



**Pardubice**

Statutární město Pardubice  
Magistrát města Pardubic

## **SMĚRNICE Č. X /2013**

### **Organizační řád**

Rada města, v souladu s ustanovením § 102 odst. 2) písm. o) 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 jedná starostové městských obvodů.<sup>1</sup>

##### **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 jeho plnění oprávněni činit úkony jménem města namísto či vedle primátora města. Primátor má vůči náměstkům oprávnění organizující a koordinující. Je oprávněn pověřit náměstky 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 úřadu. Kromě kompetencí, jež mu jsou svěřeny právními předpisy<sup>2</sup>, koordinuje výkon samosprávy uskutečňované magistrátem města, a to s výjimkou oblastí svěřených primátorovi a náměstkům primátora.

##### **ČL. 6**

---

<sup>1</sup> § 130 a násl. obecního zřízení

Obecně závazná vyhláška č. 12/2006, Statut města.

<sup>2</sup> § 110 ob.zř.

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.

### **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 orgánu<sup>3</sup> primátor města.

5. Smlouvy, na základě nichž dochází k převodu nemovitého majetku, případně k takovému převodu zavazují do budoucna, podepisuje, na základě rozhodnutí oprávněného orgánu<sup>4</sup>, pouze primátor nebo osoba určená v souladu s ustanovením čl. 3 tohoto řádu.

6. Rada města Pardubic ve smyslu ustanovení § 102 odst. 2 písm. m) obecního zřízení zčásti svěřuje Magistrátu města Pardubic rozhodování o uzavírání nájemních smluv, smluv o výpůjčce, smluv o umístění reklamních zařízení, smluv a dohod o správce objektů, smluv o zřízení věcných břemen, smluv o provedení stavby a vydání souhlasu vlastníka nemovitosti, a to v rozsahu a způsobem konkretizovaným v části druhé organizačního řádu. K rozhodování o uzavírání těchto smluv je oprávněn

---

<sup>3</sup> Rada města (viz § 102 odst. 3 ob.zř.)

<sup>4</sup> Zastupitelstvo města (viz § 85 písm. b) ob.zř.)

vždy příslušný vedoucí odboru v rámci věcné působnosti jeho odboru svěřené. K rozhodování o uzavírání těchto smluv je oprávněn vedle vedoucího odboru i příslušný vedoucí oddělení, pokud tak výslovně stanoví část druhá organizačního řádu.

7. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru, oprávněni uzavírat smlouvy o přijetí dotace.

8. Vedoucí odborů jsou, v rámci věcné působnosti svěřené jejich odboru a v rámci svěřené rozpočtové kapitoly/položky z titulu příkazce operace<sup>5</sup>, oprávněni podepisovat realizační smlouvy, tj. smlouvy, kde město vystupuje v pozici objednatele dodávek, služeb či stavebních prací, a dodatky k těmto smlouvám, jakož i od těchto smluv odstoupovat, a dále přebírat díla zhotovená na základě takových realizačních smluv, přičemž převzetím díla jsou oprávněni pověřit jiného zaměstnance. Tímto ustanovením nejsou dotčeny povinnosti vedoucích odborů dle směrnice upravující zadávání veřejných zakázek (Zadávací řád).

9. Vedoucí odborů jsou, na základě rozhodnutí ústřední inventarizační komise podepsaného tajemníkem magistrátu, oprávněni uzavírat smlouvy o prodeji přebytečného a neupotřebitelného movitého majetku, vedeného v operativní evidenci odboru.

---

<sup>5</sup> Směrnice č. 10/2012, pro schvalování hospodářských operací a pro systém zpracování účetnictví

## 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.

#### Úsek finanční strategie a kapitálové správy

Zabezpečuje funkce města na úseku kapitálové a finanční správy a souvisejících aktivit.

Plní zejména tyto úkoly:

- vede agendu daně z přidané hodnoty, zpracovává přiznání k dani z přidané hodnoty 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 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,
- 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 nedostatků 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 správcí 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 přiznání k dani darovací a k dani z převodu nemovitostí, k dani z nemovitostí, k dani z příjmů právnických osob za město; zabezpečuje úhradu daní městem, zajišťuje úhradu části daně u ostatních poplatníků u směnných smluv apod.,
- vede operativní evidenci plateb správních poplatků, místního poplatku za odpady, pokut a nákladů řízení ukládaných odbory magistrátu a městskou policií, zpracovává výstupy plateb do účetnictví,
- 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,
- 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.

Zajišťuje proces zadávání veřejných zakázek.

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.

Vedoucí odboru je na základě zplnomocnění pověřen, aby v plném rozsah 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:

- uzavírat nájemní smlouvy k bytům, nebytovým prostorům 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., podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor. Dále je oprávněn rozhodovat a uzavírat 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 o poskytnutí ubytování v městské ubytovně. Rozhodovat a spoluuzavírat nájemní smlouvy s bytovými Družstvy Dubina a Poseidon. Rozhodovat o podání výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů, z nájmu nebytového prostoru ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájmem nebytového prostoru, 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.
- uzavírat smlouvy nájemní na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, smlouvy o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen. Je oprávněn rozhodovat o uzavření smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene k uložení technické infrastruktury na pozemcích, smluv o provedení stavby, plánovacích smluv, dohod o ukončení nebo výpovědi výše uvedených smluv a uzavírat je. Je oprávněn udělovat souhlas za vlastníka pozemku.

### **Oddělení veřejných zakázek**

Plní úkoly města jako veřejného zadavatele v oblasti zadávání veřejných zakázek<sup>6</sup>. Odpovídá za proces zadávání veřejných zakázek, přípravu navazujících právních úkonů a výkon souvisejících činností.

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 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 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,

---

<sup>6</sup> Zákon č. 137 / 2006 Sb., o veřejných zakázkách



- 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,
- sleduje a vyhodnocuje účinnost kotlů spalujících plynná 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 objednávek,
- 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.

### **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 v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn na základě rozhodnutí Rady města Pardubic uzavírat nájemní smlouvy k bytům, nebytovým prostorům 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., podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor. Dále je oprávněn rozhodovat a uzavírat 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 o poskytnutí ubytování v městské ubytovně. Rozhodovat a spoluuzavírat nájemní smlouvy s bytovými Družstvy Dubina a Poseidon. Rozhodovat o podání výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů, z nájmu nebytového prostoru ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájmem nebytového prostoru, 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 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 provoz 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,
- vyřizuje žádosti o dotace na opravy a úpravy bytových jednotek, které byly odprodány z majetku města,
- 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, instalaci 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.

### **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 v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn uzavírat smlouvy nájemní na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, smlouvy o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen, je oprávněn rozhodovat o uzavření smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene k uložení technické infrastruktury na pozemcích, smluv o provedení stavby, plánovacích smluv, dohod o ukončení popř. výpovědí výše uvedených smluv a uzavírat je. Je oprávněn udělovat souhlas za vlastníka pozemku.

V oblasti správy pozemků a převodu nemovitostí plní 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 staveb<sup>7</sup>,
- 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,
- rozhoduje o uzavření smluv o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města,
- rozhoduje o uzavření smluv o zřízení věcných břemen s vlastníky sítí dle městem stanovených podmínek.

### **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.

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,

---

<sup>7</sup> Zákon č. 183 / 2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

- 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 v budově MmP ve Štrossově ul. č. p. 44 a 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.

### **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 – koncepci rozvoje kultury a umění města, koncepci pro rozvoj cestovního ruchu,
- spolupracuje a koordinuje evropské projekty z oblasti kultury,
- vytváří podmínky pro rozvoj kulturní zájmové činnosti a alternativní kultury,
- zpracovává a zveřejňuje harmonogramy významných kulturních a společenských akcí a podílí se na jejich realizaci,
- připravuje společenské a kulturní akce pořádané městem, spolupracuje se sponzory, mediálními partnery, dodavateli programů a akcí,
- koordinuje Dny evropského dědictví v Pardubicích,
- spolupracuje s organizacemi na koordinaci činností v oblasti cestovního ruchu,
- podílí se na koordinaci a mapování aktivit týkajících se zlepšení kvality služeb a infrastruktury cestovního ruchu ve městě,
- 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.

### **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,
- zajišťuje podmínky pro předškolní vzdělávání v posledním roce před zahájením povinné školní docházky pro děti s trvalým bydlištěm na území města,
- zajišťuje stav sítě škol a školských zařízení zřizovaných městem,

- zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy v rámci správního obvodu<sup>8</sup>,
- přijímá opatření na základě výsledků kontrol České školní inspekce,
- zajišťuje změny v rejstříku škol, obchodním rejstříku a jiných rejstřících, do kterých se zapisují informace týkající se škol, školských a zdravotnických zařízení,
- 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,
- 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,
- 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.

### **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 ve zdravotní oblasti, 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,
- 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 finančního vypořádání za uplynulý kalendářní rok se statutárními zástupci příspěvkových organizací,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství<sup>9</sup> 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,

<sup>8</sup> Zák. č. 561/2004 Sb. školský zákon

<sup>9</sup> Zák. č. 561/2004 Sb. školský zákon

- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů nebo jiných veřejných zdrojů,
- na základě postoupených podkladů 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,
- vede přehled o sportovištích na území města a jejich využití, monitoruje a hodnotí vývoj sportovních aktivit na území města, spolupracuje s tělovýchovnými jednotami, sportovními kluby apod.,
- organizačně zajišťuje ocenění nejlepších sportovců Pardubicka.

### **Evropský spolkový dům**

Tento úsek:

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

## **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. 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.

### **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 záštít (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,
- navrhuje a připravuje využití vhodných aktivit a území města pro investory, jedná a spolupracuje s nimi, zajišťuje databázi podnikatelských nemovitostí a její on-line verzi na webových stránkách města, zpracovává a aktualizuje databázi investičních příležitostí města,
- projednává návrhy investorů na jejich aktivity na území města,
- poskytuje servis subjektům v Městské průmyslové zóně a informační servis investorům,
- 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.

### **Oddělení strategického rozvoje města**

Zabezpečuje agendu strategického rozvoje města Pardubic. Zajišťuje manažerské řízení zásadních projektů města (projektové řízení), při kterém spolupracuje s volenými představiteli města a příslušnými odbory magistrátu. Vede agendu správy dotací ve prospěch města.

Plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje vypracování a aktualizaci Strategického plánu rozvoje města 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,
- projednává návrhy rozvojových programů města a předkládá je k odsouhlasení orgánům města,
- zajišťuje vytvoření plánu strategického rozvoje aglomerace Pardubice-Hradec Králové,
- je odborným garantem řízení projektů města a metodicky řídí ustavené projektové týmy,
- shromažďuje informace o možnostech dotačních zdrojů pro financování projektů města, včetně vyhodnocování jejich vhodnosti pro město,
- připravuje a zpracovává dokumenty k žádostem o dotace a provádí management projektů finančně podpořených z dotačních zdrojů, včetně jejich vyúčtování v souladu s podmínkami dotace (mimo dotací na přenesený výkon státní správy),
- 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,
- podílí se na procesu tvorby podmínek dotačních titulů prostřednictvím pracovních skupin,
- stanovuje postupy implementace evropských fondů v podmínkách města, metodicky vede a koordinuje postupy v oblasti finančních podpor z fondů,
- zajišťuje Program regenerace městské památkové rezervace.

### **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.

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.

### **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 agendy 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 agendy 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 místu trvalého pobytu.

### **Oddělení přestupků**

Komplexně 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 Magistrátu města Pardubic.

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.

### **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 správcovství 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 městským obvodů. Vykonává působnost speciálního stavebního úřadu pro stavby pozemních komunikací, zabezpečuje dopravně správní agendy, registr vozidel a působnost silničního správního úřadu.

#### **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, dopravního značení a světelného signalizačního zařízení,
- rozhoduje o zařazení a zařídění místních a účelových 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 povolovaným obecným stavebním úřadem,
- zabezpečuje agendy spojené s uzavírkami a objížděkami 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.

#### **Oddělení dopravně správních agend**

V rámci přenesené působnosti vykonává dopravně správní agendu dle příslušných právních předpisů<sup>10</sup>. 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 námitky 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,
- rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny jeho užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- vydává průkaz profesní způsobilosti řidiče.

### **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,
- provádí zápis a výmaz zástavního práva k silničním motorovým vozidlům do registru vozidel a technického průkazu vozidla,
- rozhoduje o trvalém a dočasném vyřazení silničního vozidla z provozu,
- 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,
- 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.

---

<sup>10</sup> zák. č. 361/2000 Sb., zák. č. 247/2000 Sb.,

## **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.

Vedoucí odboru životního prostředí je oprávněn v plném rozsahu jednat a činit úkony jménem statutárního města Pardubice 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.

#### **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, že jde o součásti zemědělského půdního fondu a ukládá změnu kultury zemědělské půdy na pozemcích do stanovené výměry (do 1 ha),
- uděluje souhlas k odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu do stanovené výměry (do 1 ha),
- vydává rozhodnutí o odvozech za odnětí půdy ze zemědělského půdního fondu a povoluje odklad lhůty k platbě těchto odvodů,
- udílí souhlas 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,
- vyhláší 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 mýtní 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,
- vyhláší 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,
- 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,
- 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.,
- projednává správní delikty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti ochrany přírody.

### **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,
- projednává správní delikty 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,
- projednává správní delikty 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 správní delikty proti stavebnímu řádu. Zabezpečuje státní dozor. Provádí vyvlastnění podle vyvlastňovacího zákona.

Vydává koordinovaná závazná stanoviska. Plní další související úkoly v rámci působnosti Magistrátu města.

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,
- vede archiv stavebního úřadu.

## **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.

#### **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 podnikateli,
- vede řízení o koncesi,



- 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, a na žádost podnikatele ruší živnostenská oprávnění,
- plní funkci jednotného kontaktního místa,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky.

### **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 dozor nad dodržováním zákona o ochraně spotřebitele a kontrolu podle zákona o spotřebních daních,
- pozastavuje provozování živností a ruší živnostenská oprávnění,
- přijímá oznámení, upozornění a podněty od občanů a institucí ke kontrole podnikatelských subjektů,
- provádí kontroly zemědělských podnikatelů,
- projednává přestupky a správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob v působnosti svěřené dle zvláštních právních předpisů živnostenskému úřadu, a dále projednává přestupky a správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob na úseku evidence zemědělské výroby.

## **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.

### **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,
- 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 skutečnostmi dále pracuje, vyhledává klienty v jejich přirozeném prostředí,
- spolurozhoduje o umístění do zařízení, které provozuje příspěvková organizace Sociální služby města Pardubic,
- 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,
- systematicky pracuje s problémovými dětmi,
- 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 situaci sociální, životní spojené se ztrátou bydlení nebo s nevyhovujícím bydlením.

### **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,
- za Statutární město Pardubice podává návrhy a podněty na omezení svéprávnosti u občanů města Pardubice,
- 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,
- ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí vede správní řízení o uložení výchovného opatření dle zák. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí,
- 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.

### **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 zejména tyto úkoly:

- zajišťuje sociálně právní poradenství rodinám s nezletilými dětmi,
- zajišťuje výkon agendy náhradní rodinné péče, sepisuje dohody o výkonu pěstounské péče, realizuje jejich naplnění, spravuje státní příspěvek s tím související,
- zajišťuje výkon funkce kolizního opatrovníka nezletilých dětí, činí v jejich zájmu stanovené, nezbytné nebo neodkladné úkony,
- 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
- podává soudu návrhy dle § 14 zákona
- řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných,

- 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,
- zajišťuje péči o děti a mladistvé s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, drogy apod.),
- 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,
- spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách nezletilých dětí a mladistvých, u nichž je vykonávána ústavní výchova s cílem umožnit jejich návrat do rodiny,
- zajišťuje kontrolu výkonu ústavní výchovy, na základě prošetření podmínek uděluje souhlas s pobytem dítěte v rodině,
- zajišťuje činnost Komise pro sociálně právní ochranu dětí,
- spolupracuje s oddělením sociálních služeb a prevence při realizaci terénní sociální práce a při preventivních činnostech pro děti a mládež,
- provádí depistáže ve školách dle konkrétní zakázky škol včetně účasti na výchovných komisích škol,
- organizuje případové konference ve věcech nezletilých dětí.

### **Úsek ekonomický 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 oblasti, Programu prevence kriminality 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,
- 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,
- prostřednictvím manažera prevence kriminality koordinuje spolupráci města a ostatních organizací v rámci prevence kriminality ve městě, vytváří městský Program prevence kriminality,
- 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 se podílí na realizaci koncepce sociální politiky města, případně i kraje a státu,
- organizačně, metodicky a ekonomicky zajišťuje činnost Multikulturního centra, 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.

## **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 poskytování informací v režimu zákona o svobodném přístupu k informacím. Vede v zastoupení tajemníka úřadu evidenci podle zákona o střetu zájmů.

### **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 vyhlášení výběrových řízení včetně organizačně-technického zabezpečení,
- koordinuje adaptační proces zaměstnanců,
- komplexně zajišťuje oblast vzdělávání úředníků a dalších zaměstnanců - vstupní a průběžné vzdělávání, zvláštní 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 města vč. městské policie, případně dalších osob,
- zajišťuje odměňování členů zastupitelstva vč. 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, 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 hospodářské správy**

#### **Úsek podatelen**

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,
- zajišťuje množení písemností pro potřeby magistrátu,
- 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.

#### **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.

#### **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.

### **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 dozor nad městskými obvody, jenž 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. Vykonává činnosti úřadu územního plánování obce s rozšířenou působností podle stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů a má postavení účastníka územního řízení vedeného stavebním úřadem:

- je účastníkem územních řízení vedených stavebním úřadem Magistrátu města Pardubic, kdy si od městských obvodů vyžádá podklady pro vydání námitek uplatňovaných v územních řízeních vedených stavebním úřadem pro stavby v daném městském obvodu,
- pořizuje územní plán, regulační plány a územní studie pro území města Pardubic,
- pořizuje územně plánovací podklady,
- pořizuje územní plány, regulační plány, územní studie a vymezení zastavěného území na žádost obce ve svém správním obvodu,
- 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 vyjma stavebního úřadu Magistrátu města Pardubic,

- je dotčeným orgánem v řízení podle zvláštních předpisů, ve kterém se rozhoduje o změnách v území obce s rozšířenou působností,
- 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,
- v rámci své působnosti poskytuje územně plánovací informace,
- navrhuje koncepci rozvoje města Pardubic,
- zpracovává odborná stanoviska k zásadním otázkám rozvoje města, k urbanistickým a architektonickým záměrům a projektům pro orgány města Pardubic,
- zpracovává jednoduchá urbanistická a architektonická řešení pro lokality ve městě Pardubice,
- zajišťuje průběh odborných soutěží,
- konzultuje architektonická a urbanistická řešení,
- navrhuje koncepci dopravy jako podklad pro územní plánování,
- pořizuje územní energetickou koncepci,
- navrhuje koncepci zeleně a životního prostředí jako podklad pro územní plánování,
- zpracovává změny územního plánu města Pardubic,
- zpracovává územní studie, regulační plány pro lokality ve městě Pardubice,
- zpracovává územně analytické podklady pro správní území města Pardubic (území ORP),
- spravuje digitální technickou mapu města,
- poskytuje mapový a grafický servis.

### **Čl. 23**

#### **ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU**

Jedná se o útvar v přímé podřízenosti primátora. Útvar plní úkoly (interní audit) v souladu s příslušným právním předpisem. Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje interní audit jako nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly včetně prověřování správnosti vybraných operací u města, městských obvodů a organizačních složek města,
- metodickou a konzultační činností pomáhá kontrolovaným subjektům,
- plní další úkoly, které nejsou v rozporu s nezávislostí provádění interního auditu (např. provádí následnou veřejnosprávní kontrolu).

### **Čl. 24**

#### **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.

#### **Oddělení strategie a IT služeb**

Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje administraci systému GINIS (ekonomické agendy a spisová služba) včetně tvorby potřebných výstupů, zajišťuje technickou podporu uživatelů GINIS,
- 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 implementaci eGON centra (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,
- vytváří pracoviště GIS úřadu, zajišťuje jeho technické a softwarové vybavení včetně tvorby koncepce na úrovni magistrátu, spravuje a tvoří GIS aplikace, kompletní podpora uživatelů GIS,
- ve spolupráci s redakční radou spravuje a rozvíjí webové stránky města, zajišťuje technickou podporu uživatelů redakčního systému.

### **Oddělení technické podpory**

Plní zejména tyto úkoly:

- podílí se na plánování, koordinaci a správě metropolitní sítě města,
- technicky zabezpečuje chod interního telefonního systému, vede evidenci výpisů telefonních hovorů,
- zodpovídá za zálohovací systém a zálohu dat,
- technicky zabezpečuje interní počítačovou síť včetně jejího připojení do ostatních sítí,
- zajišťuje technické zázemí pro práci zaměstnanců magistrátu a ÚMO,
- 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.

### **ČL. 25**

1. Tento organizační řád nabude účinnosti dnem 1. 1. 2014.
2. Tímto organizačním řádem se ruší směrnice č. 4/2013, ve znění všech pozdějších změn a úprav.
3. Přílohou č. 1 organizačního řádu je grafický přehled organizační struktury Magistrátu města Pardubic.

---

MUDr. Štěpánka Fraňková  
primátorka města

---

Mgr. Michal Zitko  
tajemník magistrátu