,
- rozhoduje ve správním řízení o opakujících se dávkách k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb a o mimořádných dávkách pro tyto účely,
- rozhoduje o přiznání dávek jednorázových mimořádných výdajů a událostí občanů,
- provádí kontrolu oprávněnosti vyplácených dávek, provádí související sociální šetření a sociální poradenství,
- z vlastní iniciativy, případně na návrh, prověřuje sociální situace starých a invalidních občanů, navrhuje či realizuje potřebné kroky a opatření,
- stanovuje zvláštního příjemce důchodu,
- spolupracuje s kluby důchodců, které byly zřízeny obvodem,
- vykonává funkci opatrovníka v případech, kdy soud ustanoví opatrovníkem město nebo obvod podle § 27 odst. 3 občanského zákoníku a podle § 29 občanského soudního řádu, a tato činnost nebyla výslovně svěřena jinému odboru. V případě jednání u soudu poskytuje veškeré podklady právníkovi úřadu.

#### *Úsek kultury a sportu*

- spolupracuje s kronikáři,
- vede evidenci památek v majetku města nacházejících se na území obvodu a jejich technického stavu a spolupracuje při péči o ně,
- sleduje významná historická výročí a spolupracuje při přípravě jejich oslav,
- podílí se na přípravě společenských, kulturních a sportovních akcí pořádaných obvodem.

### **V. Odbor investic, dopravy a životního prostředí**

#### *Úsek obnovy a rozvoje města*

- připravuje a zabezpečuje investiční a neinvestiční akce obvodu,
- zpracovává stanoviska k investičním záměrům, které mají být realizovány na území obvodu,

- podílí se na zpracování programu rozvoje obvodu,
- seznamuje a informuje dotčené orgány státní správy, instituce a veřejnost se záměry a problémy územního rozvoje, výstavby a přestavby města a s návrhy jejich řešení,
- vydává kvalifikovaná vyjádření ke všem zásadním otázkám rozvoje městského obvodu, k investičním záměrům a zadáním staveb ve vztahu k platné územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům,
- jako dotčený orgán státní správy vyjadřuje stanoviska k projednávané územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům, vyjadřuje se stavebnímu úřadu k řízení o odstraňování staveb.

#### *Úsek životního prostředí*

- zajišťují čistotu a vzhled veřejného prostranství, zajišťují 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, zajišťují odstranění nepovolené skládky na pozemcích města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku mimo lesních pozemků,
- zajišťuje uložení odpadu z nepovolených skládek a uložení biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň způsobem dle zákona o odpadech a souvisejících předpisů,
- vyjadřuje se k investičním záměrům na území obvodu, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí,
- zajišťuje čistotu a pořádek v obvodě,
- v rozsahu daném pasportem zeleně zajišťuje údržbu veřejné zeleně, prvků drobné zahradní architektury, dětských hřišť a sportovišť na veřejných prostranstvích,
- spolupracuje při zajištění sběru, separace, svozu a stanovené likvidaci odpadů, provozu separačních dvorů, separovaném sběru nebezpečného odpadu pro občany, přistavování velkoobjemových kontejnerů,
- zajišťují pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad,
- zajišťují údržbu a výsyp odpadkových košů,
- poskytuje městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně,
- zajišťuje ochranu přírody a krajiny, vyjadřuje se k vyhlášení a rušení chráněných území, památných stromů a jejich ochranných pásem,
- povoluje kácení dřevin, rozhoduje o pozastavování, omezování nebo vydávání zákazu kácení dřevin, ukládá nebo zabezpečuje náhradní výsadbu,
- vydává souhlas ke zřizování nebo rušení cest dle ust. § 63 odst. 1 zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,
- plánuje, koordinuje a kontroluje údržbu ploch veřejné zeleně, nové výsadby ve městě, zřizování a provoz dětských hřišť, mobiliáře apod.,
- spolupracuje při ochraně zvířat proti týrání,
- ukládá pokuty za nepovolené kácení a poškozování dřevin, neumožnění vstupu na pozemky a nesplnění náhradní výsadby,
- zajišťuje činnosti obvodu podle zákona o posuzování vlivu staveb a činností na životní prostředí (proces EIA),
- provádí dohled nad dodržováním vyhlášky města Pardubic č. 6, o nakládání s komunálním a stavebním odpadem na území města Pardubic,
- zajišťuje údržbu a výsyp odpadkových košů na psích exkrementy a sběr psích exkrementů ze zpevněných ploch a zeleně,
- vede evidenci o objemech likvidovaného odpadu a biologického materiálu vzniklého při péči o zeleň. O jednotlivých komoditách informuje město Pardubice,
- provádí kontrolu dodržování povinností provozovatelů malých zdrojů znečišťování,
- vykonávají vlastnická práva k dřevní hmotě vytěžení v rámci kácení dřevin rostoucích mimo les na pozemcích ve vlastnictví města,

- vede operativní evidenci uložených pokut a zpracovává podklady pro jejich vymáhání,
- vydává a odebírá rybářské lístky,
- vykonává další správní činnost v kompetenci úřadu dle z. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny.

#### *Úsek investiční výstavby*

- vyjadřuje se k návrhům a časovým programům investiční výstavby a velkých oprav ve vztahu k obvodu,
- předkládá městu návrhy na velké opravy a investiční výstavbu na území obvodu, které budou částečně či zcela hrazeny z rozpočtu města,
- připravuje a zabezpečuje vlastní investiční i neinvestiční akce včetně průběžného stavebního či jiného dozoru v souladu s platnými právními předpisy,
- zajišťuje oblast zadávání veřejných zakázek s výjimkou úkonů, které byly výslovně svěřeny jiným odborům,
- zabezpečuje přípravu smluv a zajišťuje podklady pro uzavírání smluv v oblasti investiční i neinvestiční výstavby,
- přejímání dílčích i kompletních dodávek, jejich uvedení do provozu a předání budoucímu uživateli,
- kontroluje dokumentaci pro zadání akcí, uplatňuje požadavky pro výběr zhotovitele, vyjadřuje se k návrhům souvisejících smluv,
- komplexně zabezpečuje předání staveniště zhotoviteli, kontroluje kvalitu a kvantitu prováděných prací, zajišťuje odstranění zjevných vad a nedodělků, organizačně zajišťuje přejímací řízení,
- zajišťuje ohlášení úmyslu stavbu užívat, resp. zajišťuje vydání kolaudačního souhlasu, účastní se kontrolních prohlídek stavby,
- sleduje reálné a finanční plnění jednotlivých investičních akcí, porovnává je s rozpočtem, zadáním zakázky a smlouvami, v souladu s nimi zabezpečuje platby, v případě neplnění dohodnutých podmínek uplatňuje vůči dodavatelům a dalším subjektům sjednané či stanovené sankce, zajišťuje jejich vymáhání,
- v rámci záručních lhůt uplatňuje odpovědnost za vady, zajišťuje jejich odstranění.

#### *Úsek komunálních služeb*

- spolupracuje s orgány města při zpracování koncepčních materiálů v oblasti komunálních služeb a při jejich realizaci,
- předkládá návrhy na zlepšení v oblasti komunálních služeb,
- provozuje tržiště, tržnice, trhy a tržní místa ve vlastnictví města na území obvodu.

#### *Úsek dopravy a silničního hospodářství*

- provádí 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
- uzavírá dohody při podstatném nárůstu zatížení komunikací,
- zjišťuje vraky silničních vozidel, vede jejich evidenci, zasílá výzvy vlastníkům k jejich odstranění, případně je vyzývá jiným zákonným způsobem, zajišťuje jejich odvoz a stanovenou likvidaci, odstraňuje nepovoleně umístěné překážky z místních komunikací,
- vyjadřuje se k harmonogramům čištění a zimní údržby komunikací a podílí se na kontrole jejich plnění, o zjištěných závadách informuje odbor dopravy magistrátu,
- dává vyjádření, návrhy a podněty k jízdám řádům, udílení licencí, provozu a umístění zastávek městské hromadné dopravy,
- připravuje podklady pro vykonávání práv vlastníka ve správních řízeních (zejména vydávání povolení k uzavírkám, připojování, zvláštnímu užívání místních komunikací

a k umístování věci a pevné překážky na místních komunikacích či správního řízení na úseku památkové péče) mimo správní řízení o povolení zvláštního užívání místních komunikací pro uložení sítě a reklam na mostech

- ,
- vydává souhlas k zvláštnímu užívání veřejného prostranství, které není pozemní komunikací,
- podává návrh na stanovení místní a přechodné úpravy provozu na místních komunikacích a v případě návrhu Magistrátu města Pardubice se k tomuto návrhu vyjadřuje,
- poskytuje městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu komunikací,
- především místním šetřením či dalšími způsoby zjišťuje závady na místních komunikacích, zadává jejich odstranění stanoveným subjektům, kontroluje technické a časové provedení, oprávněnost a důvodnost účtovaných plateb,
- vydává souhlas ke zvláštnímu užívání účelových komunikací v majetku města a dohlíží na jejich uvedení do původního stavu po ukončení zvláštního užívání.
- stanoveným způsobem povoluje vjezdy do vybraných míst města,
- vydává rozhodnutí o umístění inženýrských sítí v místní komunikaci,
- vydává rozhodnutí o uzavírkách a objížďkách místních a veřejně přístupných účelových komunikací,
- vydává rozhodnutí o povolení zvláštního užívání místních komunikací podle silničního zákona, vydává dodatečná povolení ke zvláštnímu užívání místních komunikací z důvodu havárie vedení,
- vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu, na svěřeném úseku řeší přestupky, ukládá pokuty a další sankce, případně pro jejich řešení zpracovává podklady,
- vydává rozhodnutí o povolení umístění pevných překážek, umístění dočasných zákazů stání na místních komunikacích, vede o nich evidence, dohlíží na situaci a stav,
- projednává s příslušnými orgány umístění dopravního značení a dopravních zařízení, zadává jejich instalaci, obnovu a opravy, provádí jejich kontrolu,
- vyjadřuje se k umístování a úpravám silniční zeleně z hlediska bezpečnosti a plynulosti provozu na místních komunikacích,
- ukládá pokuty dle zákona o pozemních komunikacích,
- vede operativní evidenci uložených pokut a zpracovává podklady pro jejich vymáhání,
- vykonává další správní činnost v kompetenci úřadu dle z. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích.

#### *Úsek správy a údržby majetku a hospodaření s nebytovými prostory*

- zodpovídá za řádný technický stav svěřeného majetku, péči o něj, vedení předepsaných evidencí,
- zabezpečuje zpracování stanovené dokumentace požární ochrany pro objekty města svěřené do správy obvodu,
- v souladu se schváleným rozpočtem zabezpečuje realizaci oprav a údržby včetně všech souvisejících úkonů a předání uživateli,
- zajišťuje úklid a údržbu objektů ve správě obvodu,
- navrhuje a stanoveným způsobem realizuje hospodaření s nebytovými prostory v objektech svěřených do správy obvodu včetně zajištění potřebných podkladů, souhlasů, stanovisek či jiných vyjádření, podílí se na vypracování příslušné smlouvy, dohody apod.,
- zodpovídá za vedení centrální evidence softwarů a instalačních zařízení a uložení instalačních médií,
- zajišťuje servis na informační technice,
- zajišťuje elektronický podpis úřadu,

- zodpovídá za provoz plynovodu v budově ÚMO Pardubice VI, provádí kontrolu plynovodu, plynových spotřebičů a v případě zjištění nedostatků nebo závad navrhuje jejich odstranění,
- samostatně obsluhuje jednoduchá elektrická zařízení všech napětí.

## **VI. Stavební úřad**

Zabezpečuje výkon státní správy podle stavebního zákona ve smyslu Statutu :

- komplexně zajišťuje kontrolní činnost v rozsahu stavebního zákona v obvodu působnosti stavebního úřadu, přitom spolupracuje s jinými obecními úřady, úřady městských obvodů a ostatními orgány státní správy :
  - provádí kontrolní činnost v oblasti prosazování kázně ve výstavbě v Městském obvodu Pardubice VI,
  - provádí kontrolní prohlídky stavby v rozsahu stanoveném stavebním zákonem, na základě zjištění vydává výzvy k zastavení stavební činnosti nebo předkládá stavebnímu úřadu podklady pro další řízení,
  - řeší stížnosti vyplývající a související se stavební činností a působností stavebního úřadu,
  - v případě potřeby plní další úkoly na úseku této činnosti.
- na základě žádosti, oznámení, případně z vlastního podnětu provádí stavební a další související správní řízení, vydává opatření podle stavebního zákona nebo správní rozhodnutí ve stavebním a navazujícím či souvisejícím řízení, ve spolupráci s právníkem úřadu rozhoduje o přestupcích a jiných správních deliktech proti stavebnímu řádu :
  - povoluje stavby všeho druhu a jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu nebo zvláštní přepisy a Statut nestanoví jinak, stanoveným způsobem řeší stavební oznámení i ostatní podání v působnosti stavebního úřadu,
  - vede spojené územní a stavební řízení, pokud tak stanoví Statut,
  - vydává rozhodnutí nebo jiná opatření o změně stavby před jejím dokončením, rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení, vydává rozhodnutí o povolení terénních úprav,
  - vydává opatření k povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení,
  - vede kolaudační řízení a kolauduje stavby na které bylo vydáno stavební povolení, které nabylo právní moci do 31.12.2006 podle zákona č. 50/1976 Sb. a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení, které nabylo právní moci do 31.12.2006,
  - vydává opatření k užívání stavby,
  - vydává povolení k předčasnému užívání, vydává na základě požadavku dotčeného orgánu nebo žádosti stavebníka rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze vydat je po provedení zkušebnímu provozu,
  - vydává souhlas se změnou účelu užívání stavby,
  - nařizuje vlastníkům, kteří neprovádějí řádně údržbu své nemovitosti, aby zjednali nápravu, vyžaduje-li to zájem společnosti, nařizuje jim provedení nezbytných úprav,
  - v odůvodněných případech v souladu se zákony nařizuje vlastníkům stavby jejich odstranění, vydává opatření k odstranění staveb na základě žádosti vlastníků, popřípadě rozhoduje o jejich odstranění, pokud tak sám stanoví,
  - nařizuje odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení, nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací na stavbě, nařizuje vlastníkům a uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, dbá na jejich řádnou úhradu,
- rozhoduje o sankcích za přestupky a jiné správní delikty při porušení ustanovení stavebního zákona,

- vede operativní evidenci uložených pokut a zpracovává podklady pro jejich vymáhání,
- vede spisovnu stavebního úřadu a zabezpečuje ukládání dokumentace,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, statistická hlášení, apod.

Vede agendu čísel popisných :

- vydává nová čísla popisná k novostavbám a ke stavbám, které vznikly oddělením nemovitostí
- čísla popisná se vydávají v číselné řadě po sobě jdoucí vždy pro každé katastrální území samostatně.

Každý zaměstnanec dle své pracovní náplně

- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, hlášení, zabezpečuje ukládání dokumentace apod.,
- vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu,
- připravuje podklady k rozhodování orgánů obvodu,
- spolupracuje s příslušnými institucemi a orgány.
- v případě potřeby plní další úkoly související se svěřenými činnostmi.

## **II. Poskytování informací podle z.č. 106/1999 Sb.**

**Základní informace obecného charakteru o postupu při vyřizování všech záležitostí občanů, avšak i právnických osob, institucí apod., lze získat u tajemníka nebo na podatelně.** Také zde lze bezplatně nahlédnout do právních předpisů, obecně závazných vyhlášek města Pardubic, zápisů a dalších dokumentů, kromě těch, které jsou chráněny mlčenlivostí dle zvláštních zákonů, popř. za úhradu získat kopie těchto předpisů. Především zde je také možné podat příslušná písemná podání, žádosti, návrhy a jiná dožádání, avšak i petice, stížnosti a jiná podání občanů. Není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak, platí pro jejich vyřízení obecná lhůta 30 dnů.

Konkrétní služby poskytují a informace podávají v rámci vymezených kompetencí jednotlivé odbory úřadu, kde občané také obdrží všechny základní formuláře, jež při podání žádostí apod. potřebují. Standardní informace a služby jsou bezplatné, obvod či jeho úřad bude požadovat pouze úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, v odůvodněných případech i s odesláním. Výjimečně, bude-li vyhledávání takovéto informace obtížné, složité apod., tj. například přesáhne-li doba věnovaná takovéto záležitosti 2 hodiny, je-li nutné informace získat z jiného pracoviště, archivu apod., bude požadována i úhrada nákladů spojených s vyhledáváním takovéto informace. Výše této úhrady se stanovuje částkou =130,-- Kč za hodinu práce spojené s vyhledáváním. **To se netýká úkonů správních, které se řídí samostatnými právními předpisy; jsou zpoplatněny, v současné době především podle zákona o správních poplatcích a zákona o místních poplatcích.**

**Poskytovány jsou pouze informace, které máme k dispozici či které můžeme vyhledat.** Budou-li požadovány informace, které se nevztahují k působnosti obvodu a jeho orgánů, bude žádost odložena a tato skutečnost žadateli sdělena (při ústní žádosti ústně, při písemné písemně). Takovéto sdělení není správním rozhodnutím, nelze se proti němu odvolat, lze však v souladu s ustanovením § 16a zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, proti němu podat stížnost. Obdobně bude postupováno v případech, kdy budou požadovány informace, které samy o sobě v této podobě k dispozici nejsou, protože je obvod nepotřebuje a bylo by je třeba získávat zpracováním existujících informací nebo podkladů (netýká se zpracování jednoduchého). Bude-li žadatel trvat na opatření a poskytnutí takovéto informace, může v odůvodněných případech vedoucí odboru rozhodnout, že tak učiníme. Jde však již o úkony nad rámec zákona o svobodném přístupu k informacím, žadatel je tedy povinen zaplatit

i náklady na opatření požadované informace (nejde již o pouhé její vyhledání). Ty jsou účtovány podle skutečně vynaložených nákladů, pro zjednodušení je možné použít hodinové sazby stanovené pro vyhledávání informací. K tomuto účelu je žadatel o informaci povinen složit zálohu, která, nerozhodne-li v konkrétním případě daný úsek jinak, činí =10 000,-- Kč. Požadavek na složení zálohy není správním rozhodnutím, není tedy proti němu přípustné odvolání. Zúčtování zálohy bude provedeno současně s předáním informace, zcela výjimečně později, nejpozději však do jednoho měsíce po předání.

Nejsou poskytovány služby, porady, konzultace apod., které jsou zvláštními zákony svěřeny jiným subjektům, například služby právní, daňové, účetní, auditorské, zpravidla však ani služby, které obvod a jeho orgány nejsou povinny poskytovat, například služby překladatelské, tlumočnické apod. Právo na informace je také omezeno jinými zákony, avšak i právy jiných osob na zachování důvěrnosti osobních a obdobných údajů, ochranu jejich oprávněných zájmů apod. **V řadě případů je přístup k informacím upraven předpisem jiným (nelze se ho tedy dovolávat odkazem na zákon č. 106/99 Sb.), jde například o nahlížení do spisu účastníkům správního řízení, zpřístupňování archiválií, poskytování údajů z evidence obyvatel nebo voličských seznamů.**

Na ústní nebo telefonické dotazy odpovídají příslušní pracovníci ihned ústně. Nelze-li poskytnout informaci okamžitě ústně, nebo trvá-li žadatel na sepsání žádosti o informaci, bude o postupu při poskytování informace pořízen záznam. Taktéž bude pořízen záznam o vyřízení každé písemné žádosti o informaci. V odůvodněných případech musí žadatel na tomto záznamu podpisem potvrdit, že bere na vědomí, že některé poskytnuté informace mohou podléhat ochraně obchodního tajemství, osobních údajů, osobnosti apod., zejména pak nese plnou odpovědnost za způsob a formu, jak s poskytnutými informacemi naloží.

Bude-li poskytnutí informací odmítnuto, vydá o tom příslušný úsek správní rozhodnutí (nezaměňovat s případy, kdy informace není poskytnuta, protože ji nemáme, v těchto případech se správní rozhodnutí nevydává). Proti němu je přípustný opravný prostředek. Toto rozhodnutí se doručuje poštou, po dohodě je možné ho vyzvednout osobně na příslušném úseku. Proti rozhodnutí je přípustný opravný prostředek, všechna potřebná poučení příslušné rozhodnutí obsahuje.

V případě jakýchkoli pochybností je možné se vždy obrátit na **tajemníka úřadu**, u kterého je k nahlédnutí i výroční zpráva o poskytování informací za předchozí rok podle zákona č. 106/1999 Sb. V případě jeho nepřítomnosti zajišťuje plnění úkolů tajemníkem pověřený zaměstnanec.

### **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace :**

- 1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel Úřad MO Pardubice VI. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti.
- 2) Z podání musí být zřejmé, že je určena Úřadu městského obvodu Pardubice VI, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a dále musí být v žádosti uvedena adresa pro doručování, popř. elektronická adresa žadatele. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny Úřadu MO Pardubice VI. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, popř. není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny Úřadu MO Pardubice VI, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Fyzická osoba dále v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- 3) Úřad Městského obvodu Pardubice VI posoudí obsah žádosti a:

- brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti podle tohoto zákona, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží;
  - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti;
  - v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žadateli;
  - poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od doplnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
- 4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- 5) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
  - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- 6) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

#### **Rozhodnutí :**

- 1) Pokud Úřad MO Pardubice VI žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- 2) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) z.č. 106/1999 Sb., musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba Úřadu MO Pardubice VI známa.

#### **Odvolání :**

- 1) Proti rozhodnutí Úřadu městského obvodu Pardubice VI o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává prostřednictvím Úřadu městského obvodu Pardubice VI.
- 2) Úřad MO Pardubice VI předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu – Magistrátu města Pardubic – do 15ti dnů ode dne doručení odvolání.
- 3) Magistrát města Pardubic rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání Úřadem MO Pardubice VI. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.
- 4) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti a rozhodnutí o odvolání je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.
- 5) Odvolací řízení se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

#### **Stížnost :**

- 1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel, který:
  - nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací

- kterému byla poskytnuta informace částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
  - kterému ve stanovené lhůtě nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- 2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní Úřad MO Pardubice VI záznam.
  - 3) Stížnost se podává u Úřadu MO Pardubice VI a to do 30 dnů ode dne:
    - doručení sdělení o výši úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací nebo od doručení sdělení, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti Úřadu MO Pardubice VI
    - uplynutí stanovené lhůty pro poskytnutí informace
  - 4) Úřad MO Pardubice VI předloží stížnost Magistrátu města Pardubic do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
  - 5) O stížnosti rozhodne Magistrát města Pardubic do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

#### **Hrazení nákladů :**

- 1) Úřad MO Pardubice VI je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žádat může i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací. Sazby úhrad nákladů jsou stanoveny v sazebníku úhrad nákladů, uvedeného v příloze č. 4 tohoto dokumentu.
- 2) V případě, že Úřad MO Pardubice VI bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně tuto skutečnost oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 3) Pokud žadatel do 60ti dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, Úřad MO Pardubice VI žádost odloží.

Tímto se ruší Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, které nabylo účinnosti dne 1.1.2007.

Přílohy :

- č. 1 Jmenný seznam členů ZMO Pardubice VI, výborů a komisí
- č. 2 Organizační struktura a činnosti jednotlivých úředníků
- č. 3 Přehled základních právních předpisů
- č. 4 Sazebník úhrad nákladů
- č. 5 Žádost o poskytnutí informace

Tento dokument nabývá účinnosti 5.6.2008.

V Pardubicích dne 5.6.2008

Ing. Zuzana Zlesáková  
starostka MO Pardubice VI

Mgr. Alice Janovská  
tajemnice ÚMO Pardubice VI

**Městský obvod – Statutární město Pardubice**  
**Městský obvod Pardubice VI**  
**Úřad městského obvodu Pardubice VI**  
**Kostnická 865, 530 06 Pardubice**

**Příloha č. 1**

**k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

Za pravidelnou aktualizaci této přílohy zodpovídá tajemník ÚMO Pardubice VI.

***Zastupitelstvo MO Pardubice VI :***

**Starostka:**

Ing. Zuzana Zlesáková

**Místostarosta:**

Ing. Václav Ráliš

**Radní:**

Lubomír Stanko

Milan Nosek

Miloš Kadaně

**Členové zastupitelstva:**

Mgr. Eva Brancuská

Ladislava Karbanová

Bc. Jiří Svoboda

Milan Chmelař

Miroslav Jirsa

David Kopa

Antonín Hanč

Milan Hromádko

Olga Sodomková

Věra Faltusová

***Výbory ZMO Pardubice VI :***

**Kontrolní výbor:**

**předseda KV:**

Milan Chmelař

**členové KV:**

Miroslav Jirsa

Bc. Jiří Svoboda

**Finanční výbor:**

**předseda FV:**

Věra Faltusová

**členové FV:**

Ladislava Karbanová

Olga Sodomková

***Komise RMO Pardubice VI :***

**Místní komise Svítkov - Popkovice :**

**předseda komise:**

Vlastimil Kramář

**členové komise:**

Jaroslav Zahradník

Petr Livora

Marie Remešová

Marta Horáková

Jarmila Hrůzová

Danuše Zlesáková

**Místní komise U Trojice:**

**předseda komise :**

Tomáš Houška

**členové komise :**

Emil Pilař

Zdeněk Voženílek

**Místní komise Staré Čívce :**

**předseda komise:**

Josef Matys

**členové komise:**

Ing. Zdeňka Brancuská

Ing. Dalibor Horáček

David Kopa

Jiřina Poláčková

**Místní komise Lány na Důlku :**

**předseda komise:**

Marie Stárková

**členové komise:**

Zdeňka Nováková

Božena Rabensteinová

Dana Stránská

**Místní komise Opočíněk :**

**předseda komise:**

Dušan Dobrovoda

**členové komise:**

Oldřich Jelínek

Petr Hocke

Hana Dobrovodová

**Komise životního prostředí :**

**předseda komise:**

Ing. Kateřina Bürgerová

**členové komise:**

Ing. Václav Ráliš

David Kopa

Ing. Rubeš Miroslav, CSc.

**Komise pro rozvoj obvodu a dopravu:**

**předseda komise:**

Milan Chmelař

**členové komise:**

Ing. David Tomáška

Ladislava Karbanová

Lubomír Stanko

Miloš Kadaně

Bc. Jiří Svoboda

Ing. Jan Filip

## Příloha č. 2

k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Za pravidelnou aktualizaci této přílohy zodpovídá tajemník ÚMO Pardubice VI.

### **A. Organizační struktura Úřadu městského obvodu Pardubice VI**

**STAROSTA**  
**TAJEMNÍK**  
**úsek kancelář úřadu**  
právník (1)  
referent státní správy a samosprávy (1)  
**odbor správy, sociální a kultury**  
vedoucí odboru (1)  
referent státní správy a samosprávy (4)  
**stavební úřad**  
vedoucí odboru (1)  
referent státní správy a samosprávy (2)  
**odbor investic, dopravy a životního prostředí**  
vedoucí odboru (1)  
referent státní správy a samosprávy (2)  
zaměstnanec pro provozní, řemeslnické a ostatní práce (3)

### **B. Konkrétní činnosti jednotlivých zaměstnanců**

#### **starostka MO Pardubice VI**

Ing. Zuzana Zlesáková

#### **tajemnice ÚMO Pardubice VI**

Mgr. Alice Janovská

#### **Kancelář úřadu (KÚ)**

##### **Právník úřadu :**

JUDr. Jan Beneš, právník úřadu

- *přestupky a správní delikty*
- *zabezpečování právních záležitostí úřadu*

Věra Lorenzová, referentka

- *organizačně administrativní činnost*
- *ověřování podpisů a listin*
- *Czech POINT*
- *ohlašování kulturních a sportovních akcí*

#### **Odbor správy, sociální a kultury (OSSK) :**

Simona Hývlová, vedoucí odboru

- *ekonomka*
- *účetnictví, rozpočet, financování*
- *platy a odměny*

Zdeňka Jurečková, referent

- *pokladna*
- *místní poplatky*

- *hlášení místního rozhlasu*

Tereza Dufková, referent

- *pokladna*
- *agenda výherních hracích přístrojů*
- *účetnictví, likvidace faktur, evidence majetku*

Hana Čapská, referent

- *spojovatelka*
- *podávání informací*
- *úsek sociální*
- *evidence stížností a petic*
- *agenda ztrát a nálezů*

Marta Kraftová, referent

- *úsek sociální*
- *podatelna a spisovna*
- *evidence památek*
- *úřední deska*
- *volby, referendum*

#### **Odbor investic, dopravy a životního prostředí (OIDŽP) :**

Ing. Karel Lomnický, vedoucí odboru

- *úsek investiční výstavby*
- *investiční a neinvestiční akce*
- *spolupráce se smluvními partnery*
- *vydávání stanovisek na úseku obnovy a rozvoje města*

Ing. Karel Kratochvíl, referent

- *úsek dopravy a silničního hospodářství*
- *správa majetku*
- *hospodaření s nebytovými prostory*

Bc. Vladimíra Brzková, referent

- *úsek životního prostředí*
- *ochrana přírody a krajiny*
- *péče o veřejnou zeleň*
- *kácení stromů*
- *nakládání s komunálním odpadem*
- *čistota a pořádek na veřejných prostranstvích*
- *vydávání rybářských lístků*

**Stavební úřad (SÚ) :**

Ing. František Sýrový, vedoucí odboru

- *výkon státní správy na úseku SÚ*
- *povolování a ohlašování staveb a stavebních úprav*
- *změny staveb před dokončením*
- *kolaudace*
- *nařízení údržby staveb, nezbytných úprav, zabezpečovacích prací*
- *vyklizení stavby*
- *řízení o odstranění nepovolených staveb*
- *výkon státního dozoru*
- *řešení přestupků a správních deliktů dle stavebního zákona*

Dagmar Jurišicová, referent

Václava Mejsnarová, referent

- *výkon státní správy na úseku SÚ*
- *povolování a ohlašování staveb a stavebních úprav*
- *změny staveb před dokončením*
- *kolaudace*
- *změny účelu užívání a dodatečné povolování staveb*
- *povolování terénních úprav a zařízení (reklamy) včetně nařizování jejich odstranění*
- *spisovna stavebního úřadu*
- *evidence čísel popisných*

**Místní knihovna Svítkov**

Libuše Slonková, knihovnice

**Místní knihovna Staré Čívce**

Hana Birtová, knihovnice

**Městský obvod – Statutární město Pardubice**  
**Městský obvod Pardubice VI**  
**Úřad městského obvodu Pardubice VI**  
**Kostnická 865, 530 06 Pardubice**

**Příloha č. 3**

**k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

Za pravidelnou aktualizaci této přílohy zodpovídá právník ÚMO Pardubice VI.

**Přehled základních právních předpisů**

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MO Pardubice VI či jeho úřad jedná a rozhoduje a které stanovují (či omezují) právo žádat informace a povinnost je poskytovat a které upravují další práva občanů k nim :

1. Ústava ČR – ústavní zákon č. 1/1993 Sb.
2. Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.
3. Zákon č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení).
4. Zákon č. 172/1991 Sb. o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí.
5. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád
6. Zákon č. 152/1994 Sb. o volbách do zastupitelstev v obcích.
7. Zákon č. 298/1992 Sb. o místním referendu.
8. Zákon č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů.
9. Zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků.
10. Zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích.
11. Zákon č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebnímu řádu (stavební zákon).
12. Zákon č. 17/1992 Sb. o životním prostředí.
13. Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech a o změně některých dalších zákonů.
14. Zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání (živnostenský zákon).
15. Zákon č. 338/1992 Sb. o dani z nemovitostí.
16. Zákon č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích.
17. Zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích.
18. Zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel).
19. Zákon č. 202/1990 Sb. o loteriích a jiných podobných hrách.
20. Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
21. Zákon č. 46/2000 Sb. tiskový zákon.
22. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu.
23. Zákon č. 85/1990 Sb. o právu petičním.
24. Zákon č. 84/1990 Sb. o právu shromažďovacím.

25. Zákon č.379/2005 Sb. o ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami.
26. Zákon č. 553/1991 Sb. o obecní policii.
27. Zákon č. 40/1964 Sb. občanský zákoník.
28. Zákon č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník.
29. Zákon č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek.
30. Zákon č. 254/2001 Sb. o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon).
31. Zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny.
32. Zákon č. 20/1966 Sb. o péči o zdraví lidí.
33. Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.
34. Zákon č. 174/1968 Sb. o státním odborném dozoru nad bezpečností práce.
35. Zákon č. 61/1988 Sb. o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě.
36. Zákon č. 200/1994 Sb. o zeměměřičství a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením.
37. Zákon č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů.
38. Zákon č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči.
39. Zákon č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší).
40. Zákon č. 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu.
41. Zákon č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích.
42. Zákon č. 21/2006 Sb. o ověřování
43. Zákon č. 36/2006 Sb. o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování podpisu
44. Zákon č. 99/2004 Sb. o rybářství.
45. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
46. Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).
47. Zákon č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů.
48. Zákon č. 100/1988 Sb. o sociálním zabezpečení.
49. Zákon č. 110/2006 Sb. o životním a existenčním minimu.
50. Zákon č. 111/2006 Sb. o pomoci v hmotné nouzi.
51. Zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře.
52. Zákon č. 114/1988 Sb. o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení.
53. Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti.
54. Zákon č. 94/1963 Sb. o rodině.
55. Zákon č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.

56. Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
57. Zákon č. 314/2002 Sb. o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností.
58. Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné zprávě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
59. Zákon č. 150/2002 Sb. soudní řád správní.
60. Zákon č. 22/2004 Sb. o místním referendu
61. Obecně závazné vyhlášky města Pardubic.

Každá obec může k plnění svých úkolů vydávat v samostatné působnosti pro svůj územní obvod obecně závazné vyhlášky, rada pak v přenesené působnosti nařízení obce. Vyhlášky musí být v souladu se zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy, k vydání nařízení musí být obec zákonem výslovně zmocněna. Jsou k nahlédnutí na každém odboru prostřednictvím vnitřní elektronické sítě, ke koupi jsou na podatelně. Městské obvody vyhlášky ani nařízení vydávat nemohou.

62. Jednací řády a vnitřní předpisy obvodu.

Jednací řád ZMO Pardubice VI – je to předpis, který stanovuje podrobnosti o jednání tohoto orgánu obvodu.

Jednací řád RMO Pardubice VI – je to předpis, který stanovuje podrobnosti o jednání tohoto orgánu obvodu. Je k dispozici na organizačním oddělení.

Organizační řád ÚMO Pardubice VI – je to základní vnitřní organizační předpis tohoto orgánu obvodu, upravuje jeho organizační strukturu, určuje jeho vnitřní uspořádání, kompetence jednotlivých odborů, orgánů a pracovníků, jejich práva, povinnosti a odpovědnost, vzájemné vztahy a vazby (i k jiným právními osobám a subjektům). Řeší i postavení starosty, místostarosty a dalších členů rady vůči úřadu a jejich oprávnění jednat jménem obvodu. Je k nahlédnutí na každém odboru prostřednictvím vnitřní elektronické sítě.

Další předpisy, které mají přímý vztah k občanům obvodu – jde například Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, statut komisí apod.

Všechny uvedené předpisy jsou ve znění pozdějších změn a doplňků. Dojde-li v důsledku nové právní úpravy ke zrušení některého výše uvedeného předpisu a jeho nahrazením předpisem novým, postupuje se v souladu s novým právním předpisem.

Do všech právních předpisů je možné nahlédnout u tajemníka nebo na podatelně, kde také na požádání vyhotoví kopie. Do předpisů týkajících se jednotlivých odborů lze také nahlédnout přímo u pracovníka zodpovědného za úsek činnosti – viz. příloha. Služby jsou poskytovány především v úředních hodinách, tzn. v pondělí a ve středu od 8,00 do 11,30 a od 12,30 do 17,00 hodin, v ostatní pracovní dny v době od 8,00 do 11,30 a od 12,30 do 14,30 hodin.

Městský obvod – Statutární město Pardubice  
**Městský obvod Pardubice VI**  
Úřad městského obvodu Pardubice VI  
*Kostnická 865, 530 06 Pardubice*

**Příloha č. 4**

**k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

Za pravidelnou aktualizaci této přílohy zodpovídá vedoucí OSSK ÚMO Pardubice VI.

Vyžádá-li si občan kopii některého předpisu, dokladu, zápisu apod., je povinen zaplatit úhradu nákladů na jejich pořízení stanovenou v níže uvedeném sazebníku (při tisku z ASPI se tiskne jednostranně).

**SAZEBNÍK ÚHRAD NÁKLADŮ**

Náklady na pořízení kopií:

formát A 4 jednostranně (černobíle)	2,-- Kč/list
formát A 4 oboustranně (černobíle)	3,-- Kč/list
formát A 3 jednostranně (černobíle)	4,-- Kč/list
formát A 3 oboustranně (černobíle)	6,-- Kč/list

Náklady na opatření technických nosičů dat:

disketa	8,--Kč/ks
disk CD	14,50,-Kč/ks

Náklady na odeslání informací žadateli:

Náklady na poštovné – dle platného ceníku České pošty, s.p.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace 130,-- Kč/hod

**Pozor:** Kopírování donesených materiálů, případně služby, které nespádají do režimu zákona č. 106/1999 Sb., jsou zpoplatněny samostatně.

Městský obvod – Statutární město Pardubice  
**Městský obvod Pardubice VI**  
Úřad městského obvodu Pardubice VI  
*Kostnická 865, 530 06 Pardubice*

**Příloha č. 5**

**k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

Za pravidelnou aktualizaci této přílohy zodpovídá právník ÚMO Pardubice VI.

**Žádost o poskytnutí informace**

dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Příjmení a jméno (název) žadatele: .....

Datum narození (IČ): .....

Adresa (sídlo): .....

Emailová adresa: .....

Žádám tímto Úřad městského obvodu Pardubice VI o poskytnutí informace ve věci:

**Poučení:**

Neobsahuje-li tato žádost adresu pro doručování, popř. elektronickou adresu žadatele, nejedná se o žádost ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. Brání-li nedostatek jiných údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby potřebné údaje doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, bude žádost odložena.

V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, bude žadatel nestanovené lhůtě vyzván, aby ji upřesnil. Neučiní-li tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti. V souladu s ustanovením § 17 z.č. 106/1999 Sb. v platném znění, může být žadatel před poskytnutím informace vyzván k úhradě nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, s odesláním informací a s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením stanovené úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů od oznámení výše úhrady tuto úhradu nezaplatí, bude žádost odložena.

Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci (§ 7), je-li požadovaná informace obchodním tajemstvím (§ 9), týká-li se požadovaná informace majetkových poměrů osoby, která není povinným subjektem (§ 10) anebo by poskytnutím informace byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského, nelze takovou informaci poskytnout.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí prostřednictvím Úřadu městského obvodu Pardubice VI. O odvolání rozhoduje Magistrát města Pardubic.

.....  
datum

.....  
podpis žadatele