

SMĚRNICE Č. 4 /2013

Organizační řád Magistrátu města Pardubic

Rada města, v souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) obecního zřízení, vydává tuto směrnici.

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

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

Čl. 2

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

Čl. 3

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

Čl. 4

Pokud zastupitelstvo nebo rada města svěří náměstkům primátora plnění určitých úkolů, odpovídají za plnění těchto úkolů orgánu, jenž jim je svěřil. Jsou pak v rámci 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.

¹ § 130 a násl. obecního zřízení

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

Čl. 5

Tajemník magistrátu je vedoucím úřadu. Kromě kompetencí, jež mu jsou svěřeny právními předpisy², koordinuje výkon samosprávy uskutečňované magistrátem města, a to s výjimkou oblastí svěřených primátorovi a náměstkům primátora.

Čl. 6

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

Čl. 7

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

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 orgánu³ primátor města.
5. Smlouvy, na základě nichž dochází k převodu nemovitého majetku, případně k takovému převodu zavazují do budoucna, podepisuje, na základě rozhodnutí oprávněného orgánu⁴, 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 a dohod o správcovství objektů, smluv o zřízení věcných břemen 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 vždy příslušný vedoucí odboru v rámci věcné působnosti jeho odboru svěřené.

² § 110 ob.zř.

³ Rada města (viz § 102 odst. 3 ob.zř.)

⁴ Zastupitelstvo města (viz § 85 písm. b) ob.zř.)

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 operace⁵, oprávněni podepisovat realizační smlouvy, tj. smlouvy, kde město vystupuje v pozici objednatele dodávek, služeb či stavebních prací. 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 přebytkového a neupotřebitelného movitého majetku, vedeného v operativní evidenci odboru.

⁵ 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

Komplexně zabezpečuje oblast ekonomického a strategického plánování, ekonomiky a hospodaření města. Zabezpečuje správu dotací a projektů, správu daní, poplatků a jiných peněžních plnění, plní úlohu plánovacího místa, rozpočetnictví a regulací dle příslušných právních předpisů. Provádí ekonomické analýzy a sestavuje rozbor 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

Komplexně 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, vede stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozbor, zpracovává komplexní ekonomické rozbor, připravuje ekonomické podklady pro žádosti o dotace města apod.,
- 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, zpracovává ekonomické podklady k dotacím města,
- 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,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení účetnictví

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

Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje, kontroluje jejich formální správnost a při zjištění nedostatku vrací k nápravě, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu,
- vede operativní evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a provádí jejich inventarizaci, vystavuje pokladní šeky a jiné platební instrumenty k výplatám v hotovosti pro všechny pokladny organizace, vede další stanovené či potřebné evidence,
- zabezpečuje, styk s peněžními a jinými ústavy, zabezpečuje účtování o všech bankovních účtech,
- kontroluje peněžní deníky všech organizačních složek po formální stránce, kontroluje správnost a včasnost vyúčtování záloh, vyhotovuje účtovací předpisy na vnější i vnitřní účetní doklady,
- provádí kontrolu průběhu a výsledků řádných i mimořádných inventarizací, ve stanoveném rozsahu se podílí na jejich přípravě a vyhodnocení,
- zabezpečuje účetní metodickou činnost pro potřeby magistrátu, městských obvodů, případně i jiných stanovených subjektů,
- provádí komplexní organizační zajištění jednání ÚIK Magistrátu města Pardubic včetně zpracování závěrečného zápisu z jednání.
- plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení rozpočtu

Komplexně 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. Stanoveným způsobem organizuje, řídí a koordinuje postup při zpracování návrhu rozpočtu. Komplexně zabezpečuje vypracování návrhu rozpočtu města a návrhů rozpočtových změn včetně rozpočtových opatření v průběhu kalendářního roku a zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města.
- Spolupracuje na zpracování dlouhodobého rozpočtového výhledu města.
- Ve spolupráci se správci rozpočtových prostředků komplexně zabezpečuje předkontaci podrobného rozpočtování 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, komplexně zajišťuje pořizování došlých faktur do modulu knihy došlých faktur v programu Ginis a jejich distribuci správcům rozpočtových prostředků.
- Komplexně 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.

- Komplexně 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.
- Komplexně zabezpečuje měsíční zpracování souhrnných přehledů přijatých transferů od obcí a kontrolu měsíčních výkazů pro hodnocení plnění rozpočtu města zasílaných na Krajský úřad Pardubického kraje.
- Komplexně 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.
- Komplexně 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 komplexní organizační zajištění jednání Finančního výboru Zastupitelstva města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání.
- provádí komplexní organizační zajištění jednání škodní komise Magistrátu města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání.
- plní další úkoly v rámci odboru.

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
- plní další úkoly v rámci odboru.

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 pořízení, 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.

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. Zastupuje město při právních úkonech před stavebními úřady ve všech věcech realizovaných odborem, zejména při návrzích na vydání územního rozhodnutí, žádosti o stavební povolení, žádosti o kolaudační rozhodnutí, žádosti o povolení výjimky z obecných technických požadavků. Přijímá dotace z veřejných rozpočtů na akce zabezpečované odborem v případě, že by schvalování tohoto úkonu radou města vzhledem k termínu jejího nejbližšího jednání znamenalo podstatné nebezpečí z prodlení. O naplnění podmínky předchozí věty rozhoduje věcně příslušný náměstek primátora; radě města bude na jejím nejbližším jednání předložena informativní zpráva o takovém přijetí dotace.

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 případných alternativních a obnovitelných zdrojů energií⁶.

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.

Oddělení veřejných zakázek

Plní úkoly města jako veřejného zadavatele v oblasti zadávání veřejných zakázek⁷. 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.,
- plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

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.

⁶ § 9 zákona č. 406 / 2000 Sb., o hospodaření energií a další související předpisy

⁷ Zákon č. 137 / 2006 Sb., o veřejných zakázkách

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, její 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 investičních akcí,
- u investičních akcí zajišťuje územní rozhodnutí, stavební povolení nebo jiný schvalovací dokument příslušného stavebního úřadu,
- připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení investičních akcí, připomínkuje návrhy smluv,
- zabezpečuje technický dozor investora během provádění výstavby, tj. zejména předání staveniště zhotoviteli, organizace kontrolních dnů, kontrola 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, apod.,
- 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 Zákonu č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), Zákonu č. 309/2006 Sb. kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), a Nařízení vlády č. 591/2006 Sb. o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích.

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 objektech základních škol, mateřských škol, středních a ostatních škol, bytů v základních školách, objektů magistrátu, sportovních areálech v majetku města, uzavřených areálů a jejich nebytových prostor, areálu Dostihového závodiště, objektů bývalých kasáren Na Hůrkách, objektů letiště Pardubice, nebytových prostor v bytových domech jiných vlastníků, hřbitovů a technických sítí,
- 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,
- vede energetické manažerství v tomto rozsahu:
 - vyhodnocení spotřeb energií v jednotlivých objektech v závislosti na provozu a technickém stavu energetických zařízení a objektu
 - řešení nízkonákladových opatření z energetických auditů (vyregulování topného systému, nastavení režimu vytápění apod.),
 - návrh úprav a oprav systému vytápění (technologické úpravy topné soustavy, výměna zdroje za úspornější, nový systém měření a regulace, rekuperace tepla, solární systémy ohřevu teplé vody apod.),
 - návrh vysokonákladových opatření (zateplení objektu – obvodových konstrukcí, výměna oken, zateplení střech a stropů, nový systém vytápění apod.),
- efektivně řeší případné alternativní a obnovitelné zdroje 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.

- provádí správu a údržbu státní kulturní památky Zámeček, nemovitých kulturních památek zapsaných v katastru nemovitostí, a dalších kulturních a historických památkách v evidenci města,
- 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 objednávky,
- 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,
- ve svěřených objektech zajišťuje deratizaci, desinfekci, ochranu před holubou, případně další obdobné povinnosti,
- zajišťuje opravy movitých památek a drobné architektury na území města, vede evidenci movitých památek na území města,
- plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

Oddělení správy bytových domů a nebytových prostor

Oddělení správy bytových domů a nebytových prostor hospodaří s bytovým fondem města, objekty městské ubytovny, azylových domů a nebytovými prostory v bytových domech, nebytových objektech, sportovních areálech ve vlastnictví města a se zbytkovými nebytovými prostory ve zprivatizovaných domech. Navrhuje koncepce bytové politiky města, zásady pro hospodaření s byty a nebytovými prostory, a stanoveným způsobem se podílí na jejich realizaci. V rámci stanovených zásad zabezpečuje uspokojování bytových potřeb občanů města.

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

- rozhodovat o uzavírání a uzavírat nájemní smlouvy k bytům ve vlastnictví města na základě výsledků výběrových řízení na nájem volných obecních bytů;
- na základě rozhodnutí Rady města Pardubic uzavírat nájemní smlouvy k bytům a nebytovým prostorům ve vlastnictví města;
- na základě rozhodnutí Rady města Pardubic uzavírat smlouvy o umístění telekomunikačních zařízení v nebo na objektech města;
- rozhodovat o obnovení nájemních vztahů k bytům ve vlastnictví města uzavřených na dobu určitou, neshledá-li na straně nájemce důvod k neobnovení těchto nájemních vztahů;
- na základě rozhodnutí Rady města Pardubic uzavírat dohody o ukončení nájmu bytů a nebytových prostor a dávat souhlas či nesouhlas pronajímatele k žádostem o výměny bytů, v případě udělení souhlasu následně uzavírat nové nájemní smlouvy na směněné byty;
- vydávat stanoviska k žádostem o souhlas pronajímatele s přenecháním bytu nebo jeho části do podnájmu a k žádostem dalších osob užívat daný byt;
- rozhodovat o uzavírání a uzavírat smlouvy o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města;
- rozhodovat o udělení souhlasu s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města;
- rozhodovat o udělení souhlasu s umístěním místa podnikání v sídle magistrátu města;
- rozhodovat o podání výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů;
- spoluuzavírat nájemní smlouvy s bytovými družstvy Dubina a Poseidon;
- uzavírat ubytovací smlouvy k ubytovně Češkova č. p. 1240 a Školská č. p. 228 na základě doporučení pracovní skupiny, která žádosti posuzuje;
- vydávat povolení k ubytování v krizových ubytovacích jednotkách na ubytovně Školská č. p. 228 na základě posouzení situace, případně doporučení odboru sociálních věcí a následně rozhodovat o uzavírání a uzavírat ubytovací smlouvy k těmto jednotkám;
- rozhodovat o udělení souhlasu k uzavření podnájemní smlouvy v nebytových prostorech ve vlastnictví města;
- vydávat souhlas vlastníka s provedením stavebních úprav v bytě nebo nebytovém prostoru.

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- posuzuje a hodnotí využívání a úroveň správy bytového a nebytového fondu; navrhuje a realizuje opatření ke zlepšení a v souladu se schváleným rozpočtem zabezpečuje realizaci oprav a údržby bytů a nebytových prostor,
- podílí se na realizaci bytové politiky města,
- rozhoduje o uzavírání a uzavírá nájemní smlouvy na byty ve vlastnictví města na základě výsledků výběrových řízení na nájem volných obecních bytů, která organizuje,
- uzavírá nájemní smlouvy na nájem bytů a nebytových prostor na základě rozhodnutí Rady města Pardubic, vydává souhlasy pronajímatele s výměnou bytů dle rozhodnutí Rady města Pardubic, spoluuzavírá nájemní smlouvy s bytovými družstvy Dubina a Poseidon,
- rozhoduje o obnovení nájemních vztahů k bytům ve vlastnictví města uzavřených na dobu určitou, neshledá-li na straně nájemce důvod k neobnovení těchto nájemních vztahů,
- uzavírá dohody o skončení nájmu bytů a nebytových prostor,
- rozhoduje o udělení souhlasu s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
- připravuje pokyny mandanta v souladu s uzavřenými mandátními smlouvami pro správu nemovitostí ve vlastnictví města,
- přijímá a zpracovává žádosti o ubytování na městské ubytovně a předkládá je k projednání pracovní skupině, která žádosti o ubytování posuzuje,
- uzavírá ubytovací smlouvy k ubytovně Češkova č. p. 1240 a Školská č. p. 228,
- komplexně zajišťuje provoz ubytovny Češkova č. p. 1240 a Školská č. p. 228,
- komplexně zajišťuje funkce městských bytových jednotek, od jejich uvedení do řádného stavu, přes přípravu a projednání v příslušných orgánech města, uzavření nájemní smlouvy až po předání bytu nebo ubytovací jednotky do užívání,
- zajišťuje technickou správu nebytových prostor v bytových domech ve vlastnictví města a v ubytovně č. p. Školská 228,
- vede agendu nájemních smluv na nebytové prostory v majetku města, administrativně zajišťuje správu nebytových prostor v majetku města, zajišťuje veškeré úkony související s jejich pronájmem,
- zpracovává výpočtové listy k nájemním smlouvám na nebytové prostory ve vlastnictví města a podklady pro následné vyúčtování spotřeby energií a služeb, a informuje nájemce o zvýšení nájemného o roční míru inflace,
- zajišťuje fyzické předání nebytových prostor v domech ve vlastnictví města nájemcům při uzavření nájemní smlouvy a jejich fyzické převzetí při ukončení nájemní smlouvy,
- zajišťuje veškeré úkony, které souvisejí s pronájmy městských bytů, které nejsou vyhrazeny jinému orgánu města,
- zodpovídá za udělení souhlasu s pronájmem příslušnými orgány města, zodpovídá za uzavírané smlouvy a související dohody, dohlíží nad dodržováním smluvních závazků, v případě jejich porušení provádí potřebné kroky k nápravě stavu až po ukončení nájmu,
- vede evidenci bytového fondu města, evidenci nájemních vztahů k bytům a ubytovně Češkova č. p. 1240 a Školská č. p. 228, dbá na jejich řádné využívání nájemci, kontroluje skutečné užívání bytů, ubytovacích jednotek na městských ubytovnách a nebytových prostor v bytových domech ve vlastnictví města, eviduje a kontroluje změny užívání a uživatelů,
- v souladu s právními předpisy připravuje podklady pro rozhodování orgánů města o výši nájemného z bytů a ubytovacích jednotek, na základě těchto rozhodnutí a v souladu s nimi stanoví či sjednává výši nájemného, zajišťuje veškeré související vztahy a úkony,
- předkládá žádosti o výměnu bytů k rozhodnutí Radě města Pardubic cestou bytové komise, v případě udělení souhlasu následně uzavírá nové nájemní smlouvy na směněné byty,
- vydává stanoviska k žádostem o souhlas pronajímatele k přenechání bytu nebo jeho části do podnájmu, k žádostem dalších osob užívat daný byt, posuzuje oprávněnost přechodu nájmu bytu,
- zajišťuje náhradní byty, náhradní ubytování a přístřeší, vede o nich a o žadatelích stanovené či potřebné evidence, dbá na jejich řádné využití a dává je ve stanovených případech po udělení požadovaného souhlasu orgánů města k dispozici,
- vede stanovené evidence, eviduje podklady apod., na svém úseku činnosti zodpovídá za uložení a archivaci materiálů a dokumentů, sleduje platby u spravovaných nebytových prostor a věcných břemen bytových jednotek,

- v souladu s koncepcí a schváleným rozpočtem zabezpečuje správu a opravy bytových domů v majetku města,
- připravuje a organizuje prodej domů a bytů z majetku města dle stanovených zásad,
- vypracovává nabídky k prodeji bytů a domů, vypracovává související smlouvy, zajišťuje jejich projednání v orgánech města a jejich plnění,
- sleduje průběh prodeje bytů a domů, vyhodnocuje jej a podává návrhy na řešení, vede evidenci závazných nabídek, kupních smluv a úkonů souvisejících, zajišťuje uchování a archivaci všech dokumentů,
- zastupuje město ve společenstvích vlastníků,
- zajišťuje řádné hospodaření se svěřeným majetkem, vede jeho evidenci, zajišťuje jeho ochranu a další způsoby zabezpečení, zajišťuje stanovené či potřebné revize, kontroly, prohlídky apod., vede příslušné dokumentace, zajišťuje veškeré související otázky,
- ve svěřených objektech zajišťuje deratizaci, desinfekci, ochranu před holuby, případně další obdobné povinnosti,
- zajišťuje uskladnění věcí v rámci výkonu rozhodnutí vyklizením nemovitosti nebo při uplatnění zadržovacího práva,
- provádí kontroly hospodaření správců bytového fondu a nebytových prostor v souladu s uzavřenými mandátními smlouvami,
- zajišťuje a provádí veřejné dražby nemovitostí,
- plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

Oddělení pozemků a převodu nemovitostí

Zajišťuje evidenci a administrativní správu veškerého pozemkového majetku města a zabezpečuje veškeré 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 na základě rozhodnutí Rady města Pardubic uzavírat smlouvy nájemní na pozemky ve vlastnictví města, smlouvy o výpůjčce na nemovitosti ve vlastnictví města, smlouvy o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene na pozemcích ve vlastnictví města.

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje běžnou 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,
- stanoveným způsobem ve vztahu k nemovitostem realizuje prodeje, koupě, darování, přijetí darů, směny, nájmy, výpůjčky, věcná břemena a další právní vztahy z oblasti své činnosti, zajišťuje potřebné podklady, souhlasy, stanoviska či jiná vyjádření, vypracovává příslušné smlouvy, dohody apod., předložené smlouvy oponuje, zajišťuje jejich realizaci,
- za vlastníka pozemku vydává souhlas v územním a stavebním řízení a v případě jednoduchých staveb⁸,
- vede evidence, přehledy, podílí se na zpracování podkladů pro přiznání daně, podílí se na inventarizacích,
- vyřizuje žádosti dle restitučních zákonů, vydává rozhodnutí o zrušení národní správy,
- zpracovává podklady pro jednání příslušných komisí a orgánů města,
- zajišťuje naplnění digitální mapy města daty v rámci působnosti odboru,
- zajišťuje podklady z katastrálního úřadu,
- vyřizuje žádosti o umístění reklamních zařízení na městských nemovitostech a uzavírá smlouvy o umístění reklamních zařízení v souladu s rozhodnutím rady města,
- rozhoduje o uzavírání a uzavírá smlouvy o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města,
- rozhoduje o uzavření smluv o zřízení věcných břemen s vlastníky sítí za podmínek stanovených v Zásadách pro nakládání s pozemky,
- plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

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

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.

Plní zejména tyto úkoly:

- připravuje podklady pro zpracování rozpočtu, zpracovává ekonomické rozborů výdajové a příjmové části rozpočtu v hlavní a podnikatelské činnosti, u jednotlivých zakázek sleduje návaznost schváleného rozpočtu na uzavřené smlouvy a objednávky,
- zodpovídá za fakturační a platební vztahy spojené s činností odboru, vyhotovuje daňové doklady v souladu se zák. č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených ze státních a evropských fondů,
- provádí inventarizaci majetku města svěřeného odboru včetně vyhotovení dokladů o veškerých pohybech majetku pro účetnictví města,
- zpracovává podklady pro přiznání daní, statistické výkazy apod.,
- dbá na řádné plnění plynoucích ze sjednaných právních vztahů a závazků, hrazení sjednaných či stanovených plateb, eviduje pohledávky, připravuje podklady pro jejich vymáhání, přímo, případně prostřednictvím jiných subjektů,
- informuje nájemce o zvýšení nájemného z pozemků o roční míru inflace,
- vymáhá pohledávky z nájemného a za služby poskytované v souvislosti s užíváním bytu, pronájmem nebytových prostor a pozemků, pokouší se je vymoci smírnou cestou, v případě neúspěchu připravuje podklady pro vymáhání soudní cestou, 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,
- zajišťuje agendu pojištění města,
- plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

Čl. 13

ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

Komplexně se zabývá otázkami 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,
- odborně metodicky vede městem zřizované příspěvkové organizace v oblasti kultury a informačních služeb,
- podílí se na personální agendě ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti kultury a informačních služeb, zpracovává a organizuje výběrová řízení na pozice ředitele příspěvkových organizací v kultuře a informačních službách,
- 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,
- 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 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, v této oblasti úzce spolupracuje s kanceláří primátora,
- 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, školských a zdravotnických zařízení v oblasti provozu a řízení v rámci správního obvodu,
- vytváří optimální 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 optimální stav sítě škol a školských zařízení zřizovaných městem,
- zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy v rámci správního obvodu⁹,
- 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,
- zajišťuje podklady pro přeúčtování neinvestičních nákladů obcím, na jejichž území mají trvalý pobyt děti, které docházejí do pardubické ZŠ a posledního ročníku MŠ,
- zajišťuje přeúčtování neinvestičních výdajů za žáky, kteří plní povinnou školní docházku v základních školách zřizovaných městem Pardubice a jsou přihlášení k trvalému pobytu v jiné obci, nezajišťující podmínky pro plnění povinné školní docházky,
- zajišťuje přeúčtování neinvestičních výdajů za děti, které docházejí do mateřských škol zřizovaných městem Pardubice a jsou přihlášeny k trvalému pobytu v jiné obci. Jedná se o poslední rok před povinnou školní docházkou,
- odborně metodicky vede městem zřizovaná předškolní zařízení, školy, školská a zdravotnická zařízení,
- podílí se na personální agendě ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství a zdravotnictví a dává příslušné návrhy radě města,
- spolupracuje při oceňování nejlepších pedagogů MŠ a ZŠ zřizovaných městem Pardubice,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám MŠ, ZŠ, 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 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 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,

⁹ Zák. č. 561/2004 Sb. školský zákon

- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory kultury, Programu podpory sportu, Programu podpory volného času, Programu podpory ve zdravotní oblasti, Programu podpory cestovního ruchu 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 personální agendu ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství, zdravotnictví, kultury a informačních služeb, předkládá související návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám týkající se hospodaření, finančních vztahů a majetku, tyto podklady předává kompetentním oddělením ke konečnému zpracování a předkládá návrhy na změny a úpravy zřizovacích listin do zastupitelstva, případně radě města,
- 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 školství¹⁰ stanovené magistrátu v oblasti mezd,
- zajišťuje a provádí fakturaci kurzů realizovaných Britským centrem a služeb poskytovaných městem v rámci Městských slavností,
- sleduje příjmy plynoucí z vystavených faktur,
- zabezpečuje oblast přípravy a návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn, všem příspěvkovým organizacím zřizovaných městem Pardubice; sleduje hospodaření všech vyjmenovaných subjektů a všech položek rozpočtu odboru,
- stanovenými způsoby provádí inventarizaci majetku a čerpání přidělených finančních prostředků Seniorcentra, klubů seniorů, Evropského spolkového domu a Britského centra, organizačních složek města a případně dalších zařízení v působnosti odboru,
- stanovenými způsoby provádí inventarizaci majetku evidovaného na rozpočtové kapitole odboru,
- 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 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 společenských a kulturních akcí, 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.

¹⁰ Zák. č. 561/2004 Sb. školský zákon

Čl. 14

KANCELÁŘ PRIMÁTORA

Zabezpečuje služby a zázemí pro potřeby činnosti orgánů města a jeho volených představitelů. Poskytuje organizační, informační a další potřebnou podporu pro činnost zastupitelstva města a rady města. Zajišťuje komunikaci města a magistrátu s veřejností a dalšími subjekty. Zabezpečuje plnění činností krizového řízení magistrátu. Zajišťuje agendu prezentace města a zahraničních vztahů města.

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 a oprávněnost 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 a archivaci, sleduje evidenci úkolů ZmP a RmP a podílí se na přípravě zpráv kontrolního výboru o plnění usnesení,
- podílí se na organizaci a průběhu voleb či referenda,
- vede stanovené evidence, organizuje provoz svěřených prostor, zasedacích místností a sálů.

Oddělení krizového řízení

Komplexně zajišťuje úkoly magistrátu města v oblasti krizového řízení, obranném a havarijním plánování, dále podporu činností ostatních subjektů a orgánů v systému krizového řízení města, zejména primátora města.

Plní zejména tyto úkoly:

- plní úkoly orgánu krizového řízení města a obce s rozšířenou působností,
- zabezpečuje činnost pracoviště krizového řízení, včetně jeho materiálně technického vybavení,
- podílí se na varování a vyrozumění osob nacházejících se na ohrožených územích, jejich evakuaci a ukrytí, včetně zajištění nouzového přežití,
- 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,
- podílí se na 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.

Úsek vnějších vztahů

Zajišťuje oblast partnerských vztahů města, organizačně zabezpečuje zahraniční služební cesty představitelů města, poskytuje tlumočnické a překladatelské práce. Zajišťuje další potřebné činnosti a kontakty v oblasti vnějších vztahů města, které nespadají 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,
- podílí se na zajišťování propagace města,
- 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,
- 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 a příslušnými 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 obecního zřízení,
- vede agendy čestného občanství a dalších ocenění města,
- spravuje Corporate Design (jednotný vizuální styl) Magistrátu města Pardubic, 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,
- schvaluje používání loga Magistrátu města Pardubic na tiskovinách externích subjektů.

Oddělení strategického rozvoje města

Komplexně zabezpečuje agendu strategického rozvoje města Pardubic. Společně s volenými představiteli města a zaměstnanci magistrátu zajišťuje manažerské řízení zásadních projektů města (projektové řízení). Vede agendu správy dotací ve prospěch města.

Plní zejména tyto úkoly:

- metodicky a organizačně zabezpečuje vypracování a aktualizaci Strategického plánu rozvoje města a navazujícího Akčního plánu, spolupracuje při vytváření dalších rozvojových dokumentů města,
- zajišťuje metodiku a podporu procesů sledování, řízení a vyhodnocování realizace Akčního plánu a plánování a řízení realizace rozvojových projektů města,
- projednává návrhy rozvojových programů města a předkládá je k odsouhlasení orgánům města, projednává i návrhy jiných investorů na jejich aktivity na území města v mezích strategického plánu,
- podílí se na tvorbě vize a 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) a v jeho rámci provádí pořízování ověřených výpisů z informačních systémů a rejstříků, dále provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů a vede evidenci provedených konverzí.

Vykonává působnost exekutivního 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. Způsob poskytování metodické pomoci, následné kontroly a stanovování následných opatření dle tohoto článku probíhá dle příslušné směrnice magistrátu města Pardubic.

Vedoucí odboru správních agend je oprávněn zastupovat Magistrát města Pardubic jako správní orgán ve správním soudnictví v řízeních o žalobách proti rozhodnutím vydaným Magistrátem města Pardubic. V rámci

tohoto zmocnění je oprávněn ke všem úkonům, zejména pak podávat vyjádření soudu, účastnit se jednání soudu, podávat návrhy, žádosti, námitky a kasační stížnosti.

Oddělení matriky

Komplexně zajišťuje výkon agend matriky a státního občanství v rozsahu svěřeném magistrátu města Pardubic, jakož i výkon dalších souvisejících činností.

Plní zejména tyto úkoly:

- v příslušném rozsahu vede matriční knihy (knihy narození, knihy manželství a knihy úmrtí) a zajišťuje stanovené zápisy do těchto knih,
- v příslušném rozsahu vede zvláštní matriku a zajišťuje stanovené podklady do zvláštní matriky,
- vede sbírky listin v příslušném rozsahu,
- ve vztahu k matričním úřadům ve správním obvodu magistrátu města Pardubic, jako úřadu obce s rozšířenou působností, provádí v rámci své působnosti kontrolní, metodickou a další stanovenou činnost; tuto činnost provádí i ve vztahu k jiným obecním úřadům v příslušném správním obvodu, stanoví-li tak právní předpis,
- dává souhlas k zápisu rozhodnutí cizozemských úřadů a soudů do matričních knih matričním úřadům zařazeným do příslušného správního obvodu,
- komplexně zabezpečuje realizaci příslušných částí zákona o rodině, zejména oblast uzavírání manželství (občanský sňatek), vydávání osvědčení pro církevní sňatky, podkladů či dokladů pro sňatky v cizině či s cizincem, uznávání otcovství, případně další,
- přijímá žádosti o vydání osvědčení o státním občanství České republiky a tato osvědčení stanoveným způsobem vydává,
- vydává stanovená potvrzení, na úseku své činnosti vede stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozborů apod.,
- provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimaci) a ověřování pravosti podpisu (legalizaci) dle příslušných předpisů,
- ve vztahu k nově narozeným dětem s trvalým pobytem ve městě Pardubice zabezpečuje obřady vítání občánků,
- zabezpečuje slavnostní obřady k výročí uzavření sňatku,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu, stanoveným způsobem zajišťují výběr dalších plateb v souvislosti s prováděnými úkony,
- zajišťuje pořizování ověřených výpisů z informačních systémů (rejstříků) v rozsahu upraveném zvláštními zákony,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

Oddělení občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel

Komplexně zajišťuje výkon agendy vydávání a evidence občanských průkazů a cestovních dokladů, jakož i výkon agendy evidence obyvatel, v rozsahu svěřeném magistrátu města Pardubic.

Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá a stanoveným způsobem zpracovává žádosti o vydání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- vydává občanské průkazy, cestovní doklady, právními předpisy stanovená potvrzení apod.,
- podílí se stanoveným způsobem na vedení evidencí občanských průkazů a cestovních dokladů a na příslušných informačních systémech; stanoveným způsobem poskytuje údaje z těchto informačních systémů,
- ve vztahu k matričním úřadům ve správním obvodu magistrátu města Pardubic, jako úřadu obce s rozšířenou působností, provádí v rámci své působnosti kontrolní a další stanovenou činnost,
- v příslušném rozsahu a stanoveným způsobem zpracovává údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel,
- přijímá hlášení občanů, týkající se jejich pobytu a jeho změn na území obvodu města, stanoveným způsobem je realizuje,

- vydává stanovená potvrzení, na základě zvláštních ujednání vede pomocnou vojenskou evidenci vojáků v záloze,
- ve správním řízení rozhoduje o zrušení údaje o místu trvalého pobytu,
- na úseku své činnosti vede stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozборы apod.,
- vede stálý seznam voličů a spolupracuje při přípravě voleb,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí a dbá na jejich řádnou úhradu,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení přestupků

Komplexně zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů příslušné magistrátu města Pardubic v rozsahu, ve kterém nebyla výslovně svěřena některému jinému orgánu města nebo jinému odboru magistrátu města Pardubic. Plní metodickou a kontrolní funkci vůči ostatním odborům vykonávajícím přenesenou působnost v rámci správního trestání (projednávání a rozhodování o přestupcích a jiných správních deliktech). Pracovníci ostatních odborů poskytují oddělení přestupků součinnost potřebnou k řádnému projednání přestupků a správních deliktů v oblastech působnosti svěřených dotčeným odborům.

Plní zejména tyto úkoly:

- přijímá stanovená oznámení o přestupcích či jiných správních deliktech spadajících do působnosti magistrátu města Pardubic, na základě zjištěných a prokázaných skutečností je zákonem stanoveným způsobem řeší, případně je předává k řešení jiným příslušným odborům,
- rozhoduje v prvním, případně druhém stupni o přestupcích a jiných správních deliktech,
- vede správní řízení a vydává rozhodnutí v případech zjevného zásahu do pokojného stavu,
- v rozsahu své působnosti zajišťuje výkon rozhodnutí spočívající ve vymáhání nepeněžitých plnění,
- vede stanovené evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozборы apod.,
- zpracovává posudky a zprávy a jiné stanovené podklady pro orgány činné v trestním řízení a jiné orgány,
- v rámci své působnosti poskytuje metodickou pomoc úřadům městských obvodů,
- provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimaci) a ověřování pravosti podpisu (legalizaci) dle příslušných předpisů,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Úsek památkové péče

- zajišťuje výkon státní správy orgánu státní památkové péče I. stupně ve správním obvodu obce s rozšířenou působností dle zákona o státní památkové péči,
- vykonává státní stavební dohled při obnově kulturních památek z hlediska památkové péče a dozírá v rozsahu své působnosti na dodržování tohoto zákona a zajišťuje agendu dotací,
- zajišťuje výkon státní správy 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 správě 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 obvodům;

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 pozemních komunikacích, ve stanoveném rozsahu provádí výkon drážního správního úřadu podle zákona o drahách, samosprávnou činnost na úseku pozemních komunikací včetně jejich součástí a příslušenství. Ve svěřených oblastech zajišťuje státní odborný dozor.

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí stavební řízení, povoluje stavby pozemních komunikací, povoluje případné změny před dokončením apod., stanoveným způsobem řeší ohlášení staveb či stavebních úprav,
- vykonává státní dozor staveb v jeho působnosti,
- provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby, na které vydal stavební povolení nebo souhlas s ohlášením, vydává časově omezené povolení k předčasnému užívání staveb před jejich dokončením, rozhoduje o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu, vydává souhlas k zahájení zkušebního provozu, rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby,
- spolupracuje s ostatními stavebními úřady a odbory při projednávání otázek týkajících se dopravy včetně kolaudace staveb, které byly povoleny jiným stavebním úřadem, ale mají podstatný vliv na organizaci dopravy v dané lokalitě,
- provádí kontroly staveb, jako speciální stavební úřad projednává přestupky a správní delikty podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zajišťuje podávání statistických a obdobných výkazů, přehledů, hlášení, ukládání a archivaci písemností apod.,
- zajišťuje správu, údržbu a opravy majetku na úseku pozemních komunikací, pokud tato činnost nebyla svěřena výslovně někomu jinému,
- vede pasporty místních komunikací, mostů a jejich součástí a příslušenství, dopravního značení, světelného signalizačního zařízení ve fyzické i digitální podobě, vede evidenci účelových komunikací v majetku města,
- rozhoduje o zařazení a změně v zařazení místních komunikací a o jejich zatřídění,
- vydává vyjádření o zatřídění a vlastnictví pozemních komunikací v majetku města, včetně vyjádření pro zápisy změn v katastru nemovitostí,
- rozhoduje o neveřejnosti účelových komunikací a rozhoduje o jejich funkci,
- zajišťuje výstavbu bezbariérových komunikací ve městě, bezbariérovou úpravu komunikací včetně navazujících nemovitostí, zpracovává a prezentuje bezbariérovou mapu města,
- uplatňuje vůči rozpočtu města požadavky na investice a opravy místních komunikací, včetně jejich součástí a příslušenství, a na investice a opravy mostních objektů; v souladu se schváleným rozpočtem pak stanoveným způsobem zajišťuje realizaci těchto oprav a investic,
- stanoveným způsobem zabezpečuje čištění místních komunikací, zpracování harmonogramu čištění a jeho kontrolu u dodavatele služeb, zabezpečuje zimní údržbu místních komunikací, zpracovává harmonogram zimní údržby a dalších dokumenty,
- zajišťuje provádění předepsaných kontrol mostních objektů, zadává provedení jejich oprav a rekonstrukcí, provádí kontrolní prohlídky,
- komplexně zajišťuje světelné signalizační zařízení na území města, jeho rozvoj, opravy a rekonstrukce, včetně zařízení pro preferenci vozidel IZS,
- podílí se na obnově veřejného osvětlení, realizaci osvětlení přechodů pro chodce a vydává souhlas se svícením,
- komplexně zajišťuje dopravní informační systém města,
- komplexně zabezpečuje oblast placeného státní na místních komunikacích od návrhů, projektů, jejich projednání s příslušnými orgány, rozhodnutí ve věci, realizaci, až po kontrolu účelnosti řešení, návrhů změn, v rámci svěřených kompetencí vystavuje výjimky z nařízení,
- připravuje a provádí zkoušky řidičů taxislužby z odborné způsobilosti a místopisu, vydává příslušné osvědčení,
- vydává oprávnění a osvědčení k provozování stanic měření emisí a vede jejich evidenci,

- přebírá majetek pozemních komunikací a jejich součástí a příslušenství po jeho výstavbě či rekonstrukcích, zavádí jej do majetku města,
- vede účetní evidenci majetku pozemních komunikací, veřejného osvětlení, světelného signalizačního zařízení, informačního systému, parkovacích automatů, nedokončených investic, závazků a pohledávek v rámci svěřené rozpočtové kapitoly,
- pro městskou hromadnou dopravu provozovanou trolejbusy vydává licence, schvaluje jízdní řády, vydává průkazy způsobilosti k řízení drážního vozidla, provádí výkon státního dozoru ve věcech drah na území města Pardubic,
- pro městskou hromadnou dopravu provozovanou autobusy vydává licence, schvaluje jízdní řády, provádí státní odborný dozor, vyjadřuje se k vedení autobusových linek na území města,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, hlášení, zabezpečuje ukládání projektových dokumentací a písemností apod.,
- projednává s příslušnými orgány umístění dopravního značení a dopravní zařízení, zadává jejich instalaci, obnovu a opravy, provádí jejich kontrolu,
- 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,
- vede evidenci městských tržnic,
- vydává závazná stanoviska, připomínkování a vyjadřování se ke stavbám povoleným obecným stavebním úřadem zejména k umísťování reklam i sítí, k veřejnému osvětlení a k územnímu či stavebnímu řízení z hlediska dopravy,
- vydává speciální označení vozidel O5 osobám, kterým byly přiznány mimořádné výhody podle zvláštního právního předpisu,
- zabezpečuje agendy spojené s uzavírkami a objízdkami na silnicích II. a III. třídy,
- zabezpečuje výběr správních poplatků v rámci agendy oddělení,
- v případě potřeb plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

Oddělení dopravně správních agend

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

Plní zejména tyto úkoly:

- uděluje, podmiňuje, omezuje, odnímá a vrací řidičské oprávnění a zrušuje podmínění nebo omezení řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
- vyměňuje řidičské průkazy Evropských společenství, řidičské průkazy vydané cizím státem,
- vede registr řidičů, provádí záznamy do registru řidičů a vydává data z registru řidičů,
- provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- projednává 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 autoškole a změny jeho užívání,
- zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- vydává průkaz profesní způsobilosti řidiče,
- v případě potřeb plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

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

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,
- 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,
- v případě potřeb plní další úkoly v rámci působnosti odboru.

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.

Oddělení ochrany přírody

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

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 odvodech 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 v rámci působnosti obce s rozšířenou působností lovecké a rybářské listky,
- 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 stanovené výměry lesa (do 1 ha) a o souhlasu k vydání rozhodnutí o umístění stavby nebo využití území do stanovené vzdálenosti od okraje lesa (nyní do 50 m),
- 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 než stanovené stáří (nyní 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,
- eviduje oznámení o sběru reprodukčního materiálu lesních dřevin a vydává potvrzení o původu reprodukčního materiálu lesních dřevin,
- 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,
- 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 vyjádření k projednávanému záměru v rámci obvodu s rozšířenou působností,
- plní úkoly samosprávy v dané oblasti např. zajišťuje správu městských lesů, zajišťuje provoz útulku pro zatoulaná zvířata apod.,
- projednává správní delikty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob za porušení povinností ve svěřené působnosti ochrany přírody,
- plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení odpadů a ovzduší

Zajišťuje výkon státní správy v odpadovém hospodářství, úkoly samosprávy v odpadovém hospodářství a ekologickou osvětu.

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 stanišť, provoz separačních dvorů
- zajišťuje stanovení ceny svozu a likvidace komunálního odpadu a související činnosti,
- 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,
- rozhoduje o vyměření poplatku, odkladu nebo prominutí části poplatku za znečišťování ovzduší u středních stacionárních zdrojů,
- rozhoduje o vyměření poplatku za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů,
- vede evidenci oznámení pro střední stacionární zdroje,
- vede evidenci malých stacionárních zdrojů,
- ověřuje údaje souhrnné provozní evidence u středních stacionárních zdrojů a předává je ministerstvu k zajištění evidence o stacionárních zdrojích,
- zajišťuje celoplošnou a dílčí deratizaci veřejných prostor města, odchyt holubů,
- v oblasti ekologické osvěty zajišťuje vydávání potřebných materiálů (brožurky, letáky apod.), pořádá ekologicko-výchovné programy především pro učitele a školní mládež, spolupracuje se sdělovacími prostředky, podle stanovených zásad zajišťuje poskytování finančních prostředků, koordinuje projekty apod.,
- spravuje fond 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,
- plní další úkoly v rámci odboru.

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,
- zajišťují zejména provoz, údržbu a opravy vodohospodářských děl v majetku města,
- spolupracuje se správcí 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,
- plní další úkoly v rámci odboru.

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,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení kontrolní a správní

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

Plní zejména tyto úkoly:

- provádí kontrolu dodržování živnostenského zákona a předpisů souvisejících, spolupracuje s orgány státní správy, státního odborného dozoru a orgány činnými v trestním řízení,
- provádí 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,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Čl. 20

ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

V oblasti samostatné a přenesené působnosti města komplexně 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 (zejm. zdravotně postižení, rodiny s dětmi, osoby v hmotné nouzi, seniory, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby v obtížných životních situacích) v rámci města a celého správního obvodu,
- vyhledává klienty sociální práce v jejich přirozeném prostředí,
- zajišťuje sociální poradenství a aktivizační služby pro dané cílové skupiny, v případě potřeby zprostředkovává občanům pomoc prostřednictvím městské sociální sítě, případně jiným vhodným způsobem,
- vlastním šetřením zjišťuje nebo na upozornění lékařů, občanů nebo institucí prověřuje sociální situace občanů a se zjištěnými skutečnostmi dále pracuje,
- na dožádání různých orgánů provádí sociální šetření k posouzení životních situací občanů,
- provádí sociální šetření pro řízení o přidělení bytů v domech s pečovatelskou službou,
- spolurozhoduje o umístění do zařízení, které provozuje příspěvková organizace Sociální služby města Pardubic,
- zabývá se problematikou rizikového chování, trestní činnosti, sociálního vyloučení, národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- koordinuje práci s národnostními menšinami ve městě, za město spolupracuje v oblasti rovných příležitostí,
- koordinuje spolupráci města a ostatních organizací v rámci prevence kriminality ve městě,
- 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,
- ve spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí napomáhá při řešení sociální situace rodin s nezletilými dětmi, prošetřuje rodinné a výchovné podmínky nezletilých,
- systematicky pracuje s problémovými dětmi,
- realizuje protidrogovou politiku ve městě,
- zajišťuje agendu kurátora pro dospělé, pečuje o osoby společensky nepřizpůsobené,
- 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.,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení sociální péče

Plní zejména tyto úkoly:

- je za Statutární město Pardubice opatrovníkem osob zbavených způsobilosti k právním úkonům, nebo těch osob, jejichž způsobilost k právním úkonům byla rozhodnutím soudu omezena, a které jsou umístěny v ústavní péči (Domov pod Kuňkou, Ráby),
- vykonává funkci opatrovníka v případech, kdy soud ustanoví opatrovníkem město pro občany města podle občanského zákoníku a podle občanského soudního řádu,
- administruje smlouvy u osob, které nejsou schopny samostatného jednání v zařízeních sociálních služeb dle zákona o sociálních službách,
- vede správní řízení v rámci rozhodování při 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,
- v rámci správního řízení zajištění vydává rozhodnutí o udělení výchovného opatření,
- zajišťuje výrobu a distribuci lékařských předpisů na opiáty dle zákona č. 54/2008 Sb.,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

Plní zejména tyto úkoly:

- na svěřeném úseku činnosti zajišťuje komplexní sociálně právní poradenství rodinám s nezletilými dětmi,
- zajišťuje výkon agendy náhradní rodinné péče pro správní obvody Magistrátu města Pardubic,
- 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 podněty na výchovná opatření (napomenutí, soudní dohled, ústavní výchova),
- řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných,
- 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.),
- na základě požadavků orgánů činných v trestním řízení podává zprávy o dětech a mladistvých, kteří se dopustili trestného jednání, účastní se úkonů ve správním řízení, hlavního líčení i veřejného zasedání v trestních věcech mladistvých,
- zajišťuje neodkladné úkony v zájmu nezletilých, 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,
- při plnění svěřených úkolů spolupracuje se soudy, úřady, školami, výchovnými ústavami, orgány činnými v trestním řízení,
- zajišťuje fungování komise pro sociálně právní ochranu dětí,
- spolupracuje s oddělení 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,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru.

Úsek ekonomický a rozvojových koncepcí

Plní zejména tyto úkoly:

- je správcem majetku města v rámci svěřené kapitoly, zabezpečuje rozpočtovou agendu, sleduje hospodaření a zajišťuje finanční vypořádání za uplynulý kalendářní rok za celý odbor,
- spravuje rozpočtové prostředky odboru,
- 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,
- 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 a toto právní vymáhání zabezpečuje,
- prostřednictvím manažera prevence kriminality koordinuje spolupráci města a ostatních organizací v rámci prevence kriminality ve městě, tvorba městského Programu 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 a metodicky zajišťuje činnost Multikulturního centra, komplexně zajišťuje ekonomický vztah vůči této organizační složce vč. inventarizace majetku a kontroly čerpání přidělených finančních prostředků na provoz,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů,
- v případě potřeby plní další úkoly v rámci odboru,
- zajišťuje pohřby na náklady města (vypravování pohřbů a řešení dědictví), zpracovává podklady a žádosti o proplacení výdajů vynaložených městem za pohřby na náklady města na příslušné ministerstvo.

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 dle nastavených pravidel. Poskytuje právní a materiální podporu pro činnost zastupitelstva města, rady města a magistrátu města. Stanoveným způsobem eviduje přijaté stížnosti na činnost magistrátu a případně dalších orgánů města, analyzuje jejich obsah a důvody, a stanoveným způsobem se získanými informacemi nakládá. Koordinuje vyřizování 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 kritéria 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,
- komplexně zajišťuje personální agendu,
- koordinuje a zajišťuje vyhlásování výběrových řízení včetně organizačně-technického zabezpečení,
- koordinuje adaptační proces,
- 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, OSSZ, FÚ, 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, nevylývá-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,
- v souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů 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,
- vede stanovené nebo potřebné evidence,
- 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, kvality a transparentnosti 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:

- 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,
- k návrhům staveb a zařízení na území města Pardubic vydává k územnímu řízení vedenému stavebním úřadem Magistrátu města Pardubic formou vnitřního sdělení stanovisko jako podklad pro územní rozhodnutí,
- k žádosti stavebních úřadů městských obvodů se vyjadřuje k architektonickým návrhům povolovaných staveb a staveb a zařízení na veřejných prostranstvích,
- 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,
- vede veškerou stanovenou či potřebnou spisovou a obdobnou evidenci,
- 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 města, pro využití výpočetní techniky v práci a řídicí činnosti města, jeho orgánů, případně dalších subjektů. Podílí se na metodice využití IT a strategických studiích města v oblasti IT.

Oddělení strategie a IT služeb

- Ve spolupráci s příslušnými odbory provádí analýzu toku informací, informačních vazeb a rozhodovacích procesů v rámci města a jeho orgánů, včetně vazeb na řízené subjekty, na základě nich navrhuje a realizuje optimální informační systémy,
- sleduje technický vývoj výpočetní a související techniky a vývoj v oblasti programového vybavení, vyhodnocuje optimální produkty pro řešení potřeb města a jeho orgánů a možnosti jejich využití,
- zajišťuje tvorbu koncepčních a strategických materiálů v oblasti IT, je členem projekčních týmů, koordinuje projekty z pohledu dodržování IT strategie,
- analyticky a projektově zajišťuje implementaci eGON centra magistrátu,
- zabezpečuje provoz vybraných systémů eGON Centra,
- spravuje a tvoří GIS, vytváří GIS pracoviště úřadu,
- zajišťuje technické a softwarové vybavení GIS včetně tvorby koncepce GIS na úrovni magistrátu, kompletní podpora uživatelů GIS,
- spravuje intranet, tvoří a umisťuje dokumenty na intranetu,
- ve spolupráci s redakční radou spravuje a rozvíjí webové stránky města, kontroluje bezpečnost přístupu k www stránkám magistrátu, zajišťuje technickou podporu uživatelů redakčního systému,
- zajišťuje administraci systému GINIS – ekonomické agendy a spisová služba včetně tvorby potřebných výstupů,
- zajišťuje administrativní služby odboru.

Oddělení technické podpory

- Plánuje, koordinuje a spravuje metropolitní síť města,
- 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 a vede přehled o zavedeném a užívaném programovém vybavení, zajišťuje oprávněnost jeho užívání, sleduje jeho kvalitu, stav a využívání,
- zodpovídá za zálohovací systém,
- zajišťuje opravy IT techniky, výměnu spotřebního materiálu, výměny a instalace PC, tiskáren, scannerů, plotrů a kopírek, evidenci veškerého hardware,
- technicky zabezpečuje chod telefonní ústředny, vede evidenci výpisů telefonních hovorů.

Čl. 25

1. Tento organizační řád nabude účinnosti dnem 1. března 2013.
2. Tímto organizačním řádem se ruší směrnice č. 10/2009, 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