



SMĚRNICE Č. 5/2021

Organizační řád

Rada města, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2) písm. m) obecního zřízení, vydává tuto směrnici.

ČÁST PRVNÍ

ČL. 1

Obecná ustanovení

Tímto řádem se stanovuje organizační struktura Magistrátu města Pardubic, kompetence jednotlivých odborů, oddělení, úseků, případně jiných útvarů a pracovníků, jejich práva, povinnosti a odpovědnost, vzájemné vztahy a vazby.

ČL. 2

Primátor zastupuje město navenek mimo případů, kdy za město jednájí starostové městských obvodů.¹

ČL. 3

Primátora města zastupuje rozhodnutím zastupitelstva města určený náměstek primátora. V případě nepřítomnosti primátora města i tohoto náměstka jsou ostatní náměstkové oprávněni zastupovat primátora v nezbytně nutném rozsahu v běžných záležitostech v pořadí stanoveném zastupitelstvem města.

ČL. 4

Pokud zastupitelstvo nebo rada města svěří náměstkům primátora plnění určitých úkolů, odpovídají za plnění těchto úkolů orgánu, jenž jim je svěřil. Jsou pak v rámci jejich plnění oprávněni činit úkony jménem města namísto či vedle primátora města. Primátor má vůči náměstkům oprávnění organizující a koordinující. Je oprávněn pověřit náměstků plněním i jiných úkolů. Nesouhlasí-li primátor s některým rozhodnutím náměstka, je oprávněn jeho výkon pozastavit a vyžádat si rozhodnutí příslušného orgánu města.

ČL. 5

Tajemník magistrátu je vedoucím úřadu². Kromě kompetencí, jež mu jsou svěřeny právními předpisy³, koordinuje výkon samosprávy uskutečňované magistrátem města, a to s výjimkou oblastí svěřených primátorovi a náměstkům primátora. Tajemníka magistrátu v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím určený vedoucí odboru, a to v rozsahu, stanoveném v tajemníkem vydaném pověření.

¹ § 130 a násl. obecního zřízení

Obecně závazná vyhláška č. 12/2016, Statut města

² § 2 odst. 7 zákona 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků

³ § 110 obecního zřízení

ČL. 6

Vedoucí odborů zabezpečují a odpovídají za výkon kompetencí svěřených tímto řádem jejich odborům ve věcech samostatné a přenesené působnosti města.

ČL. 7

Kompetence a postavení vedoucích na všech stupních řízení jsou pro magistrát města blíže stanoveny pracovním řádem magistrátu, ostatními interními předpisy a určeny pracovní smlouvou a pracovní náplní každého jednotlivého zaměstnance.

Zprostředkující subjekt ITI (čl. 26) má pro účely tohoto organizačního řádu stejné postavení jako odbory magistrátu ve smyslu této Části první. Zprostředkující subjekt ITI je řízen vedoucím, pro jehož postavení platí totéž, co pro vedoucího odboru.

ČL. 8

Vedoucí zaměstnance na všech stupních zastupuje jejich určený zástupce. Pro některé činnosti nebo jednotlivé úkony může být stanoven jiný zástupce než jmenovaný dle věty první.

ČL. 9

1. Spory mezi odbory spadající do oblasti samostatné působnosti jsou postupně řešeny vedoucími dotčených odborů, tajemníkem magistrátu či věcně příslušným náměstkem, primátorem města, radou či zastupitelstvem města.

2. Ve sporech, které spadají do oblasti přenesené působnosti, rozhoduje, je-li to přípustné, tajemník magistrátu.

ČL. 10

1. V samostatné působnosti jsou vedoucí odborů oprávněni jednat za město v rozsahu kompetencí svěřených tímto řádem odborům, které řídí. Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni jednat za město v rozsahu daném výslovným zmocněním v části druhé organizačního řádu, svým pracovním zařazením či případným pověřením k výkonu určité činnosti nebo provedení svěřeného úkolu.

2. Úkony dle předchozího odstavce jsou oprávněni činit také primátor města, náměstkové primátora a tajemník magistrátu.

3. Úkony v přenesené působnosti činí vedoucí příslušných odborů. Nebo je-li to stanoveno zákonem, či v souladu se zákonem, interním předpisem či úkonem, i jiní zaměstnanci.

4. Smlouvu o zastoupení města třetí osobou či plnou moc v této věci podepisuje, nejedná-li se o pracovněprávní záležitost, na základě rozhodnutí oprávněného orgánu⁴ primátor města.

5. Smlouvy, na základě nichž dochází k převodu nemovitého majetku, případně k takovému převodu zavazují do budoucna, podepisuje, na základě rozhodnutí oprávněného orgánu⁵, pouze primátor nebo osoba určená v souladu s ustanovením čl. 3 tohoto řádu.

⁴ Rada města (viz § 102 odst. 3 obecního zřízení)

⁵ Zastupitelstvo města (viz § 85 obecního zřízení)

6. Rada města Pardubic svěřuje ve smyslu ustanovení § 102 odst. 3 obecního zřízení Magistrátu města Pardubic rozhodování o právních jednáních, jejichž obsah a rozsah, jakož i věcná působnost jednotlivých odborů (popř. oddělení) k těmto právním jednáním, jsou vymezeny v tomto organizačním řádu

7. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru, oprávněni podepisovat **smlouvy o přijetí dotace**, a to na základě rozhodnutí příslušného orgánu města o uzavření takové smlouvy. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru, oprávněni podepisovat **smlouvy o poskytnutí dotace**, a to na základě rozhodnutí příslušného orgánu města o poskytnutí dotace. Věcně příslušný vedoucí odboru též podepisuje sdělení o nevyhovění žádosti o poskytnutí dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

8. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru a v rámci svěřené rozpočtové kapitoly/položky z titulu příkazce operace⁶, oprávněni rozhodovat o níže uvedených právních jednáních a podepisovat je:

- uzavírání smluv, kde město vystupuje v pozici objednatele dodávek, služeb či stavebních prací (dále jen „**realizační smlouvy**“), a to v případě smluv na dodávky a služby v hodnotě do 200 000 Kč bez DPH a v případě smluv na stavební práce v hodnotě do 2 000 000 Kč bez DPH,
- uzavírání dodatků k těmto smlouvám (za podmínek stanovených směrnicí upravující zadávání veřejných zakázek - Zadávací řád veřejných zakázek),⁷
- ukončování těchto smluv dohodou či na základě jednostranného právního jednání (tj. výpověď, odstoupení od smlouvy),
- uplatňování práv z těchto smluv plynoucích (tj. uplatňování nároků z odpovědnosti za vady, vymáhání smluvních pokut, náhrad škod atd.)

Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti vedoucích odborů dle Zadávacího řádu veřejných zakázek).

9. O uzavírání realizačních smluv, kde výše závazku města přesahuje hodnoty uvedené v odstavci 8, rozhoduje rada města. Tímto rozhodováním se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí schválení v rozsahu: *identifikace dodavatele, předmět plnění (alespoň rámcově – název zakázky), cena*, v rámci rozhodnutí o výběru vítězného uchazeče, resp. rozhodnutí o zadání veřejné zakázky. Další obsah těchto smluv je v kompetenci příslušných vedoucích odborů. Tyto smlouvy podepisuje primátor města, resp. pověřený náměstek primátora. Totéž platí i pro uzavírání dodatků k těmto smlouvám (za podmínek stanovených Zadávacím řádem veřejných zakázek) a jejich ukončování dohodou či na základě jednostranného právního jednání.

10. Vedoucí odborů jsou oprávněni k přebírání díla zhotoveného na základě realizačních smluv, přičemž převzetím díla jsou oprávněni pověřit jiného zaměstnance.

11. Vedoucí odborů jsou, na základě rozhodnutí ústřední inventarizační komise podepsaného tajemníkem magistrátu, oprávněni rozhodovat o uzavírání smluv o prodeji přebytečného a neupotřebitelného movitého majetku, vedeného v operativní evidenci odboru, a podepisovat tyto smlouvy.

⁶ Směrnice č. 8/2016, pro schvalování hospodářských operací a pro systém zpracování účetnictví

⁷ Čl. 17 odst. 2 Zadávacího řádu veřejných zakázek

12. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru oprávněni rozhodovat o níže uvedených právních jednáních a podepisovat je:

- uzavírání smluv o zpracování osobních údajů,
- uzavírání dodatků k těmto smlouvám,
- ukončování těchto smluv dohodou či na základě jednostranného právního jednání,
- uplatňování práv z těchto smluv plynoucích.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAGISTRÁTU PŮSOBNOST ODBORŮ A ODDĚLENÍ

ČL. 11 EKONOMICKÝ ODBOR

Zabezpečuje oblast ekonomického plánování, ekonomiky a hospodaření města. Zabezpečuje správu 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 města, navrhuje nové postupy a řešení. Je platebním a zúčtovacím místem všech hospodářských operací. Působí jako odvolací orgán proti rozhodnutím městských obvodů, v prvním stupni rozhoduje v případech vyhrazených magistrátu statutem. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Úsek finanční strategie

Zabezpečuje funkce města na úseku finanční správy a souvisejících aktivit.

Plní zejména tyto úkoly:

- vede agendu daně z přidané hodnoty, zpracovává příznání k dani z přidané hodnoty za město,
- vede agendu daně silniční, zpracovává příznání k dani silniční za město,
- realizuje přijetí, poskytnutí a splácení úvěrů, půjček, ručení, apod., vede potřebné evidence, je správcem dluhové služby a finančních investic,
- rozhodujícím způsobem se podílí na tvorbě finanční strategie magistrátu vůči městským obvodům,
- vyjadřuje se ke smlouvám finančního významu, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozborů, zpracovává ekonomické rozborů,
- spolupracuje na zpracování dlouhodobých rozpočtových výhledů města,
- zajišťuje optimální ukládání volných finančních prostředků města,
- spravuje zbytkový fond oprav a modernizace bytového fondu,
- zajišťuje ucelenou agendu půjček poskytovaných městem jiným osobám v rámci samostatné působnosti včetně následné kontrolní činnosti,
- zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy včetně uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků v oblasti zřízení platebních terminálů, platebních karet, ukládání hotovosti v uzavřených obalech,
- zajišťuje evidenci a výpočty úroků z přijatých kaucí v souvislosti s pronájmy bytů,
- spolupracuje na aktualizaci strategického plánu v oblasti financování,
- vede evidenci veškerých smluv ekonomického odboru.

Oddělení účetnictví

Na základě dokladů přijatých od jiných subjektů, orgánů města, útvarů magistrátu apod. zabezpečuje účetnictví, a to v příjmovém, výdajovém, fondovém, majetkovém hospodaření a k účtům cizích prostředků.

Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje, kontroluje jejich formální správnost a při zjištění nedostatku vrací k nápravě, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu,
- vede operativní evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a provádí jejich inventarizaci, vystavuje pokladní šeky a jiné platební instrumenty k výplatám v hotovosti pro všechny pokladny organizace, vede další stanovené či potřebné evidence,
- zabezpečuje, styk s peněžními a jinými ústavy, zabezpečuje účtování o všech bankovních účtech,
- kontroluje peněžní deníky všech organizačních složek po formální stránce, kontroluje správnost a včasnost vyúčtování záloh, 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,
- provádí organizační zajištění jednání ÚIK Magistrátu města Pardubic včetně zpracování závěrečného zápisu z jednání.

Oddělení rozpočtu

Zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu města, jeho změn, hodnocení výsledků hospodaření a finančního vypořádání, podílí se na jejich realizaci.

Plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje zpracování harmonogramu přípravy návrhu rozpočtu města na příslušný kalendářní rok. Organizuje, řídí a koordinuje postup při zpracování návrhu rozpočtu. Komplexně zabezpečuje vypracování návrhu rozpočtu města a návrhů rozpočtových změn včetně rozpočtových opatření v průběhu kalendářního roku a zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města,
- spolupracuje na zpracování dlouhodobého rozpočtového výhledu města,
- ve spolupráci se správci rozpočtových prostředků zabezpečuje předkontaci podrobného rozpoložkování schváleného rozpočtu včetně jeho změn, vyhotovuje a pořizuje rozpočtové ekonomické doklady v souvislosti se schváleným rozpočtem a jeho změnami v programu Ginis, provádí úpravy rozpisu rozpočtu mezi jednotlivými rozpočtovými položkami,
- zabezpečuje zpracování komplexního vyhodnocení hospodaření města za stanovená období včetně zpracování návrhu finančního vypořádání města s veřejnými rozpočty a zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města,
- průběžně sleduje, vyhodnocuje a ovlivňuje finanční situaci města jako celku,
- v oblasti rozpočtu se podílí na tvorbě koncepce financování územně členěného statutárního města a metodického usměrňování a spolupráce s jednotlivými městskými obvody,
- zajišťuje realizaci finančních toků mezi rozpočtem města a rozpočty městských obvodů zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města,
- vede a spravuje knihu veškerých došlých faktur, zajišťuje pořizování došlých faktur do modulu knihy došlých faktur v programu Ginis a jejich distribuci správcům rozpočtových prostředků,
- zabezpečuje kontrolu oprávněnosti čerpání finančních prostředků u daňových, účetních dokladů a faktur z hlediska rozpočtu města spojenou s řešením nejasností ve spolupráci se správci rozpočtových prostředků,
- zajišťuje ucelenou agendu dotací poskytovaných městem z rezervy rady města, primátora a jeho náměstků jiným osobám včetně zpracování zpráv pro projednání ve schvalovacích orgánech města a zpracování a evidence smluv v modulu VFP programu Ginis a následné kontrolní činnosti. V rámci ekonomického odboru zajišťuje sledování finančních podpor malého rozsahu „De minimis“ a jejich zápis do centrálního registru,

- zajišťuje evidenci daňových příjmů, evidenci přijatých transferů z veřejných rozpočtů a ostatních příjmů od obcí, finančních a celních úřadů. Provádí kontrolu oprávněnosti transferů poskytovaných z rozpočtu města,
- zabezpečuje měsíční zpracování souhrnných přehledů přijatých transferů od obcí a kontrolu měsíčních výkazů pro hodnocení plnění rozpočtu města zasílaných na Krajský úřad Pardubického kraje,
- zajišťuje evidenci a veškeré bankovní operace včetně výplaty přijatých kaucí z depozitních účtů v souvislosti s ukončením výběrových řízení na pronájem bytových a nebytových prostor,
- zabezpečuje vedení souhrnných ekonomických agend včetně ekonomických rozborů, statistických a obdobných výkazů,
- zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy včetně uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků k zřízení a rušení všech bankovních účtů města,
- provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace) podle platných předpisů včetně souvisejících činností,
- provádí organizační zajištění jednání Finančního výboru Zastupitelstva města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání,
- provádí organizační zajištění jednání škodní komise Magistrátu města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání.

Oddělení daní a daňových pohledávek

Vykonává samostatnou a přenesenou působnost na úseku daní a poplatků.

Plní zejména tyto úkoly:

v oblasti samostatné působnosti

- zpracovává příznání k dani z nabytí nemovitých věcí, k dani z nemovitostí, k dani z příjmů právnických osob za město; zabezpečuje úhradu těchto daní městem,
- vede operativní evidenci místního poplatku za odpady, pokut a nákladů řízení ukládaných odbory magistrátu a městskou policií, zpracovává výstupy plateb do účetnictví,
- zajišťuje agendu správních poplatků,
- na úseku evidence daní řeší platební styk a komunikaci s bankami a poštou,
- podílí se na přípravě obecně závazných vyhlášek vztahujících se k místním poplatkům,
- zajišťuje vydávání obecně závazné vyhlášky k dani z nemovitostí s příslušnými úpravami koeficientů v souladu s rozhodnutími orgánů města.

v oblasti přenesené působnosti

- sleduje úhrady a vymáhá podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů pokuty městské policie na místě nezaplacené a ostatní pokuty a náklady řízení, uložené odbory magistrátu či organizačními složkami města; má postavení správce daně,
- na úseku místních daní a poplatků je nadřízeným správcem daně vůči úřadům městských obvodů, plní vůči nim funkci odvolacího orgánu,
- zajišťuje metodickou pomoc vůči městským obvodům na úseku daní a poplatků,
- kontroluje výkon přenesené působnosti na úseku financí svěřené městským obvodům
- zajišťuje plnění úkolů stanovených městu zákonem o veřejných sbírkách,
- vede evidenci pokutových bloků, zajišťuje jejich objednávku na Krajském úřadě Pardubického kraje, vydává je jednotlivým správcům a zajišťuje jejich vyúčtování a inventuru pro krajský úřad.

ČL. 12 ODBOR MAJETKU A INVESTIC

Zajišťuje pořizování, evidenci, správu, údržbu a opravy nemovitého a jiného majetku města, pokud tato činnost nebyla výslovně svěřena někomu jinému, na tyto činnosti vystavuje objednávky nebo uzavírá smlouvy. Posuzuje využití stávajícího majetku města, navrhuje změnu ve využití, prodej, směny, navrhuje získání jiného majetku koupí či jinými formami převodu.

Podílí se na tvorbě koncepce bytové politiky města a zajišťuje její realizaci. Zabezpečuje oblast rozhodování o výši nájemného z bytů i nebytových prostor a veškeré související úkony. Zajišťuje správu bytového fondu města, prodej stanovené části bytového fondu, navrhuje koncepční řešení a opatření.

Vydává stanovená či vyžádaná stanoviska města jako vlastníka, pokud tato činnost není výslovně svěřena jinému odboru. Ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu plánuje investiční výstavbu, připravuje investiční akce, zabezpečuje realizaci stavebních akcí, včetně průběžného stavebního či jiného dozoru, na tyto akce uzavírá smlouvy.

Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva. Vedoucí odboru je na základě zplnomocnění pověřen, aby v plném rozsahu jednal a činil úkony jménem statutárního města Pardubice, ve všech správních řízeních, v rámci kterých město Pardubice vystupuje jako účastník řízení z titulů vlastnictví movitých a nemovitých věcí, plánování investiční výstavby přípravy a realizace investičních akcí města Pardubice, aby za město Pardubice z titulů výše uvedených žádal správní orgány o vyjádření, osvědčení či sdělení ve smyslu části čtvrté správního řádu, a dále za město Pardubice jakožto vlastníka nemovitostí v rámci správních řízení podával vyjádření, připomínky či žádosti o závazná stanoviska.

Vedoucí odboru je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- **rozhodovat o uzavření** dohod o provedení stavby, smluv o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města, dohod o ukončení popř. výpovědi výše uvedených smluv a tyto smlouvy a dohody a výpovědi podepisovat.
- **rozhodovat o uzavření** smluv o zřízení věcného břemene, dohod o změně rozsahu věcného břemene s vlastníky sítí dle městem stanovených podmínek a podepisovat smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene. Je oprávněn rozhodnout o udělení souhlasu a tento souhlas za vlastníka pozemku udělovat,
- **rozhodovat o uzavření** smlouvy o obnovení nájemních vztahů k bytům ve vlastnictví města uzavřených na dobu určitou, neshledá-li na straně nájemce důvod k neobnovení těchto nájemních smluv a tyto smlouvy podepisovat,
- **rozhodovat o spoluuzavření** nájemní smlouvy s bytovými Družstvy Dubina a Poseidon a tyto smlouvy podepisovat,
- **rozhodovat o podání** výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů, z nájmu prostoru sloužícímu k podnikání ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájemem prostoru sloužícímu k podnikání, přenecháním bytu nebo jeho části do podnájem, vydávat souhlasy k žádostem dalších osob užívat daný byt a s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
- **rozhodovat o uzavření** dohod o ukončení smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, dohod o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto dohody o ukončení podepisovat,
- **rozhodovat o jednostranném ukončení** (výpovědi) smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, dohod o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto výpovědi podepisovat.

Vedoucí odboru je dále oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o jejich uzavření či provedení (v případě jednostranných právních jednání) bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

- nájemní smlouvy k bytům, prostor sloužících k podnikání, a k objektům ve vlastnictví města, smluv o výpůjčce movitých a nemovitých věcí ve vlastnictví města, dohod o ukončení všech výše uvedených smluv včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy),
- smlouvy o smlouvách budoucích o nájmu prostor sloužícímu k podnikání a objektů ve vlastnictví města, smluv o odepisování pronajatého majetku, dohod o ukončení všech výše uvedených smluv, a dohod o správce objektů, smluv o smlouvách budoucích o zřízení práva stavby, a vydání souhlasu vlastníka nemovitosti, plánovacích smluv dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů a o ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy), nájemní smlouvy na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, dohody o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy).
- zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb., podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor.

Vedoucí odboru je oprávněn **udělovat třetím osobám plnou moc k zastupování města v souvislosti s plněním vyplývajícím z realizačních smluv.**

Oddělení investic a technické správy

Zabezpečuje plánování, přípravu a realizaci investičních akcí a oprav z rozpočtu města. Zabezpečuje správu, údržbu a opravy veškerého nemovitého a jiného majetku města svěřeného do správy oddělení, není-li stanoveno jinak.

V oblasti investiční výstavby plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu připravuje podklady pro tvorbu plánu investiční výstavby a oprav majetku města na rozpočtový rok, či delší časové období,
- připravuje investiční akce v souladu s plánem investiční výstavby a se schváleným rozpočtem města, zejména zpracování potřebné projektové dokumentace, zajišťuje jejich oponenturu, schválení a přijetí, případnou reklamaci, odstranění vad apod.,
- spolupracuje s ekonomickým odborem a s odborem rozvoje a strategie při administraci dotačních projektů,
- ve spolupráci s oddělením pozemků a převodu nemovitostí řeší pozemky u připravovaných akcí,
- u investičních akcí zajišťuje územní rozhodnutí, stavební povolení nebo jiný schvalovací dokument příslušného stavebního úřadu,
- připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení investičních akcí nebo oprav,
- připomínkuje návrhy smluv po odborné stránce,
- zabezpečuje technický dozor investora během provádění výstavby, předání staveniště zhotoviteli, organizaci kontrolních dnů, kontrolu kvality a kvantity prováděných prací v průběhu výstavby, sledování časového harmonogramu a financování, zajištění přejímky dílčích i kompletních prací a dodávek, zajištění odstranění zjevných vad a nedodělků, zabezpečení přejímacího a kolaudačního řízení, uvedení staveb do provozu a předání budoucímu uživateli,
- sleduje věcné, časové a finanční plnění jednotlivých investičních akcí, připravuje případné dodatky smluv, uplatňuje odpovědnost za vady po dobu záruky,
- zabezpečuje opravu projektové dokumentace dokončené stavby podle skutečného provedení, předání dokumentace uživateli a její archivaci, vyvedení akce z nedokončených investic,
- kontroluje a připomínkuje dokumentaci pro zadání jednotlivých akcí, vyjadřuje se k návrhům souvisejících smluv,

- řeší problematiku koordinátora BOZP na investičních akcích tak, aby odpovídala relevantním právním předpisům,
- zajišťuje nahlášení stavby na Oblastním inspektorátu práce.

V oblasti správy majetku plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s uživateli zabezpečuje řádnou správu, opravy a údržbu svěřeného majetku,
- provádí správu a stavebně technickou údržbu na svěřeném majetku,
- sleduje a vyhodnocuje účinnost kotlů spalujících plyná paliva podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření s energií a zákona č. 86/2002 Sb., o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů,
- ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu připravuje podklady pro tvorbu plánu oprav majetku města na rozpočtový rok a výhledový plán oprav,
- připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení, připomínkuje návrhy smluv nebo objednávků,
- připravuje podklady pro zpracování výpočtových listů k nájemním smlouvám na spravované objekty a nebytové prostory a pro následné vyúčtování spotřeby energií a služeb,
- zajišťuje fyzické předání nebytových prostor (objektů) nájemcům při uzavření nájemní smlouvy a jejich fyzické převzetí při ukončení nájemní smlouvy,
- zodpovídá za řádné zabezpečení svěřeného majetku zejména proti požáru, krádežím a běžným škodám,
- připravuje či jinak zajišťuje veškeré podklady pro opravy na nemovitostech a provádí jejich kontrolu, revize,
- ve svěřených objektech zajišťuje deratizaci, desinfekci, ochranu před holuby, případně další obdobné povinnosti,
- zajišťuje přihlášení a odhlášení energií pro nemovitý majetek města, zabezpečuje případné změny v dodávkách energií a převody na jiné vlastníky v případě nájmu, pronájmu a prodeje majetku.

Oddělení správy bytových domů a nebytových prostor

Zajišťuje řádné hospodaření s bytovým fondem města a nebytovými prostory, zajišťuje evidenci, administrativní a technickou správu bytových a nebytových objektů a zbytkových jednotek v majetku města (dále jen svěřený majetek) a zabezpečuje veškeré právní úkony spojené s tímto majetkem, pokud jejich zabezpečení nebylo svěřeno jiné organizační složce magistrátu.

Vedoucí oddělení je oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o jejich uzavření či provedení (v případě jednostranných právních jednání) bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

nájemní smlouvy k bytům, prostorům sloužícím k podnikání a k objektům ve vlastnictví města, smlouvy o výpůjčce movitých a nemovitých věcí ve vlastnictví města, smlouvy o smlouvách budoucích o nájmu nebytových prostor a objektů ve vlastnictví města, smlouvy o odepisování pronajatého majetku, dohody o ukončení všech výše uvedených smluv, zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000Sb., podepisovat a podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor.

Vedoucí oddělení je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- rozhodovat o **uzavření** smlouvy o obnovení nájemních vztahů k bytům ve vlastnictví města uzavřených na dobu určitou, neshledá-li na straně nájemce důvod k neobnovení těchto nájemních smluv a tyto smlouvy podepisovat,
- **rozhodovat o spoluuzavření** nájemní smlouvy s bytovými Družstvy Dubina a Poseidon a tyto smlouvy podepisovat,
- **rozhodovat o podání** výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů, z nájmu prostoru sloužícímu k podnikání ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájmem prostoru sloužícímu k podnikání, přenecháním bytu nebo jeho části do podnájmu, vydávat souhlasy k žádostem dalších osob užívat daný byt a s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města.

V oblasti správy bytových domů a nebytových prostor plní dále tyto úkoly:

Zajišťuje administrativní správu bytových a nebytových objektů a zbytkových jednotek v majetku města a zabezpečuje právní úkony spojené s tímto majetkem. Po stránce technické zajišťuje samosprávnou činnost v oblasti svěřeného majetku města, pokud není výslovně svěřen jiné organizační složce magistrátu,

- zajišťuje běžnou majetkoprávní agendu města ve svěřené oblasti, vede evidenci nájemců bytů a nebytových prostor (objektů), hospodaří s bytovým fondem města, podílí se na přípravě a realizaci bytové politiky města,
- realizuje nájmy, výpůjčky, privatizaci bytů včetně příslušných pozemků s bytovými domy souvisejícími, dražby a další právní vztahy z oblasti své činnosti, zajišťuje potřebné podklady, souhlasy, stanoviska či jiná vyjádření, vypracovává příslušné smlouvy, dohody apod., předložené smlouvy oponuje, zajišťuje jejich realizaci,
- sleduje využívání svěřeného majetku, navrhuje optimální způsoby využití či změny v něm, připravuje a realizuje úkony související s nakládáním se svěřeným majetkem, dbá na řádné plnění sjednaných právních vztahů a závazků,
- zajišťuje a provádí opravy a stavebně-technickou údržbu objektu městské ubytovny,
- za vlastníka objektu vydává souhlas či nesouhlas s podnájmem nebytového prostoru a o přenechání bytu nebo jeho části do podnájmu a dává souhlas k žádostem dalších osob užívat daný byt, s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
- zpracovává podklady pro jednání příslušných komisí a orgánů města,
- podílí se na vyřízení žádostí o souhlas s provedením stavebních úprav v bytech a nebytových prostorech,
- zabezpečuje a provádí řádnou správu, opravy a stavebně-technickou údržbu svěřeného majetku,
- zajišťuje fyzické předání bytů a nebytových prostor (objektů) nájemcům a uživatelům po podepsání smlouvy a jejich fyzické převzetí po ukončení smlouvy,
- podílí se na zpracování koncepce bytové politiky města, zpracovává výhledy a plány oprav a investic svěřeného majetku,
- zastupuje město ve společenstvích vlastníků jednotek,
- v rámci svěřeného majetku projednává a posuzuje žádosti nájemců jednotek o úpravy bytů a nebytových prostor, vyřizuje žádosti o zřízení internetových přípojek, instalací telekomunikačních přípojek a zařízení, vydává k nim stanovisko vlastníka a vede evidenci,
- uplatňuje požadavky vůči rozpočtu města na údržbu, opravy a investice svěřeného majetku, v souladu se schváleným rozpočtem zabezpečuje realizaci oprav a údržby včetně všech souvisejících úkonů,
- zodpovídá za řádné zabezpečení svěřeného majetku zejména proti požáru, krádežím a běžným škodám,
- připravuje podklady pro výběrová řízení na projektové dokumentace k investičním akcím, opravy a rekonstrukce na svěřeném majetku,
- připravuje podklady pro výběrová řízení na opravy, údržbu a rekonstrukce svěřeného majetku,
- zajišťuje přípravu podkladů pro zpracování výpočtových listů k nájemním smlouvám a pro následné vyúčtování spotřebovaných energií a služeb,
- zajišťuje přihlášení a odhlášení energií pro nemovitý majetek města, zabezpečuje případné změny v dodávkách energií a převody na jiné vlastníky v případě nájmu, pronájmu a prodeje majetku.

Oddělení pozemků a převodu nemovitostí

Zajišťuje evidenci a administrativní správu veškerého pozemkového majetku města a zabezpečuje právní úkony spojené s nemovitým majetkem, pokud jejich zabezpečení nebylo svěřeno někomu jinému.

Vedoucí oddělení je oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o jejich uzavření či provedení (v případě jednostranných právních úkonů) bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

- smlouvy nájemní na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, dohody o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těch smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy)
- zveřejnění záměrů obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb..

Vedoucí oddělení je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- **rozhodovat o uzavření** dohod o provedení stavby, smluv o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města, dohod o jejich ukončení popř. o jednostranném ukončení výše uvedených smluv a tyto smlouvy a dohody a výpovědi podepisovat.
- **rozhodovat o uzavření** smluv o zřízení věcného břemene, dohod o změně rozsahu věcného břemene s vlastníky sítí dle městem stanovených podmínek a podepisovat smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene. Je oprávněn rozhodnout o udělení souhlasu a tento souhlas za vlastníka pozemku udělovat,
- **rozhodovat o uzavření** dohod o ukončení smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, dohod o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto dohody o ukončení podepisovat,
- **rozhodovat o jednostranném ukončení** (výpovědi) smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, dohod o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto výpovědi podepisovat.

V oblasti správy pozemků a převodu nemovitostí plní dále zejména tyto úkoly:

- zajišťuje majetkoprávní agendu města, vede evidenci nemovitého majetku, sleduje jeho využívání, navrhuje optimální způsoby využití či změny v něm, připravuje a realizuje úkony související s nemovitým majetkem, dbá na řádné plnění sjednaných právních vztahů a závazků,
- realizuje prodeje, koupě, darování, přijetí darů, směny, nájmy, výpůjčky, věcná břemena, umístění reklam, souhlasná prohlášení, dohody a další právní vztahy z oblasti své činnosti, zajišťuje potřebné podklady, souhlasy, stanoviska či jiná vyjádření, vypracovává příslušné smlouvy, dohody apod., předložené smlouvy oponuje, zajišťuje jejich realizaci,
- za vlastníka pozemku vydává souhlas v územním a stavebním řízení a v případě jednoduchých staveb⁸,
- vede evidence, přehledy, podílí se na zpracování podkladů pro přiznání daně, podílí se na inventarizacích,
- vyřizuje žádosti dle restitučních zákonů, uzavírá dohody,
- zpracovává podklady pro jednání příslušných komisí a orgánů města,
- zajišťuje podklady z katastrálního úřadu a zápisy do katastru nemovitostí.

Oddělení ekonomické

Zajišťuje veškeré platební vztahy spojené s činností odboru v návaznosti na rozpočet a účetnictví města. Vede operativní evidenci nemovitého majetku (vyjma nemovitostí evidovaných ostatními odbory města), zajišťuje agendu pojištění města, eviduje a vymáhá pohledávky vzniklé při správě nemovitého majetku města.

⁸ Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

Plní zejména tyto úkoly:

- připravuje podklady pro zpracování rozpočtu odboru, sleduje jeho čerpání a navrhuje případná opatření, zpracovává ekonomické rozborů výdajové a příjmové části rozpočtu, u jednotlivých zakázek sleduje návaznost schváleného rozpočtu na uzavřené smlouvy a objednávky,
- dle platných zákonných úprav (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty) zajišťuje fakturační a platební vztahy spojené s činností odboru, vyhotovuje účetní a daňové doklady,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených ze státních a evropských fondů, po vyčerpání dotace předkládá doklady kontrolnímu orgánu poskytovateli dotace,
- zabezpečuje a průběžně zpracovává komplexní položkovou evidenci dlouhodobého majetku města dle aktuálního stavu (včetně odpisů), vyhotovuje majetkové doklady k zaúčtování, předkládá Ústřední inventarizační komisi MmP návrhy na vyřazení neupotřebitelného a přebytečného majetku,
- připravuje a organizuje provádění fyzických inventarizací nemovitého a movitého majetku v evidenci odboru (včetně dlouhodobého nemovitého majetku ve výpůjčce příspěvkových organizací), dle platných směrnic provádí inventarizaci veškerých účtů dotčených činností odboru,
- zpracovává podklady pro přiznání daní, statistické výkazy apod.,
- v součinnosti s ostatními odděleními odboru informuje nájemce o zvýšení nájemného o roční míru inflace a na základě nových skutečností (změna zálohových plateb na základě vyúčtování, změna sazby DPH apod.) vypracovává změny výpočtových listů,
- eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti (zejména z nájemného a za služby poskytované v souvislosti s užíváním bytu, pronájmem nebytových prostor a pozemků), vymáhá smírnou cestou, v případě neúspěchu připravuje podklady pro vymáhání soudní cestou, ve spolupráci s právním oddělením podává žalobní a exekuční návrhy k soudu, případně přihlašuje pohledávky do likvidace nebo do insolvenčního řízení, nedobytné pohledávky připravuje k odpisu,
- provádí kontrolu správného využití finančních prostředků města svěřených ostatním subjektům dle mandátních smluv,
- komplexně zajišťuje agendu pojištění města, eviduje škodní události, zajišťuje dokumentaci a zpracovává podklady pro smluvní makléřskou společnost, spolupracuje s právním oddělením při vymáhání náhrady škody,
- zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající ze správy bytového a nebytového fondu v budově U Divadla 828,
- eviduje odběratelské a dodavatelské smlouvy pro potřeby odboru.

Čl. 13

ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

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

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

Oddělení kultury a cestovního ruchu

Plní zejména tyto úkoly:

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

Oddělení školství

Plní zejména tyto úkoly:

- poskytuje poradenství pro ředitele MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení v oblasti provozu a řízení v rámci správního obvodu,
- vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky pro žáky s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů ZŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zajišťuje podmínky pro plnění povinného předškolního vzdělávání pro děti s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů MŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zpracovává a naplňuje strategie pro vzdělávání ve městě jako součást strategického plánu města,

- zajišťuje stav sítě škol a školských zařízení zřizovaných městem, navrhuje opatření pro optimalizaci kapacit a sítě škol ve městě,
- zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy v rámci správního obvodu⁹,
- analyzuje výsledky inspekční a kontrolní činnosti včetně návrhů řešení,
- zajišťuje změny v rejstříku škol, obchodním rejstříku a jiných rejstřících, do kterých se zapisují informace týkající se škol, školských a zdravotnických zařízení,
- vyřizuje žádosti o povolení výjimky z počtu dětí a žáků ve třídě,
- vyřizuje stížnosti v oblasti pracovně právních vztahů dle §166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- organizuje ve spolupráci s řediteli zápis dětí do MŠ a žáků do 1. roč. ZŠ,
- metodicky koordinuje městem zřizovaná předškolní zařízení, školy, školská a zdravotnická zařízení,
- zajišťuje metodicko – poradenskou a konzultační činnost subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a dalším zájemcům,
- zpracovává podklady k personálním změnám na pozicích ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství a zdravotnictví a dává příslušné návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města,
- zajišťuje podklady a zpracovává data pro odměňování a hodnocení ředitelů MŠ, ZŠ, ZUŠ a školských a zdravotnických zařízení,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- zpracovává technickoekonomické studie jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů, akcí,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství,
- metodicky a organizačně zajišťuje činnost Dětského parlamentu a Studentského parlamentu,
- organizačně zajišťuje oceňování nejlepších pedagogů MŠ, ZŠ, ZUŠ a DDM zřizovaných městem, ocenění nejlepších žáků ZŠ a studentů SŠ,
- provádí pro Strategický plán rozvoje města hodnocení ročního akčního plánu a navrhuje akční plán na další rok v oblasti školství.

Oddělení ekonomické

Plní zejména tyto úkoly:

- spravuje rozpočtové prostředky odboru, zajišťuje financování a správu rozpočtu dotačních programů na odboru,
- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory kultury, Programu podpory sportu, Programu podpory volného času, Programu podpory cestovního ruchu, Programu podpory bezbariérovosti a prostředky na nájemné při programech podpory; připravuje ekonomické podklady pro orgány města a jimi zřízené poradní a iniciativní orgány; na základě rozhodnutí příslušných orgánů uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace a kontroluje účelné a účelové využití prostředků dotací,
- zajišťuje metodickou činnost v oblasti rozpočtu a financování příspěvkových organizací zřizovaných městem Pardubice v oblasti školství, zdravotnictví a kultury,
- vede mzdovou agendu ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství, zdravotnictví a kultury, předkládá související návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám týkající se ekonomiky, hospodaření a finančních vztahů, předkládá návrhy na změny a úpravy zřizovacích listin v těchto oblastech do zastupitelstva, případně rady a následně tyto podklady předává kompetentním oddělením ke konečnému zpracování,
- ve stanoveném rozsahu zajišťuje kontrolu a sumarizaci čtvrtletních a ročních účetních závěrek všech příspěvkových organizací zřizovaných městem Pardubice, organizuje projednání výsledků hospodaření za uplynulý kalendářní rok se statutárními zástupci příspěvkových organizací,

⁹ Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

- schvaluje a vydává souhlas zřizovaným příspěvkovým organizacím v oblasti školství, zdravotnictví a kultury k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství¹⁰ stanovené magistrátu v oblasti mezd,
- zajišťuje a provádí fakturaci kurzů realizovaných Britským centrem a služeb poskytovaných městem v rámci Městských slavností,
- sleduje příjmy plynoucí z vystavených faktur,
- zabezpečuje oblast přípravy a návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn, všem příspěvkovým organizacím zřizovaných městem Pardubice; sleduje hospodaření všech vyjmenovaných subjektů a všech položek rozpočtu odboru,
- provádí inventarizaci majetku a čerpání přidělených finančních prostředků Seniorcentra, klubů seniorů, Evropského spolkového domu a Britského centra,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů nebo jiných veřejných zdrojů,
- vede účetní a operativní evidenci pohledávek vzniklých z činnosti odboru, tyto pohledávky vymáhá, sleduje jejich splatnost a v případě bezúspěšného mimosoudního jednání připravuje a zpracovává podklady pro soudní vymáhání,
- provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti,
- vede přehled o sportovištích na území města a jejich využití, monitoruje a hodnotí vývoj sportovních aktivit na území města, spolupracuje s amatérskými i profesionálními kluby a organizacemi v oblasti sportu,
- koordinuje, realizuje a zabezpečuje činnosti a sportovní akce, jejichž pořadatelem či spoluorganizátorem je město Pardubice.

Evropský spolkový dům

Tento úsek:

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

¹⁰ Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

ČL. 14

KANCELÁŘ PRIMÁTORA

Zabezpečuje služby a zázemí pro potřeby činnosti orgánů města a jeho volených představitelů. Poskytuje organizační, informační a další potřebnou podporu pro činnost zastupitelstva města a rady města. Zajišťuje komunikaci města a magistrátu s veřejností a dalšími subjekty. Zabezpečuje plnění činností krizového řízení magistrátu. Zajišťuje agendu prezentace města a zahraničních vztahů města. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Organizační oddělení

Poskytuje administrativní služby uvolněným představitelům města, v případě potřeby i dalším členům zastupitelstva a zaměstnancům města. Organizuje a zabezpečuje zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, v případě potřeby i dalších orgánů (komisí rady nebo výborů zastupitelstva). Podílí se na zajištění průběhu voleb, případně i referenda.

Plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje přípravu a realizaci pracovního programu primátora a náměstků, organizačně zajišťuje průběh jednání členů vedení města,
- vede agendu udělování záštit (rady města, primátora města, náměstka primátora),
- z hlediska protokolárního se spolupodílí na přípravě a průběhu oficiálních přijetí či podobných akcí, a to v prostorách magistrátu i mimo magistrát,
- kontroluje formální správnost úkonů města realizovaných primátorem a náměstkou, zejména prostřednictvím smluv, dohod a dalších písemností, a materiálů předkládaných pro jednání orgánů města,
- zabezpečuje technickou a organizační stránku průběhu zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, zpracovává zápisy z těchto jednání, zajišťuje jejich distribuci, archivaci a zveřejnění na webových stránkách města. Sleduje evidenci plnění úkolů zastupitelstva města a rady města a podílí se na přípravě zpráv kontrolního výboru o plnění usnesení,
- přijímá a eviduje návrhy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva a po organizační stránce zajišťuje jejich řešení,
- vede evidenci změn v personálním obsazení komisí rady města a výborů zastupitelstva, podílí se na přípravě podkladů pro schválení těchto změn, a dále na přípravě podkladů pro ustavení uvedených orgánů, a pro odměňování jejich členů,
- zabezpečuje jednání kolegia starostů, vyhotovuje z těchto jednání zápisy,
- podílí se na organizaci a průběhu voleb či referenda,
- vyřizuje korespondenci primátora a náměstků, vede její evidenci,
- redistribuuje písemnosti orgánům města a orgánům zastupitelstva a rady,
- organizuje provoz svěřených prostor, zasedacích místností a sálů.

Oddělení krizového řízení

Plní úkoly v oblasti krizového řízení, v obranném a havarijním plánování, poskytuje podporu ostatním subjektům a orgánům v systému krizového řízení města.

Plní zejména tyto úkoly:

- plní úkoly orgánů krizového řízení města a obce s rozšířenou působností,
- zabezpečuje činnost pracoviště krizového řízení, včetně jeho materiálně technického vybavení,

- podílí se na varování osob nacházejících se na ohrožených územích, jejich evakuaci a ukrytí, včetně zajištění nouzového přežití,
- podílí se na vyrozumívání osob zařazených do systému krizového řízení města,
- zajišťuje plnění úkolů obranného plánování na území správního obvodu obce s rozšířenou působností,
- zabezpečuje činnost bezpečnostní rady a krizového štábu obce s rozšířenou působností,
- spolupracuje s povodňovými orgány města,
- podílí se na zpracování krizového plánu obce s rozšířenou působností,
- připravuje a zabezpečuje plnění úkolů v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy, hospodářské mobilizace, regulačních opatření apod.,
- zajišťuje plnění úkolů spojených s ochranou utajovaných informací a zvláštních skutečností, vedoucí oddělení je zároveň bezpečnostním ředitelem přímo podřízeným tajemníkovi magistrátu,
- vede evidenci staveb civilní ochrany a staveb dotčených požadavky civilní ochrany na území města Pardubic a zabezpečuje údržbu těchto staveb, pokud jsou v majetku města,
- zabezpečuje skladování, evidenci a ošetřování materiálu civilní ochrany a dalších prostředků využitelných v případě vzniku mimořádných událostí, krizových situací apod.,
- podílí se na seznamování právnických a fyzických osob s charakterem možného ohrožení, s připravenými záchrannými a likvidačními pracemi a ochranou obyvatelstva,
- ve spolupráci s hasičským záchranným sborem kraje se podílí na výkonu kontroly orgánů krizového řízení obcí ve správním obvodu ORP,
- zabezpečuje plnění úkolů na úseku požární ochrany vyplývající ze zákona o požární ochraně a spolupracuje s občanskými sdruženími působícími na úseku požární ochrany,
- zajišťuje plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců magistrátu města při práci.

Tiskový úsek

Zabezpečuje oblast mediální prezentace města, činnosti jeho orgánů a představitelů, případně i pracovníků.

Plní zejména tyto úkoly:

- informuje veřejnost, resp. sdělovací prostředky, o činnosti města, jeho orgánů a představitelů, podílí se na vytváření příznivého image města na veřejnosti,
- zajišťuje vydávání vlastních tiskovin magistrátu, zodpovídá za jejich obsah i grafickou podobu,
- po obsahové a redakční stránce se podílí na vydávání prezentačních a informačních materiálů, a to v tištěné i elektronické podobě,
- organizuje průběh tiskových konferencí či jiných setkání představitelů města se sdělovacími prostředky, podílí se na organizaci veřejných setkání představitelů města s občany,
- zajišťuje monitoring sdělovacích prostředků, vede archiv zveřejněných informací, navrhuje a zpracovává stanoviska představitelů města,
- zabezpečuje vedení kroniky města,
- zabezpečuje fotodokumentaci pro propagační materiály a tiskoviny vydávané městem, podílí se na jejich grafické úpravě, zajišťuje fotografickou dokumentaci pro webové stránky města, pořizuje fotografickou dokumentaci z ceremoniálních a významných akcí města,
- zajišťuje komunikaci města prostřednictvím elektronických médií, především facebooku a twitteru, vede facebookové stránky města.

Úsek vnějších vztahů

Zajišťuje oblast partnerských vztahů města, organizačně zabezpečuje zahraniční služební cesty představitelů města, poskytuje tlumočnické a překladatelské práce. Zajišťuje propagaci, spravuje jednotný vizuální styl města a další potřebné činnosti a kontakty v oblasti vnějších vztahů, které nespádají do jiných útvarů magistrátu.

Plní zejména tyto úkoly:

- spravuje oblast zahraničních partnerských vztahů města, hodnotí jejich úroveň, zejm. z hlediska jejich účelnosti a efektivnosti; navrhuje případná opatření ke zlepšení či ukončení zahraničních vztahů, realizuje navazování vztahů nových,
- spolupracuje s tuzemskými i zahraničními partnery při tvorbě a realizaci mezinárodních projektů,
- zajišťuje propagaci města,
- zajišťuje prezentaci města na veletrzích, výstavách či venkovních prezentačních akcích,
- zajišťuje odborné stáže a semináře pro zahraniční delegace, organizuje pobyt zahraničních hostů města,
- po organizační stránce zajišťuje zahraniční služební cesty členů zastupitelstva či pracovníků města,
- poskytuje tlumočnické a překladatelské práce pro město, jeho představitele či pracovníky,
- zajišťuje vydávání prezentačních a informačních materiálů,
- spolupracuje s odborem školství, kultury a sportu, informačním centrem a dalšími organizacemi na činnostech v oblasti cestovního ruchu,
- organizuje pietní a ceremoniální akce na území města,
- poskytuje souhlas s užitím znaku města podle § 34 a, odst. 3 zákona o obcích,
- vede agendy čestného občanství a dalších ocenění města,
- spravuje Corporate Design (jednotný vizuální styl) statutárního města Pardubice, dohlíží na vizuální vzhled všech tiskovin a aplikování konstant jednotného vizuálního stylu, vč. jednorázových letáků týkajících se akcí Magistrátu města Pardubic, Městské policie, vybraných složek a aktivit Kulturního centra Pardubice a Informačního centra, Rozvojového fondu Pardubice,
- dohlíží na vizuální vzhled všech tiskovin vytvořených jak pro interní, tak externí účely statutárního města Pardubice a aplikování konstant jednotného vizuálního stylu, vč. jednorázových letáků týkajících se akcí, internetových stránek či jiných multimediálních výstupů Magistrátu města Pardubic, Městské policie, vybraných složek a aktivit Kulturního centra Pardubice a Informačního centra, konzultuje dílčí projekty Rozvojového fondu Pardubice a ostatních subjektů, které se přihlásí k jednotnému vizuálnímu stylu statutárního města Pardubice,
- schvaluje používání loga statutárního města Pardubice na tiskovinách externích subjektů.

ČL. 15

ODBOR SPRÁVNÍCH AGEND

Zajišťuje výkon státní správy na úseku matriky, evidence obyvatel, státního občanství, přestupků, občanských průkazů, cestovních dokladů, vidimace a legalizace, památkové péče a válečných hrobů.

Zajišťuje provoz kontaktního místa veřejné správy (CzechPOINT). Vykonává působnost exekučního správního orgánu pro výkon rozhodnutí dle zák. č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR.

Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vedoucí odboru správních agend či jím pověřený pracovník odboru poskytuje metodickou pomoc na úseku správního řízení ostatním odborům Magistrátu města Pardubic vykonávajícím přenesenou působnost. Je oprávněn provádět kontrolu vedení správních řízení u těchto odborů se zaměřením na sledování aplikace jeho metodiky v praxi a optimalizaci procesně-správních postupů na jejich agendách. V součinnosti s příslušným vedoucím odboru je oprávněn závazně stanovovat a upravovat způsob vedení správních řízení na těchto agendách. Vedoucí odboru správních agend je oprávněn zastupovat Magistrát města Pardubic jako správní orgán ve správním soudnictví. Vedoucí odboru

správních agend na základě pověření tajemníka zastává funkci oprávněné úřední osoby i ve správních řízeních, ke kterým jsou příslušné jiné odbory Magistrátu města Pardubic.

Oddělení matriky

Zajišťuje výkon agend matriky a státního občanství v rozsahu svěřeném Magistrátu města Pardubic.

Plní zejména tyto úkoly:

- vede matriční knihy a sbírky listin, soustřeďuje podklady pro zvláštní matriku,
- dává souhlas k zápisu rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů do matričních knih matričním úřadům zařazeným do příslušného správního obvodu,
- zajišťuje podklady pro žádosti o vydání osvědčení o státním občanství České republiky,
- zajišťuje výkon příslušných agend v oblasti rodinného práva, zejména oblast uzavírání manželství (občanský sňatek), vydávání osvědčení pro církevní sňatky, podkladů či dokladů pro sňatky v cizině či s cizincem, uznávání otcovství apod.,
- zajišťuje výkon agend vidimace, legalizace a CzechPOINTu,
- zabezpečuje obřad vítání občánků dětí s trvalým pobytem ve městě Pardubice,
- zabezpečuje slavnostní obřady k výročí uzavření sňatku,
- ve vztahu k matričním úřadům ve správním obvodu Magistrátu města Pardubic jako úřadu obce s rozšířenou působností provádí v rámci své působnosti kontrolní, metodickou činnost,
- plní metodickou a kontrolní funkci vůči úřadům městských obvodů v agendě vidimace a legalizace.

Oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel

Zajišťuje výkon agend občanských průkazů, cestovních dokladů a výkon agendy evidence obyvatel. Vede stálý seznam voličů a spolupracuje při přípravě voleb.

Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá a zpracovává žádosti o občanské průkazy a cestovní doklady,
- vydává vyhotovené občanské průkazy a cestovní doklady,
- zpracovává příslušné údaje v evidencích těchto dokladů,
- vykonává správu informačního systému evidence obyvatel, zapisuje, užívá a vydává údaje z tohoto systému v zákonném rozsahu,
- přijímá hlášení (žádosti) občanů o změně místa trvalého pobytu,
- vede řízení o zrušení údaje o místě trvalého pobytu.

Oddělení přestupků

Zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů příslušné Magistrátu města Pardubic vyjma těch přestupků a jiných správních deliktů, které jsou výslovně svěřeny jinému orgánu města nebo jinému odboru či oddělení Magistrátu města Pardubic.

Zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů příslušných Magistrátu města Pardubic ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku, při správě matrik a státního občanství, při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů, při památkové péči a dále ve věcech, k jejichž výkonu není nezbytné prokázání zvláštní odborné způsobilosti.

Plní zejména tyto úkony:

- vede prvostupňové, případně druhostupňové řízení o přestupcích a jiných správních deliktech,

- zajišťuje případný následný výkon jím vydaných rozhodnutí spočívajících v nepeněžitých plněních,
- zpracovává posudky a zprávy a obdobné podklady pro orgány činné v trestním řízení, pojišťovny a další oprávněné orgány,
- plní metodickou a kontrolní funkci vůči ostatním odborům magistrátu a vůči úřadům městských obvodů v agendě přestupků a jiných správních deliktů,
- je oprávněno požadovat po pracovnících ostatních odborů magistrátu součinnost potřebnou k řádnému projednání přestupků a správních deliktů v oblastech působnosti svěřených dotčeným odborům, zejména pak poskytování podkladů pro řízení a odborné konzultace v rámci dotčených agend,
- na základě podkladů od ostatních útvarů magistrátu a městských obvodů zpracovává finální podobu statistického výkazu přestupků a tento následně předává krajskému úřadu.

Oddělení deliktů provozovatele vozidla

Komplexně zajišťuje výkon agendy deliktů provozovatele vozidla dle 125f a násl. zákona 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích.

Komplexně zajišťuje výkon agendy přestupků ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu, jež mají souvislost s delikty provozovatele vozidla, tedy ty přestupky, kdy:

- a) porušení pravidel bylo zjištěno prostřednictvím automatizovaného technického prostředku používaného bez obsluhy při dohledu na bezpečnost provozu na pozemních komunikacích nebo se jedná o neoprávněné zastavení nebo stání,
- b) porušení povinností řidiče nebo pravidel provozu na pozemních komunikacích vykazuje znaky přestupku podle tohoto zákona a
- c) porušení pravidel nemá za následek dopravní nehodu.

Komplexně zajišťuje výkon agendy přestupků dle § 83 odst. 1 písm. b) a § 83a odst. 1 písm. d) zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích.

Plní zejména tyto úkony:

- na základě došlých oznámení zajišťuje zasílání výzev provozovatelům vozidel k úhradě určené částky a kontroluje včasnost úhrady těchto částek,
- činí nezbytné kroky ke zjištění pachatele výše uvedených přestupků,
- vede správní řízení o uvedených přestupcích,
- vede správní řízení o správních deliktech provozovatele vozidla.

Úsek památkové péče

Zajišťuje výkon agendy státní památkové péče příslušné Magistrátu města Pardubic. Vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče a dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona. Zajišťuje agendu dotací na úseku památkové péče. Zajišťuje výkon agendy válečných hrobů.

ČL. 16 ODBOR DOPRAVY

Zabezpečuje řádný stav a správu pozemních komunikací v majetku města včetně jejich evidence, podílí se na zabezpečení řádného stavu komunikací v majetku či správě jiných subjektů.

Zastupuje město při právních úkonech před stavebními úřady ve věcech pozemních komunikací, při uzavírání dohod a smluv o správčovství objektů na pozemních komunikacích. Vydává stanoviska města jako vlastníka pozemních komunikací, pokud tato činnost není výslovně svěřena jinému odboru. Vykonává přenesenou působnost magistrátu na úseku dopravy ve svěřeném správním obvodu, působí jako odvolací orgán proti rozhodnutím městských obvodů. Vykonává působnost speciálního stavebního úřadu pro stavby pozemních komunikací, zabezpečuje dopravně správní agendy, registr vozidel a působnost silničního správního úřadu. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení speciálního stavebního úřadu a dopravy

Je orgánem státní správy příslušným pro stavební a navazující či související řízení ve věcech staveb místních a veřejně přístupných účelových komunikací a silnic II. a III. tříd.

Vykonává úkoly dopravního úřadu podle zákona o silniční dopravě, silničního správního úřadu.

Podle zákona o drahách, ve stanoveném rozsahu provádí výkon drážního správního úřadu a podle zákona o pozemních komunikacích, vykonává samosprávnou činnost na úseku pozemních komunikací včetně jejich součástí a příslušenství.

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí stavební řízení a kolaudační řízení na pozemních komunikacích,
- vydává souhlas s ohlášením stavby, předčasné užívání a rozhoduje o zkušebním provozu,
- spolupracuje s ostatními stavebními úřady a odbory v otázkách dopravních staveb,
- provádí kontrolní činnost na stavbách,
- zajišťuje správu, údržbu a opravy majetku na úseku pozemních komunikací,
- vede pasporty a evidenci místních a účelových komunikací v majetku města, mostů, dopravního značení a světelného signalizačního značení,
- rozhoduje o zařazení a zatřídění místních komunikací,
- zajišťuje výstavbu bezbariérových prvků na komunikacích a chodnících ve městě,
- zabezpečuje čištění a zimní údržbu místních komunikací,
- zabezpečuje oblast placeného stání na místních komunikacích,
- provádí zkoušky řidičů taxislužby,
- vydává oprávnění a osvědčení k provozování stanic měření emisí a vede jejich evidenci,
- pro městskou hromadnou dopravu provozovanou trolejbusy a autobusy vydává licence, schvaluje jízdní řády, vydává průkazy způsobilosti k řízení drážního vozidla,
- projednává s příslušnými orgány umístění dopravního značení a dopravní zařízení,
- zabezpečuje agendy spojené se zvláštním užíváním silnic II. a III. třídy, vydává rozhodnutí,
- zabezpečuje agendy spojené připojením komunikací a sjezdů na silnice II. a III. třídy, vydává rozhodnutí,
- vydává závazná stanoviska, připomínkování a vyjadřování se ke stavbám povoleným obecným stavebním úřadem,
- zabezpečuje agendy spojené s uzavírkami a objíždkami na silnicích II. a III. třídy,
- projednává správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti ve věcech silnic s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný celní úřad,
- zabezpečuje agendy spojené s omezováním veřejného přístupu na účelových komunikacích, agendy spojené s vedením pasportu a evidencí místních a účelových komunikací a agendy spojené s deklarováním existence účelové komunikace,
- uplatňuje stanovisko k územním plánům a regulačním plánům a závazné stanovisko v územním řízení z hlediska řešení místních a účelových komunikací.

Oddělení dopravně správních agend

V rámci přenesené působnosti vykonává dopravně správní agendu dle příslušných právních předpisů¹¹.

Plní zejména tyto úkoly:

- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
- vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem,
- vede registr řidičů, provádí záznamy do registru řidičů a vydává data z registru řidičů,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- projednává námítky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- vydává a odebírá paměťovou kartu řidiče, paměťovou kartu vozidla a paměťovou servisní kartu dle příslušných právních předpisů,
- vydává průkaz profesní způsobilosti řidiče.

Úsek zkušebních komisařů

Plní zejména tyto úkoly:

- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- rozhoduje o zařazení učitelů, výcvikových vozidel a výukových prostor pro výcvik v autoškolě,
- posuzuje profesní způsobilosti řidičů silničních motorových vozidel,
- zajišťuje školení řidičů referentů pro magistrát a městskou policii.

Oddělení registru vozidel

Vede registr silničních vozidel.

Plní zejména tyto úkoly:

- rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
- přiděluje silničním motorovým vozidlům registrační značku a přiděluje tabulku s registrační značkou,
- vydává osvědčení o registraci a technický průkaz silničního vozidla nebo technické osvědčení silničního vozidla,
- rozhoduje o vyřazení silničního vozidla z provozu a zániku silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného nebo přestavěného silničního vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
- provádí zápisy údajů v technickém průkazu silničního vozidla,
- odnímá při registraci osvědčení o registraci silničního motorového vozidla nebo přípojného vozidla a technický průkaz silničního motorového vozidla, nebo přípojného vozidla, pokud byl vydán, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě Evropské unie, a předává je ministerstvu,
- vede registr historických a sportovních vozidel v rámci celého Pardubického kraje,

¹¹ zák. č. 361/2000 Sb., zák. č. 247/2000 Sb.,

- přiděluje historickým vozidlům zvláštní registrační značku pro historické vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro historické vozidlo,
- vydává osvědčení o registraci a průkaz historického vozidla,
- vydává technický průkaz vozidla, přiděluje sportovním vozidlům zvláštní registrační značku pro sportovní vozidlo a přiděluje tabulku se zvláštní registrační značkou pro sportovní vozidlo,
- registruje historické vozidlo na základě protokolu o platném testování historického vozidla,
- schvaluje technickou způsobilost sportovního vozidla a registruje na základě protokolu o testování sportovního vozidla,
- vede údaje o testování historických a sportovních vozidel,
- zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající z činnosti oddělení registru vozidel.

ČL. 17

ODBOR ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Na svém úseku vykonává úkoly obecního úřadu s rozšířenou působností a pověřeného obecního úřadu v rámci výkonu státní správy v oblasti 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. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vedoucí odboru životního prostředí je oprávněn v plném rozsahu jednat a činit úkony jménem statutárního města Pardubic ve všech správních řízeních vedených dle § 71 odst. 3 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, a dle § 14 odst. 1 zák. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve kterých město vystupuje jako účastník řízení.

Vedoucí odboru je oprávněn v souladu s ustanovením usnesení Rady města Pardubic RM/4861/2013 rozhodovat o záměrech pronájmu vodních děl v majetku města Pardubic třetím osobám a zveřejňováním těchto záměrů dle § 39 odst. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb.

Vedoucí odboru je oprávněn jménem statutárního města Pardubic jako vlastníka lesních pozemků povolit výjimku ze zákazů uvedených v § 20 odst. 1 písm. a) až k) zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, v platném znění.

Vedoucí odboru je oprávněn vydat jménem statutárního města Pardubic jako vlastníka lesních pozemků k organizovaným nebo hromadným sportovním akcím v lese dle § 20 odst. 5 zákona č. 289/1995 Sb., o lesích, v platném znění.

Vedoucí odboru je oprávněn v plném rozsahu jednat a činit úkony jménem statutárního města Pardubic jako vlastníka vodovodů a kanalizací dle § 8 odst. 3, 4, 5 zák. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích v platném znění.

Oddělení ochrany přírody

Plní úkoly obecního úřadu s rozšířenou působností a úkoly pověřeného obecního úřadu v uvedených oblastech ochrany životního prostředí a plní úkoly samosprávy v oblasti ochrany přírody.

Zejména zajišťuje tyto činnosti:

- rozhoduje v pochybnostech o tom, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu a uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu,
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu do stanovené výměry 1 ha,

- vydává rozhodnutí o odvodech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje odklad lhůty k platbě těchto odvodů,
- ukládá opatření k nápravě závadného stavu na ZPF nebo neplněním podmínek jím vydaného souhlasu
- uděluje souhlas k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich využití,
- vydává vyjádření s vedením trasy nadzemních a podzemních vedení po zemědělských pozemcích,
- zabezpečuje výkon státní správy v rybářství, myslivosti a lesním hospodářství, ustanovuje a odvolává rybářskou, lesní a mysliveckou stráž,
- vydává lovecké a rybářské lístky,
- vyhledává významné krajinné prvky, památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťuje jejich ochranu, popřípadě ruší jejich ochranu,
- hodnotí a vymezuje systém ekologické stability,
- vyjadřuje se k odlesnění lesních pozemků a prohlašuje pozemky za pozemky určené k plnění funkce lesa,
- rozhoduje v pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa,
- rozhoduje o souhlasu k vydání územního rozhodnutí, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do 1 ha výměry lesa a o souhlasu k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do vzdálenosti 50 m od okraje lesa,
- rozhoduje o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí,
- rozhoduje o výjimkách ze zákazu provádět mytní těžbu v lesních porostech mladších 80 let,
- rozhoduje o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře,
- vydává rozhodnutí o uznání honitby, registruje vznik honebního společenstva,
- vede evidenci honiteb, hospodářů a loveckých psů užívaných pro honitbu, vede statistické informace o stavu, chovu a lovu zvěře v honitbách, v případě nesouhlasu držitele honitby rozhoduje o plánu chovu a lovu zvěře v honitbě,
- ustanovuje a odvolává mysliveckého hospodáře,
- zařazuje honitby do jakostních tříd pro chov zvěře,
- vyhledává a zadává pro vlastníky do 50 ha lesních pozemků zpracování lesních hospodářských osnov,
- rozhoduje o dočasném omezení nebo vyloučení vstupu do lesa nebo honiteb,
- rozhoduje o povolení výjimek ze zákazu některých činností v lese nebo honitbách,
- rozhoduje o uložení opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku před škodami na lesních pozemcích a v honitbách,
- rozhoduje o uznání výběrových stromů a lesních porostů,
- vydává společná vyjádření k projednávanému záměru v rámci obvodu s rozšířenou působností,
- plní úkoly samosprávy v oblasti ochrany přírody, např. zajišťuje správu městských lesů, zajišťuje provoz útulku pro zatoulaná zvířata, zajišťuje sběr kadaverů z veřejného prostranství města apod.,
- zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti oddělení ochrany přírody,
- zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající z činnosti odboru.

Oddělení odpadů a ovzduší

Zajišťuje výkon státní správy v odpadovém hospodářství, plní úkoly samosprávy v odpadovém hospodářství a ekologické osvětě.

Plní zejména tyto úkoly:

- kontroluje dodržování povinností při nakládání s odpady v souladu se zákonem o odpadech u právnických osob, fyzických osob oprávněných k podnikání a obcí,
- uděluje souhlas k nakládání s nebezpečnými odpady pro původce, který nakládá s odpady do 100 t nebezpečného odpadu za rok,

- uděluje souhlas k upuštění od třídění nebo odděleného shromažďování odpadů pro původce, který nakládá s odpady do 100 t nebezpečného odpadu za rok,
- na žádost původce odpadu podává návrhy na zařazení odpadu podle katalogu odpadů,
- vede a zpracovává evidence odpadů a způsobů nakládání s nimi, autovraků a způsobu jejich zpracování,
- vede a zpracovává evidenci vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle zákona o odpadech,
- vede a zpracovává evidence o přepravě nebezpečných odpadů, zařízení k nakládání s odpady, shromažďovacích míst nebezpečných odpadů a sběrových míst odpadů a skladů odpadů,
- vyjadřuje se ke zřízení malých zařízení pro biologické zpracování využitelných biologicky rozložitelných odpadů,
- v územním a stavebním řízení se vyjadřuje z hlediska nakládání s odpady,
- vyjadřuje se ke zřízení zařízení k odstraňování odpadů,
- zajišťuje sběr, separovaný sběr, svoz a stanovenou likvidaci komunálních odpadů, úklid kontejnerových stanovišť, provoz separačních dvorů,
- zajišťuje podklady pro stanovení ceny svozu a likvidace komunálního odpadu,
- vede evidenci, zpracovává roční hlášení o produkci odpadů za město, předává je odpovědným orgánům k zajištění evidence,
- zabezpečuje, řídí a vede evidenci svozu nebezpečných odpadů od občanů,
- zajišťuje zpětný odběr vyřazených elektrozařízení,
- zajišťuje celoplošnou a dílčí deratizaci veřejných prostor města, odchyt holubů,
- vydává závazné stanovisko k územnímu a stavebnímu řízení a k řízení o vydání kolaudačního souhlasu z hlediska ochrany ovzduší u stacionárních zdrojů neuvedených v příloze č. 2 k zákonu č. 201/2012 Sb. o ochraně ovzduší,
- může vyžadovat informace o provozu stacionárního zdroje a jeho emisích, včetně údajů o vnášení skleníkových plynů do ovzduší,
- je oprávněn požadovat přístup ke stacionárnímu zdroji a jeho příslušenství, používaným palivům a surovinám za účelem kontroly dodržování povinností podle zákona o ochraně ovzduší,
- může požadovat předložení dokladu o provedení kontroly technického stavu a provozu spalovacího stacionárního zdroje na pevná paliva o jmenovitém tepelném příkonu od 10 do 300 kW včetně, který slouží jako zdroj tepla pro teplovodní soustavu ústředního vytápění,
- je oprávněn uložit provozovateli provést v přiměřené lhůtě opatření ke zjednání nápravy a uložení nápravného opatření, a to u fyzických osob; u právnických osob a podnikajících fyzických osob pouze v případě, že se nejedná o stacionární zdroj uvedený v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší,
- projednává správní delikty v případech, že tyto jsou spáchány v souvislosti s provozem stacionárních zdrojů, které nejsou uvedeny v příloze č. 2 zákona o ochraně ovzduší - § 26 odst. 4,
- v případě potřeby (pro případ vzniku smogové situace) vydá regulační řád,
- může zpracovat vyhlášky vymezující zónu s omezením provozu motorových silničních vozidel (dále jen „nízkoemisní zóna“),
- může zpracovat návrh vyhlášky stanovující podmínky pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi za účelem jeho odstranění nebo jeho spalování zakázat,
- může vydat závazné stanovisko k umístění stacionárního zdroje uvedeného v příloze č. 2 dle dohody s krajským úřadem,
- v oblasti ekologické osvěty zajišťuje vydávání potřebných materiálů (brožurky, letáky apod.), pořádá ekologicko-výchovné programy, spolupracuje se sdělovacími prostředky, koordinuje ekovýchovné projekty apod.,
- spravuje program podpory ekologické výchovy, na základě rozhodnutí příslušných orgánů města uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace z tohoto fondu a jiných dotací poskytovaných z prostředků rozpočtové kapitoly odboru, kontroluje využití prostředků poskytnutých dotací,
- zveřejňuje informace o projednávaných záměrech, které jsou projednávány v procesu EIA, zveřejňuje oznámení, kde a kdy je možno do projednávaných dokumentací nahlížet, přebírá připomínky veřejnosti k projednávaným dokumentacím,
- zveřejňuje informace o projednávaných procesech IPPC a vyjadřuje se k nim,

- zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti odpadů a ochrany ovzduší.

Oddělení vodního hospodářství

Vykonává státní správu a samosprávu na úseku vodního hospodářství.

Plní zejména tyto úkoly:

- povoluje nakládání s vodami,
- vyjadřuje se k přípravné a projektové dokumentaci staveb a změnám ve výrobním procesu a při úpravě vodních děl,
- povoluje zřízení, změnu a zrušení vodních děl,
- rozhoduje o nápravných opatřeních při porušení vodního zákona,
- rozhoduje o zásadách manipulace na vodních dílech,
- zajišťuje provoz, údržbu a opravy vodohospodářských děl v majetku města,
- spolupracuje se správci toků,
- zajišťuje zpracování povodňového plánu města a obce s rozšířenou působností,
- plní úlohu povodňového orgánu města v období mimo povodeň a zajišťuje činnost povodňové komise,
- vede vodohospodářskou evidenci,
- zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti vodního hospodářství,
- rozhoduje o záměrech pronájmu vodních děl v majetku města třetím osobám a zveřejňování těchto záměrů dle § 39 odst. 1 zákona o obcích.

ČL. 18 STAVEBNÍ ÚŘAD

Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu. Řeší přestupky proti stavebnímu řádu. Zabezpečuje státní dozor. Provádí vyvlastnění podle vyvlastňovacího zákona. Vydává koordinovaná závazná stanoviska. Vede archiv stavebního úřadu, zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající z činnosti odboru. Plní další související úkoly v rámci působnosti Magistrátu města. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení stavebního úřadu I.

Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu. Řeší přestupky proti stavebnímu řádu. Zabezpečuje státní dozor.

Plní zejména tyto úkoly:

- vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby
- na území, o ochranném pásmu, o dělení nebo scelování pozemků,
- rozhoduje ve zjednodušeném územním řízení,
- vydává územní souhlas k záměru žadatele,

- uzavírá se žadatelem veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území, o změně vlivu
- užívání stavby na území, o provedení stavby nebo terénních úprav,
- vydává stanoviska pro speciální stavební úřady,
- provádí státní dozor v rozsahu stanoveném stavebním zákonem,
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu,
- vede spojené územní a stavební řízení,
- spojuje vydání územního souhlasu se souhlasem s provedením ohlášeného stavebního záměru,
- vede opakované stavební řízení,
- spojuje územní řízení s vybranými postupy při posuzování vlivů na životní prostředí podle zvláštního předpisu,
- přijímá ohlašování jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací,
- vydává stavební povolení,
- provádí úkony ve zkráceném stavebním řízení,
- povoluje změny staveb před dokončením a předčasné užívání a zkušební provoz staveb,
- vydává kolaudační souhlasy,
- povoluje a nařizuje odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby, nezbytné úpravy, nutné zabezpečovací práce a vyklizení staveb,
- ověřuje pasporty staveb,
- vypracovává výkazy o vydaných stavebních povoleních a bytové výstavbě pro Český statistický úřad,
- povoluje nebo nařizuje obnovu řízení ve věcech, v nichž rozhodl stavební úřad magistrátu v posledním stupni,
- projednává přestupky a správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob ve své působnosti dle stavebního zákona,
- přiděluje čísla popisná,
- vede archiv stavebního úřadu,
- zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající z činnosti odboru,
- vkládá informace o stavebních objektech do registru územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN),
- provádí činnosti jemu příslušné vyplývající ze zákona o hmotné nouzi.

Oddělení stavebního úřadu II.

Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu. Řeší přestupky proti stavebnímu řádu. Zabezpečuje státní dozor.

Plní zejména tyto úkoly:

- vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, o změně využití území, o změně vlivu užívání stavby
- na území, o ochranném pásmu, o dělení nebo scelování pozemků,
- rozhoduje ve zjednodušeném územním řízení,
- vydává územní souhlas k záměru žadatele,
- uzavírá se žadatelem veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území, o změně vlivu
- užívání stavby na území, o provedení stavby nebo terénních úprav,

- vydává stanoviska pro speciální stavební úřady,
- provádí státní dozor v rozsahu stanoveném stavebním zákonem,
- rozhoduje o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu,
- vede spojené územní a stavební řízení,
- spojuje vydání územního souhlasu se souhlasem s provedením ohlášeného stavebního záměru,
- vede opakované stavební řízení,
- spojuje územní řízení s vybranými postupy při posuzování vlivů na životní prostředí podle zvláštního předpisu,
- přijímá ohlašování jednoduchých staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací,
- vydává stavební povolení,
- provádí úkony ve zkráceném stavebním řízení,
- povoluje změny staveb před dokončením a předčasné užívání a zkušební provoz staveb,
- vydává kolaudační souhlasy,
- povoluje a nařizuje odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení,
- provádí kontrolní prohlídky staveb,
- nařizuje neodkladné odstranění stavby, nezbytné úpravy, nutné zabezpečovací práce a vyklizení staveb,
- ověřuje pasporty staveb,
- vypracovává výkazy o vydaných stavebních povoleních a bytové výstavbě pro Český statistický úřad,
- povoluje nebo nařizuje obnovu řízení ve věcech, v nichž rozhodl stavební úřad magistrátu v posledním stupni,
- projednává přestupky a správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob ve svěřené působnosti dle stavebního zákona,
- přiděluje čísla popisná,
- vkládá informace o stavebních objektech do registru územní identifikace adres a nemovitostí (RUIAN),
- provádí činnosti jemu příslušné vyplývající ze zákona o hmotné nouzi.

ČL. 19

OBECNÍ ŽIVNOSTENSKÝ ÚŘAD

Zabezpečuje výkon státní správy v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů a předpisy souvisejícími. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení registrace

Provádí veškerá řízení obecního živnostenského úřadu o vydání či změnách živnostenských oprávnění.

Plní zejména tyto úkoly:

- plní funkci centrálního registračního místa,
- přijímá podání ve věci ohlášení živností a jejich změn a zajišťuje zápis těchto údajů do živnostenského rejstříku a vydání výpisu, případně vyzoomění podnikateli,
- vede řízení o udělení koncese a o jejích změnách,

- vede, aktualizuje a spravuje údaje v živnostenském rejstříku a rejstříku zemědělských podnikatelů a vyřizuje žádosti o výpisy z nich,
- vede správní řízení z důvodu nesplnění zvláštních podmínek provozování živnosti, vede správní řízení zrušení živnostenského oprávnění na žádost podnikatele,
- plní funkci jednotného kontaktního místa,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky,
- zajišťuje pokladní služby odboru.

Oddělení kontrolní a správní

Zabezpečuje veškerou kontrolní činnost v rozsahu stanoveném zákonem o živnostenském podnikání a předpisů souvisejících.

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí kontrolu dodržování živnostenského zákona a předpisů souvisejících, spolupracuje s orgány státní správy, státního odborného dozoru a orgány činnými v trestním řízení,
- provádí kontrolu či dozor nad dodržováním příslušných ustanovení zvláštních právních předpisů:
 - zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele,
 - zákona č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu,
 - zákona č. 274/2006 Sb., o omezení nočního provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,
 - zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
 a dalších zvláštních právních předpisů dle kompetence dané příslušnými zákony,
- pozastavuje provozování živností a ruší živnostenská oprávnění,
- přijímá oznámení, upozornění a podněty od občanů a institucí ke kontrole podnikatelských subjektů,
- projednává přestupky fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob v působnosti svěřené živnostenskému úřadu příslušnými právními předpisy
- provádí kontroly zemědělských podnikatelů a projednává přestupky na úseku evidence zemědělské výroby,
- vede správní řízení o tom, že nebyly splněny podmínky pro vznik živnostenského oprávnění.

ČL. 20

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

V oblasti samostatné a přenesené působnosti vykonává agendu sociálních věcí, vytváří koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby. Poskytuje podporu Radě města při plnění úkolů zřizovatele příspěvkové organizace a organizační složky města působící v oblasti sociálních služeb. Zajišťuje prostřednictvím tajemníků komisí Rady města Pardubic jejich činnost. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení sociálních služeb a prevence

Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje terénní sociální práci pro cílové skupiny osob (zdravotně postižení, rodiny s dětmi, osoby v hmotné nouzi, senioři, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby v obtížných životních situacích) v rámci města a celého správního obvodu,
- za statutární město Pardubice podává návrhy a podněty na omezení svéprávnosti u občanů města,

- zajišťuje sociální poradenství a aktivizační služby pro dané cílové skupiny, v případě potřeby zprostředkovává občanům pomoc prostřednictvím městské sociální sítě,
- vlastním šetřením zjišťuje nebo na upozornění lékařů, občanů nebo institucí prověřuje sociální situace občanů a se zjištěnými skutečностями dále pracuje, vyhledává klienty v jejich přirozeném prostředí,
- zabývá se problematikou rizikového chování, trestné činnosti, sociálního vyloučení, národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- koordinuje práci s národnostními menšinami ve městě, za město spolupracuje v oblasti rovných příležitostí,
- v přímé spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí a dalším státními i nestátními organizacemi, školami atd. analyzuje v rámci terénní sociální práce situace v oblasti negativních jevů u dětí a mládeže v příslušném správním obvodu, napomáhá při řešení sociální situace rodin s nezletilými dětmi, prošetřuje rodinné a výchovné podmínky nezletilých,
- zajišťuje agendu kurátora pro dospělé, pečuje o osoby společensky nepřizpůsobivé,
- v rámci svých činností spolupracuje s dalšími státními i nestátními institucemi v Pardubicích, zejména krajskou pobočkou Úřadu práce ČR, krajským úřadem, Okresní správou sociálního zabezpečení, policií, soudy, poskytovateli sociálních služeb atd.,
- administruje smlouvy u osob, které nejsou schopny samostatného jednání v zařízeních sociálních služeb dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- provádí sociální šetření a dává podklady pro posuzování žádostí o pronájem bytu pro občany v nepříznivé sociální či životní situaci spojené se ztrátou bydlení nebo s nevyhovujícím bydlením,
- organizačně a provozně zajišťuje chod městské ubytovny v Češkově ul., včetně uzavírání smluv o ubytování,
- metodicky řídí činnost Komunitního centra na ubytovně v Češkově ul., vedoucí tohoto oddělení a vedoucí odboru jsou v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 oprávněni uzavírat smlouvy o poskytnutí ubytování na městské ubytovně
- organizačně a metodicky zajišťuje činnost Multikulturního centra,
- prostřednictvím manažera prevence kriminality koordinuje spolupráci města a ostatních organizací v rámci prevence kriminality ve městě, vytváří městský Program prevence kriminality,
- zajišťuje pozici opatrovníka pro správní řízení,
- zajišťuje veškeré aktivity v rámci naplňování Koncepce sociálního bydlení, Strategie bydlení pro město Pardubice a projektů s ní souvisejících.

Oddělení sociální péče

Plní zejména tyto úkoly:

- vykonává za statutární město Pardubice funkci opatrovníka osob omezených na svéprávnosti dle občanského zákoníku,
- je za statutární město Pardubice opatrovníkem osob omezených na svéprávnosti, které jsou umístěny v zařízení ústavní péče Domov pod Kuňkou, Ráby,
-
- vede správní řízení v rámci rozhodování o ustanovování zvláštního příjemce důchodu pro občany s trvalým bydlištěm na území města,
- vede správní řízení při stanovování úhrad za stravu a péči o dítě, které je umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu,
- zajišťuje výrobu a distribuci lékařských předpisů na opiáty dle zákona č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků,
- zabezpečuje pohotovostní služby v mimopracovní době v zájmu zajištění neodkladných úkonů u osob

- omezených na svéprávnosti,
- vydává parkovací průkazy označující vozidla přepravující osoby se zdravotním postižením.
- vydává tzv. Euroklíče pro osoby se zdravotním postižením

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

V rámci přenesené působnosti zajišťuje agendu sociálně právní ochrany dětí dle zák.359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění, (dále jen zákona).

Plní tyto úkoly:

- zajišťuje sociálně právní poradenství rodinám s nezletilými dětmi,
- provádí prošetřování rodinných a výchovných podmínek pro zabezpečení řádného vývoje nezletilých dětí, na žádost soudu provádí pohovory s nezletilými dětmi,
- podává podnět na zahájení trestního stíhání rodičů či jiných osob zodpovědných za výchovu dítěte, je-li podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti,
- podává soudu podněty na uložení výchovných opatření, případně ukládá výchovná opatření dle § 13 zákona,
- vede správní řízení ve smyslu § 12 zákona (o povinnosti využít odbornou poradenskou pomoc) a § 13 zákona (uložení výchovného opatření),
- podává soudu návrhy dle § 14 zákona,
- zajišťuje neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí, v souvislosti s tím zabezpečuje pohotovostní služby v mimopracovní době, včetně podávání návrhů soudu na nařízení předběžného opatření,
- poskytuje potřebnou součinnost soudu a Policii ČR při úkonech týkajících se nezletilých dětí,
- zajišťuje činnost Komise pro sociálně právní ochranu dětí,
- vede prvostupňové řízení o správních deliktech na úseku sociálně právní ochrany dětí,
- spolupracuje s oddělením sociálních služeb a prevence při realizaci terénní sociální práce a při preventivních činnostech pro děti a mládež.

V rámci agendy náhradní rodinné péče:

- poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením nebo svěřením dítěte do pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu,
- vyhledává děti, kterým je třeba zajistit náhradní rodinnou péči formou pěstounské péče nebo osvojení, vyhledává fyzické osoby vhodné stát se pěstouny nebo osvojiteli,
- přijímá žádosti fyzických osob, které mají zájem stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče, realizuje jejich naplnění, spravuje státní příspěvek s tím související,
- úzce spolupracuje s krajským úřadem a Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí v otázkách zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- pravidelně navštěvuje děti, které byly svěřeny do péče jiné osoby odpovědné za výchovu než rodiče. Osobám odpovědným za výchovu poskytuje odborné poradenství a pomoc.

V rámci agendy kurátora pro mládež:

- zajišťuje péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost, ohrožené nepříznivými sociálními podmínkami
- na základě požadavků orgánů činných v trestním řízení podává zprávy o dětech a mladistvých, kteří se dopustili trestného jednání, účastní se trestního a přestupkového řízení ve věci nezletilých a mladistvých,
- spolupracuje s příslušným střediskem probační a mediační služby při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému podle zvláštního právního předpisu,
- spolupracuje s věznicemi při zajištění vhodné formy přípravy na budoucí povolání mladistvých nacházejících se ve výkonu trestu,
- účastní se soudních řízení ve věci páchaní trestných činů mladistvými pachateli, resp. páchaní činů jinak

- trestných u nezletilých pachatelů,
- zajišťuje péči o děti a mladistvé s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, drogy apod.),
- zajišťuje kontrolu výkonu ústavní a ochranné výchovy, na základě prošetření podmínek uděluje souhlas s pobytem dítěte v rodině,
- spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách nezletilých dětí a mladistvých, u nichž je vykonávána ústavní výchova s cílem umožnit jejich návrat do rodiny,
- provádí depistáže ve školách dle konkrétní zakázky škol včetně účasti na výchovných komisích škol,
- spolupracuje s nevládními neziskovými organizacemi (NNO) v oblasti vhodného trávení volného času dětí s problémovým chováním.

Úsek terénní sociální práce

Plní tyto úkoly:

- zajišťuje výkon funkce kolizního opatrovníka nezletilých dětí, činí v jejich zájmu stanovené, nezbytné nebo neodkladné úkony,
- poskytuje pomoc oprávněným osobám při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti,
- vykonává funkci opatrovníka a poručníka nezl. dětí,
- řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných, ohrožených domácím násilím,
- zajišťuje kontrolu výkonu ústavní výchovy, na základě prošetření podmínek uděluje souhlas s pobytem dítěte v rodině,
- zajišťuje péči o rodiny s nezletilými dětmi v dlouhodobě nepříznivé sociální situaci, spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách nezletilých dětí s nařízenou ústavní výchovou s cílem umožnit jejich návrat do rodiny,
- poskytuje odborné poradenství a pomoc rodinám nacházejícím se v obtížné životní situaci,
- poskytuje pomoc dětem, které jsou na základě žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu opakovaně umístovány v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
- poskytuje pomoc dětem, které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany.

Oddělení ekonomické a rozvojových koncepcí

Plní zejména tyto úkoly:

- je správcem majetku města v rámci svěřené kapitoly, spravuje rozpočtové prostředky odboru, sleduje hospodaření a zajišťuje finanční vypořádání za uplynulý kalendářní rok za celý odbor,
- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory v sociální a zdravotní oblasti (včetně prostředků na nájemné nebytových prostor) , Programu prevence kriminality a zvyšování bezpečnosti a Programu podpory rodinných center. Připravuje ekonomické podklady pro orgány města a jimi zřízené poradní a iniciativní orgány. Na základě rozhodnutí příslušných orgánů uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace a kontroluje účelné a účelové využití prostředků dotací,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů,
- zajišťuje odbornou metodickou činnost vč. oblasti rozpočtu a financování u příspěvkové organizace zřízené městem Pardubice (Sociální služby města Pardubic), zabezpečuje oblast přípravy návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn,
- na základě postoupených podkladů vede účetní a operativní evidenci pohledávek vzniklých na odboru, všechny pohledávky vymáhá, sleduje jejich splatnost a v případě bezúspěšného mimosoudního jednání připravuje a zpracovává podklady pro právní vymáhání, které následně zabezpečuje,

- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování,
- zpracovává komunitní plán rozvoje sociálních služeb, aktualizuje jej a v souladu s rozhodnutím orgánů města a ve vazbě na schválené prostředky i realizuje. V mezích samostatné působnosti města zpracovává koncepční materiály sociální a rodinné politiky města, případně i kraje a státu, podílí se na vyhodnocování a realizaci strategických materiálů města,
- ekonomicky zajišťuje činnost Multikulturního centra a provoz městské ubytovny v Češkově ul. vč. inventarizace majetku a kontroly čerpání přidělených finančních prostředků na provoz,
- zajišťuje pohřby na náklady města (vypravování pohřbů a řešení dědictví), zpracovává pro příslušné ministerstvo podklady a žádosti o proplacení výdajů vynaložených městem za pohřby na náklady města,
- procesně a ekonomicky zajišťuje a vyhodnocuje fungování ordinace pro osoby ohrožené sociálním vyloučením, včetně inventarizace majetku v prostorách ordinace,
- procesně zajišťuje a vyhodnocuje projekt SENIOR TAXI, přijímá a zpracovává žádosti o tuto službu, vydává průkazy žadatelům o službu.

ČL. 21 KANCELÁŘ TAJEMNÍKA

Komplexně zabezpečuje agendy v oblastech pracovních vztahů zaměstnanců města (magistrátu města), personalistiky, modernizace městské správy a řízení jejího výkonu a kvality. Koordinuje přípravu vnitřních předpisů a vede jejich evidenci. Spravuje a zajišťuje hospodaření s prostředky sociálního fondu. Poskytuje právní a materiální podporu pro činnost zastupitelstva města, rady města a magistrátu města. Koordinuje vyřizování stížností, petic a agendu poskytování informací v režimu zákona o svobodném přístupu k informacím. Plní za magistrát povinnosti tzv. podpůrného orgánu podle zákona o střetu zájmů. V rozsahu stanoveném směrnicí o kontrolní činnosti města a organizačním řádem provádí a koordinuje výkon kontrolní činnosti. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Personální oddělení

Komplexně koordinuje a zajišťuje rozvoj oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování a vzdělávání zaměstnanců města zařazených do magistrátu, případně dalších zaměstnanců města či osob v obdobném vztahu. Stanovuje zásady a kriteria výběrových řízení. Zajišťuje odměňování členů zastupitelstva města a další úkony související s výkonem funkce člena zastupitelstva.

Plní zejména tyto úkoly:

- hodnotí personální potřeby úřadu při zabezpečování jeho úkolů,
- zajišťuje oblast organizačních vztahů a systemizace pracovních míst,
- komplexně zajišťuje personální agendu,
- koordinuje a zajišťuje vyhlásování výběrových řízení včetně organizačně-technického zabezpečení,
- koordinuje adaptační proces zaměstnanců,
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců - vstupní a průběžné vzdělávání, zvláště odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků,
- zabezpečuje jazykové vzdělávání,
- plánuje a organizačně zabezpečuje odborná prezenční školení,
- zajišťuje agendu plánů vzdělávání a administraci vzdělávacího portálu,
- komplexně zpracovává podklady a provádí výpočet, výplatu a zúčtování platů, náhrad platů a dalších plnění, srážek, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění, agendy

- evidenčních listů, životního pojištění a penzijního připojištění zaměstnanců zařazených do úřadu a zaměstnanců útvaru interního auditu, případně dalších osob,
- zajišťuje odměňování členů zastupitelstva, odměňování členů výborů a komisí včetně souvisejících agend,
- při výkonu agendy odměňování spolupracuje s orgány státní správy, jako je Úřad práce, Okresní správa sociálního zabezpečení, Finanční úřad, zdravotní pojišťovny, soudy a exekutorské úřady,
- zajišťuje veškeré statistické a jiné výkazy spojené s personální agendou a odměňováním,
- zajišťuje vedení agendy informačního systému o platech a agendy náhradního plnění,
- komplexně zajišťuje a realizuje sociální programy pro zaměstnance úřadu a uvolněné členy zastupitelstva,
- zabezpečuje dohody o stážích studentů v případě, že stáž bude probíhat u více než jednoho odboru,
- připravuje a spravuje mzdový rozpočet a s tím související veškerou ekonomickou agendu,
- zabezpečuje ekonomickou agendu vzdělávání,
- zabezpečuje ekonomickou agendu sociálního fondu,
- podílí se na přípravě a aktualizacích vnitřních směrnic a předpisů v personální oblasti.

Právní oddělení

Zajišťuje poskytování právních služeb pro magistrát, orgány města, k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva, v případě potřeby i organizační složky města.

Dále plní zejména tyto úkoly:

- zastupuje či jinak zajišťuje zastoupení města v právních a obdobných sporech, nevyplyvá-li příslušné zastoupení z vnitřních organizačních předpisů,
- plní úkoly magistrátu jako příslušného volebního orgánu dle zvláštních zákonů,
- zastupuje město jako opatrovníka ustanoveného soudem v případech, které nejsou svěřeny do kompetence jiných odborů,
- je zpracovatelem textu těch městem vydávaných právních předpisů, které nepodléhají působnosti některého z odborů magistrátu, a garantem zákonnosti všech městem vydávaných právních předpisů; eviduje právní předpisy města,
- sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které nespádají do působnosti některého z odborů, a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva,
- vede centrální evidenci smluv,
- koordinuje přípravu, vydávání a zveřejňování právních předpisů města, vede evidenci právních předpisů města,
- při své činnosti dohlíží na dodržování a respektování právních předpisů i vnitřních předpisů ze strany odborů magistrátu a jejich zaměstnanců, na zjištěné nedostatky upozorňuje kancelář tajemníka,
- zastupuje město v soudních sporech týkajících se nájmu bytů, nebytových prostor a případů neoprávněného užívání bytů,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic zajišťuje úkony spojené s vyklizením bytů včetně návrhů na výkon rozhodnutí vyklizením bytu,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic zajišťuje vymáhání pohledávek na nájemném z bytů, nebytových prostor a pozemků,
- ve vyžádané součinnosti odborem majetku a investic po právní stránce konzultuje nakládání s nemovitým majetkem města,
- dle potřeby odboru majetku a investic po právní stránce zajišťuje úkony spojené s prodejem a převody nemovitého majetku, přípravou a prováděním veřejné dražby.

Oddělení spisové služby

Zajišťuje chod podatelny, základní informační službu a archivní 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 archiv města a jeho orgánů,
- v souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů přijímá datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky města a předává je příslušným odborům,
- odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky,
- zajišťuje provoz centrální podatelny a ostatních podatelen magistrátu,
- zajišťuje podávání obecných informací veřejnosti týkajících se činnosti úřadu,
- obsluhu kopírovacích, vázacích a laminovacích zařízení, evidenci, objednávání a distribuci tisku a odborných periodik, při nepřítomnosti pracovníků pokladny a ústředny jejich zástup,
- zajišťuje metodickou podporu pro provoz spisovny a pro ostatní činnosti v rámci výkonu spisové služby, metodickou podporu pro uživatele elektronické spisové služby a kontrolu výkonu spisové služby v rámci magistrátu.

Oddělení hospodářské správy

Úsek provozní

Zajišťuje provozní agendu spojenou s chodem magistrátu, vybavení magistrátu technickým a dalším zařízením či vybavením, není-li to výslovně svěřeno jinému odboru. Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje běžnou údržbu, opravy a ochranu objektů magistrátu,
- zajišťuje nákup inventáře, spotřebního materiálu a jiného vybavení, technických zařízení,
- zajišťuje pokladní službu magistrátu, příjmy a výdaje hotovostních prostředků, nakládání s ceninami,
- zajišťuje agendu ztrát a nálezů,
- připravuje podklady pro zpracování rozpočtu za odbor,
- zodpovídá za fakturační a platební vztahy spojené s činností odboru,
- zajišťuje evidenci a inventarizaci movitého majetku MmP
- zajišťuje chod telefonní ústředny a call centra,
- zajišťuje úklid v určených budovách úřadu personálně, technicky a organizačně včetně zásobování hygienickými potřebami,
- zajišťuje organizaci výběrových řízení na zakázky v působnosti oddělení hospodářské správy a připravuje podklady pro výběrová řízení na zakázky, která provádí oddělení veřejných zakázek.

Úsek autoprovozu

Zajišťuje provoz autoparku v majetku města pro potřeby magistrátu, včetně provozu garáží. Zodpovídá za řádný technický stav a optimální využití svěřených vozidel či jiných technických zařízení, zabezpečuje veškerou související agendu. Zajišťuje jejich pravidelnou či jinou údržbu a opravy. Vykonává agendu správy mobilních telefonů.

Oddělení kontroly

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí veřejnosprávní kontrolu u zřizovaných organizací a dalších subjektů v souladu s příslušnou směrnicí,
- je metodickým orgánem pro oblast výkonu kontrolních činností magistrátu,
- v souladu s příslušnými předpisy organizuje a zajišťuje vnitřní kontrolu na odborech magistrátu,

- v souladu s příslušnou směrnicí koordinuje kontroly výkonu přenesené a samostatné působnosti na městských obvodech, které provádí jednotlivé odbory magistrátu,
- v souladu s příslušnými předpisy zpracovává stanovené zprávy a vyhodnocení.

Úsek modernizace a řízení kvality

Zabezpečuje koordinaci a řízení činností magistrátu na poli modernizace městské veřejné správy a řízení kvality.

Plní zejména tyto úkoly:

- ve stanoveném rozsahu analyzuje stav sledovaných parametrů výkonnosti a kvality veřejné správy na úrovni magistrátu,
- koordinuje systém hodnocení zaměstnanců,
- publikuje interní předpisy v elektronické evidenci,
- navrhuje, řídí a podílí se na stanovených projektech modernizace městské veřejné správy,
- je implementátorem systému řízení kvality v rámci magistrátu města,
- koordinuje a vyhodnocuje zpětnou vazbu klientů na služby magistrátu,
- koordinuje přihlašování k výkonu působnosti v registrovaných agendách Registru práv a povinností.

Čl. 22

ODBOR HLAVNÍHO ARCHITEKTA

Zabezpečuje agendu urbanismu a architektury a zajišťuje výkon státní správy v oblasti územního plánování. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vykonává činnosti úřadu územního plánování obce s rozšířenou působností podle stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů a je dotčeným orgánem v územním řízení vedeném stavebním úřadem.

Oddělení územního plánování

Zajišťuje a vykonává především činnosti definované pro úřad územního plánování jako působnost přenesenou, tak jak jsou stanoveny zákonem č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění.

Plní zejména tyto úkoly:

- pořizuje územní plán, regulační plány a územní studie pro území města Pardubic,
- pořizuje územně plánovací podklady pro správní obvod obce s rozšířenou působností,
- pořizuje územní plány, regulační plány, územní studie a vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu obce s rozšířenou působností,
- vydává vyjádření pro územní řízení a stavební povolení pro stavby na správním území města zejména z hlediska souladu stavby se strukturou a charakterem okolní zástavby,

- poskytuje územně plánovací informace o podmínkách využití území a změn jeho využití na základě územně plánovacích podkladů, územně plánovací dokumentace a vyhodnocení charakteru území,
- je dotčeným orgánem v územních řízeních z hlediska uplatňování záměrů územního plánování a v řízení, v němž se rozhoduje o změnách v území, vedeném stavebními úřady v území obce s rozšířenou působností,
- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštních právních předpisů, ve kterém se rozhoduje o změnách v území obce s rozšířenou působností,
- podává návrh na vložení dat do evidence územně plánovací činnosti,
- zajištění aplikace územně plánovací dokumentace na území města – posouzení a prověřování změn v území, stanovení podmínek pro provedení změn, koordinace záměrů v území,
- koordinuje veřejné a soukromé záměry změn v území, výstavbu a jiné činnosti ovlivňující rozvoj území a konkretizuje ochranu veřejných zájmů vyplývajících ze zvláštních právních předpisů.

Oddělení architektonické a urbanistické koncepce

Zabezpečuje koncepční, zejména urbanistickou a architektonickou, činnost na území města, koncepce rozvoje území, tvorba urbanistická koncepce, stanovení urbanistických a architektonických požadavků na využití a prostorové uspořádání území a stanovení podmínek pro obnovu a rozvoj sídelní struktury a pro kvalitu bydlení včetně koncepční spolupráce s odborem rozvoje a strategie.

Plní zejména tyto úkoly:

- navrhuje koncepci rozvoje města Pardubic a hodnotí jeho aktuální stav,
- navrhuje pro město a jako podklad pro územní plánování koncepci dopravy,
- navrhuje pro město a jako podklad pro územní koncepci zeleně a životního prostředí,
- zpracovává jednoduchá urbanistická a architektonická řešení pro lokality ve městě Pardubice,
- spolupracuje s odborem rozvoje a strategie města při přípravě rozvojových a investičních akcí na území města,
- zpracovává odborná stanoviska k zásadním otázkám rozvoje města, k urbanistickým a architektonickým záměrům a projektům pro orgány města Pardubic,
- konzultuje záměry významných změn v území se stavebníky,
- zpracovává územní studie, regulační plány pro lokality ve městě Pardubice,
- připravuje a zajišťuje průběh odborných soutěží,
- konzultuje architektonická a urbanistická řešení,
- zabezpečuje zpracování analýz, studií a dalších podkladů pro koncepční činnost,
- zajišťuje činnost tajemníka komise Rady města pro architekturu a urbanismus,
- vytváří pracoviště GIS úřadu, zajišťuje jeho technické a softwarové vybavení včetně tvorby koncepce na úrovni magistrátu; spravuje a tvoří GIS aplikace; zajišťuje kompletní podporu uživatelů GIS,
- provádí analýzu mapových dat, správu městských digitálních mapových vrstev a následně tvoří tematické mapy (tištěné i digitální),
- spolupracuje s řešitelskými firmami pro městský informační systém (MIS), s Českým statistickým úřadem a s Katastrálním úřadem,
- zajišťuje pracovníkům magistrátu a úřadů městských obvodů technickou a konzultační podporu pro GIS a MIS.

Úsek technické podpory

Zabezpečuje administrativní, ekonomickou a technickou agendu odboru.

Plní zejména tyto úkoly:

- zpracovává územně analytické podklady pro správní území města Pardubic (území ORP),
- spravuje digitální technickou mapu města,
- poskytuje mapový a grafický servis,
- připravuje grafické podklady pro koncepční a rozvojové projekty a pro potřeby magistrátu.

Čl. 23

ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Je odborným pracovištěm pro přípravu a realizaci informačního systému statutárního města Pardubice, pro využití výpočetní techniky v pracovních a řídicích činnostech města. Podílí se na metodice využití informačních a komunikačních technologií (ICT) a na tvorbě strategických materiálů města v oblasti IT. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení strategie a IT služeb

Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje administraci a technickou podporu uživatelů informačních systémů pro ekonomické agendy, spisovou službu a informačního systému pro město včetně tvorby potřebných výstupů,
- zajišťuje administraci a technickou podporu informačního systému pro jednání volených orgánů města,- zajišťuje tvorbu koncepčních a strategických materiálů města v oblasti ICT, koordinuje projekty z pohledu dodržování ICT strategie,
- zajišťuje administrativní služby odboru,
- zajišťuje analyticky a projektově technologické centrum IT magistrátu,
- ve spolupráci s odbory magistrátu provádí analýzu toku informací, informačních vazeb a rozhodovacích procesů v rámci města a jeho orgánů, na jejich základě navrhuje a realizuje vhodné informační systémy,
- sleduje vývoj informačních a komunikačních technologií, vyhodnocuje optimální produkty pro řešení potřeb města a jeho orgánů a možnosti jejich využití,
- sleduje legislativní vývoj v oblasti eGovernmentu a ve spolupráci s dodavateli informačních systémů města navrhuje jejich vhodné úpravy,
- ve spolupráci s redakční radou spravuje a rozvíjí webové stránky města, zajišťuje technickou podporu uživatelů redakčního systému,
- koordinuje činnosti spojené s agendou dle zákona č.111/2009 Sb. o základních registrech, v platném znění. Podílí se na stanovování práv a povinností při vstupu do registru ISUI a RÚIAN, - podílí se na tvorbě orientačního systému magistrátu.

Oddělení technické podpory

Plní zejména tyto úkoly:

- podílí se na plánování, koordinaci a správě metropolitní sítě města,
- technicky zabezpečuje chod interního telefonního systému,
- zodpovídá za zálohovací systém a zálohu dat,
- technicky zabezpečuje interní počítačovou síť včetně jejího připojení do ostatních sítí,
- technicky zabezpečuje a zajišťuje serverovou infrastrukturu včetně datových úložišť
- zajišťuje technické zázemí pro práci zaměstnanců magistrátu, ÚMO, MPP,
- zajišťuje certifikáty pro statutární město Pardubice – kvalifikované, komerční, serverové a ostatní, - zajišťuje zavádění, rozvoj a údržbu schválených informačních systémů po stránce odborné, metodické, technické a materiální, zajišťuje potřebnou a vhodnou výpočetní techniku a programové vybavení, - zajišťuje přehled o zavedeném a užívaném programovém vybavení, oprávněnost jeho užívání, sleduje jeho kvalitu, stav a využívání,
- zajišťuje opravy IT techniky, výměnu spotřebního materiálu, výměny a instalace PC, tiskáren, scannerů, plotrů a kopírek, evidenci veškerého hardware,
- technicky zabezpečuje interní počítačovou síť včetně jejího připojení spravovaných Základních škol, - technicky zabezpečuje serverovou infrastrukturu spravovaných Základních škol včetně datových úložišť
- zabezpečuje technické zázemí pro práci zaměstnanců ve spolupráci s koordinátorem ICT spravovaných Základních škol.

Čl. 24

ODBOR ROZVOJE A STRATEGIE

Zabezpečuje vytvoření strategického plánu města, monitoruje a vyhodnocuje jeho realizaci. Zajišťuje činnosti projektových manažerů u projektů, které předkládá město do národních dotačních titulů i do dotačních titulů EU či jiných mezinárodních. Zajišťuje agendu přípravy a realizace čerpání fondů EU v příslušném programovacím období. Spravuje databázi rozvojových lokalit a dalších investičních příležitostí ve městě a navrhuje jejich využití včetně komunikace s potenciálními i současnými investory. Zajišťuje komunikaci s partnery při tvorbě a realizaci rozvojových plánů (včetně plánů, na základě kterých město čerpá prostředky EU) a projektů, které tyto plány naplňují. Zajišťuje proces zadávání veřejných zakázek. Zajišťuje agendu související s účastí města na podnikání jiných právnických osob. Koordinuje zpracovávání a naplňování udržitelné městské strategie. V souladu s příslušnou řídicí dokumentací koordinuje činnosti v rámci agendy integrovaných územních investic (ITI) aglomerace Pardubice-Hradec Králové, s výjimkou činností svěřených Zprostředkujícímu subjektu ITI.

Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vede operativní evidenci účastí města na podnikání jiných právnických osob a posuzuje smlouvy z daňového a ekonomického hlediska, zajišťuje plnění úkolů souvisejících se změnami ve složení orgánů podniků města či s majetkovou účastí města a související úkony, vede aktuální evidenci účastí města na podnikání jiných právnických osob a jiných majetkových a obdobných účastí města, eviduje složení jejich orgánů, zastoupení města v nich, v případě potřeby i další skutečnosti, sleduje podnikatelské aktivity, podnikatelské záměry, jednání orgánů, průběh a výsledky hospodaření právnických osob, v

nichž má město obchodní podíl či jiný zájem, hodnotí je a na základě zjištěných skutečností navrhuje potřebné kroky a opatření.

Oddělení implementace Strategie ITI

Zabezpečuje agendu strategického rozvoje metropolitní oblasti ITI Hradecko – pardubické aglomerace. Vytváří plány a finanční harmonogramy, které jsou vyžadovány pro administraci a naplnění strategie ITI, v této oblasti komunikuje s partnery.

Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje vytvoření plánu rozvoje aglomerace Pardubice-Hradec Králové,
- připravuje a řídí agendu strategie ITI Hradecko-pardubické metropolitní oblasti – zabezpečuje vyhotovení příslušné dokumentace (včetně SEA hodnocení), spolupracuje v této oblasti s městem Hradcem Králové i ostatními obcemi v aglomeraci, spolupracuje s ostatními partnery při realizaci této strategie, koordinuje vytváření a předkládání projektů města i ostatních subjektů, které naplňují tuto strategii,
- komunikuje s řídicími orgány a dalšími subjekty implementační struktury fondů EU v rámci vytváření, monitoringu a případných změn strategie metropolitní oblasti,
- koordinuje řízení a realizace strategie ITI,
- připravuje a řídí zpracování strategických dokumentů potřebných k rozvoji města v souladu se strategií ITI.

Oddělení dotačního managementu

Vykonává odbornou a administrativní podporu při řízení projektů města spolufinancovaných z jiných zdrojů (Evropská unie, státní rozpočet, rozpočet kraje, nadace apod.). Vyhledává příležitosti pro získání dotací a jiných zdrojů financování projektů města.

Plní zejména tyto úkoly:

- administruje smlouvy s poskytovateli dotace (řídicím orgánem), seznamuje aktéry projektu se závaznými podmínkami poskytovatele dotace, monitoruje dodržení závazných podmínek, konzultuje a administruje změny v projektu s poskytovatelem dotace, zpracovává monitorovací zprávy a závěrečná vyhodnocení a další dokumenty nezbytné k úspěšné realizaci projektu,
- administruje projekty města, které jsou spolufinancované ze zdrojů EU, i v době udržitelnosti projektů,
- shromažďuje informace o možnostech dotačních zdrojů pro financování projektů města, včetně vyhodnocování jejich vhodnosti pro město,
- centrálně eviduje prostředky města získané z dotačních titulů a spravuje archiv s dokumentací realizovaných projektů podpořených z finančních prostředků dotačních titulů,
- poskytuje informace o možnostech financování projektů pro subjekty založené nebo zřízené městem, organizační jednotky a složky města, další neziskové organizace ve městě,
- zastupuje město při připomínkování podmínek dotačních titulů,
- stanovuje postupy implementace evropských fondů v podmínkách města, metodicky vede a koordinuje postupy v oblasti finančních podpor z fondů.

Oddělení veřejných zakázek

Plní úkoly města jako veřejného zadavatele v oblasti zadávání veřejných zakázek¹². Odpovídá za proces zadávání veřejných zakázek, přípravu navazujících právních úkonů a výkon souvisejících činností.

¹² Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Plní zejména tyto úkoly:

- odpovídá za proces zadávání veřejných zakázek v souladu s obecnými právními předpisy a interními předpisy,
- zabezpečuje řádnou přípravu smluv a dalších úkonů přímo plynoucích z procesu zadávání veřejných zakázek,
- vede evidenci o veřejných zakázkách, zpracovává požadované statistiky, rozbor, zveřejňování informací apod.,
- vede aktualizovanou databázi subjektů pro zpracování projektové dokumentace, pro realizaci staveb, apod.

Oddělení strategického plánu a projektového managementu

Zabezpečuje vytváření Strategického plánu rozvoje města (SPRM), jakož i akčních plánů v rámci SPRM. Vykonává odbornou a administrativní podporu při řízení projektů města, projektově řídí strategické projekty a koordinuje řízení projektů napříč magistrátem města i ve vztahu k řízeným organizacím a městem založeným společností.

Zajišťuje činnost projektových manažerů všech projektů, které jsou projektově řízeny dle vnitřních směrnic.

Plní zejména tyto úkoly:

- je odborným garantem řízení projektů, programů a portfolia města a metodicky řídí ustavené projektové týmy, v případě, kdy je garantem pracovník mimo odbor rozvoje a strategie,
- koordinuje strategické projekty, identifikuje projekty, formuluje žádoucí výsledky, partnery projektů, cílové skupiny, koncepci projektů, vhodné aktivity pro naplnění plánovaných indikátorů,
- rozpracovává strategické projekty, připravuje či zajišťuje podklady pro schvalování projektů, např. studie proveditelnosti, analýzy nákladů a přínosů, poptávky po projektu, potřebnost projektu, variantnost řešení, logický rámec projektu, harmonogram projektu,
- ve vazbě na schválené strategie aktualizuje a vyhodnocuje harmonogramy strategických investičních projektů, zpracovává rozpočet projektu, prověřuje možnosti financování a zpracovává návrh financování projektu, cash-flow projektu ve spolupráci s oddělení dotačního managementu, zabezpečuje vypracování a aktualizaci SPRM a navazujících akčních plánů, spolupracuje při vytváření dalších rozvojových dokumentů města,
- zajišťuje metodiku a podporu procesů sledování, řízení a vyhodnocování realizace akčních plánů a plánování a řízení realizace rozvojových projektů města
- administruje Program regenerace městské památkové rezervace,
- plní úkoly vyplývající z energetické koncepce města, koordinuje činnosti v oblasti energetiky s Pardubickým krajem a městem Hradec Králové,
- z pohledu energetiky vydává odborné stanovisko ke všem projektovým dokumentacím města,
- zajišťuje přípravu radou svěřených strategických projektů zaměřených zejména na oblast dopravy a projekty na principu smart city, na projekty obnovitelných zdrojů tepla a úspor energií,
- zabezpečuje sledování energetické legislativy a koordinace návrhů energetických opatření s Energetickou koncepcí statutárního města Pardubice, vyhodnocení úsporných opatření z energetických auditů objektů v majetku města a zajištění jejich realizace, hledání dalších možných úsporných opatření, řešení případné instalace alternativních a obnovitelných zdrojů energií,
- vyhodnocuje spotřeby energií v majetku města, zajišťuje statistiky paliv a energií, podklady pro nákup elektrické energie a zemního plynu pro objekty magistrátu, základních škol, mateřských škol a společností města na komoditní burze,
- zabezpečuje nákup elektrické energie a zemního plynu na komoditní burze,
- zabezpečuje zpracování analýz, studií a všech stupňů projektových dokumentací energeticky úsporných projektů,
- zajišťuje činnosti spojené s dodávkou externích energetických služeb,

- zajišťuje provoz energetického dispečinku.

ČL. 25

ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT ITI

Zajišťuje výkon přenesené působnosti v oblasti naplňování integrované strategie a integrovaných územních investic (ITI) v sídelní aglomeraci Pardubice - Hradec Králové v souladu se zákonem o podpoře regionálního rozvoje a dalšími relevantními právními předpisy, v souladu s veřejnoprávními smlouvami uzavřenými mezi příslušnými ministerstvy (řídícími orgány) a statutárním městem Pardubice coby zprostředkujícím subjektem, a v souladu s relevantní řídicí dokumentací, vydanou příslušnými řídicími orgány.

Plní zejména tyto úkoly:

- hodnotí žádosti o podporu integrovaných projektů předložené do příslušné výzvy, v rozsahu svěřeném veřejnoprávní smlouvou a podle pravidel příslušného programu, tj. provádí výběr projektů. Součástí výběru projektů je zejména posouzení souladu projektu s integrovanou strategií, podle souboru stanovených kritérií. Výběr projektů zahrnuje přinejmenším částečné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a dále ověření kvalitativních aspektů projektu dle stanovených kritérií,
- vydává pro účely řízení o poskytnutí dotace závazné stanovisko o výběru operací,
- vede složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti v souladu s řídicí dokumentací,
- zajišťuje kontakt se žadateli o podporu a příjemci podpory a poskytuje jim z hlediska své působnosti informace vztahující se k realizaci integrované strategie rozvoje území,
- vypisuje výzvy pro předkládání integrovaných projektů v souladu s řídicí dokumentací,
- provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu integrovaných projektů,
- provádí věcné hodnocení žádostí o podporu integrovaných projektů, je-li pro výzvu stanoveno,
- vkládá údaje o integrovaných projektech do informačního systému MS2014+ a odpovídá za včasnost, úplnost a správnost zadávaných údajů,
- vyjadřuje se k podstatným změnám v integrovaných projektech,
- spolupracuje s řídicími orgány při zpracování analýzy rizik příslušného operačního programu a plnění nápravných opatření,
- informuje řídicí orgán o nesrovnalostech či podezřeních na nesrovnalost, zjištěných při implementaci operačního programu a integrovaných projektů,
- spolupracuje při přípravě podkladů pro monitorovací výbor operačního programu,
- je oprávněn zpracovávat a předkládat řídicímu orgánu, resp. monitorovacímu výboru návrhu souboru kritérií pro posouzení souladu projektu s integrovanou strategií rozvoje území,
- poskytuje řídicímu orgánu součinnost při přípravě metodických materiálů,
- zpracovává své interní postupy, aktualizuje je v souladu s platnou řídicí dokumentací a připomínkami řídicího orgánu a řídí se jimi
- podává žádosti o poskytnutí dotace na financování činnosti zprostředkujícího subjektu ITI a je oprávněn tyto projekty administrovat,

Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

ČL. 26

1. Tento organizační řád nabude účinnosti dnem 1.4.2021.
2. Tímto organizačním řádem se ruší směrnice č. 15/2019.
3. Přílohou č. 1 organizačního řádu je grafický přehled organizační struktury Magistrátu města Pardubic.

Ing. Martin Charvát
primátor města

Mgr. Michal Zitko, MPA
tajemník magistrátu

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MAGISTRÁTU MĚSTA PARDUBIC k 1. 4. 2021

