

Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

dle vyhlášky č. 442/2006 Sb.

1. Název

Statutární město Pardubice – Městský obvod Pardubice I

2. Důvod a způsob založení

Městský obvod Pardubice I je organizační jednotkou územně členěného statutárního města Pardubice. Byl zřízen usnesením Zastupitelstva města Pardubice v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o obcích“ a obecně závaznou vyhláškou Statutárního města Pardubice, kterou se vydává Statut města (v platném znění) a byly na něj přeneseny kompetence k plnění úkolů v oblasti samostatné a přenesené působnosti. Městský obvod a jeho orgány jsou oprávněny jednat jménem města v rámci statutem vymezených kompetencí na území místních částí Staré město, Zelené předměstí a Bílé předměstí, sám však nemá právní subjektivitu.

3. Organizační struktura

Zastupitelstvo městského obvodu je nejvyšším orgánem městského obvodu, rozhoduje o všech zásadních otázkách týkajících se obvodu. Tvoří ho 15 volených zástupců různých politických stran a seskupení, volební období je čtyřleté.

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/zastupitelstvo/>

Rada městského obvodu je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti, rozhoduje o věcech, které nebyly svěřeny zastupitelstvu. Je 5ti členná, tvoří ji starosta, místostarosta a další 3 členové volení z řad zastupitelstva.

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/rada/>

Starosta městského obvodu je členem rady i zastupitelstva, který je k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje městský obvod navenek, jedná jeho jménem, řídí jednání rady a zastupitelstva a plní úkoly uložené těmito orgány, stojí v čele Úřadu městského obvodu Pardubice I. V případě potřeby ho zastupuje místostarostka, která pro výkon funkce není uvolněna.

Výbory Zastupitelstva městského obvodu a komise Rady městského obvodu jsou kontrolními, poradními a iniciativními orgány.

Úřad městského obvodu je výkonným orgánem městského obvodu, který připravuje podklady pro rozhodování ostatních orgánů městského obvodu, zajišťuje jejich realizaci, poskytuje orgánům a jednotlivým členům zastupitelstva a rady potřebné služby, zajišťuje výkon státní správy dle svěřených kompetencí.

Organizační struktura Úřadu městského obvodu Pardubice I

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/organizacni-struktura/>

Tvoří jej starosta, místostarosta, tajemnice a zaměstnanci zařazení do úřadu městského obvodu. Úřad zabezpečuje jednotlivé činnosti dle organizační struktury:

Tajemnice úřadu plní úkoly vymezené zákonem o obcích, odpovídá za plnění úkolů v samostatné i přenesené působnosti, řídí zaměstnance zařazené do úřadu

Kancelář úřadu

1. Koordinuje a řídí aplikaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
2. Vede registr oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, a zajišťuje další činnosti evidenčního orgánu
3. Eviduje a zajišťuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců
4. Odpovídá za proces zadávání veřejných zakázek v souladu s obecnými právními předpisy a interními předpisy,
5. Zabezpečuje řádnou přípravu smluv
6. Vede evidenci o veřejných zakázkách, zpracovává požadované statistiky, rozbor, zveřejňování informací apod.,
7. Vede aktualizovanou databázi subjektů pro zpracování projektové dokumentace, pro realizaci staveb, apod.
8. ve spolupráci s ostatními odbory úřadu připravuje podklady pro tvorbu plánu investiční výstavby a oprav majetku města na území městského obvodu na rozpočtový rok, či delší časové období,
9. Připravuje investiční akce v souladu s plánem investiční výstavby a se schváleným rozpočtem města, zejména zpracování potřebné projektové dokumentace, zajišťuje jejich oponenturu, schválení a přijetí, případnou reklamaci, odstranění vad apod.,
10. Připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení investičních akcí nebo oprav,
11. Zabezpečuje archivaci dokumentace výběrových řízení, vyvedení akce z nedokončených investic,
12. Vede evidenci změn v personálním obsazení komisí rady a výborů zastupitelstva, podílí se na přípravě podkladů pro schválení těchto změn, a dále na přípravě podkladů pro ustavení uvedených orgánů, a pro odměňování jejich členů,

Sekretariát starosty a tajemnice

1. zabezpečuje organizaci pracovního programu starosty a tajemnice úřadu městského obvodu, sjednává a organizuje schůzky, jednání, porady apod.,
2. přijímá korespondenci pro starostu a tajemnici,
3. připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva městského obvodu, zabezpečuje přípravu těchto jednání, pořizuje zápisy a usnesení z jednání a zajišťuje jejich distribuci, archivaci a zveřejnění na webových stránkách městského obvodu.
4. vede centrální evidenci přijatých usnesení ze zasedání zastupitelstva a schůzí rady,
5. vede centrální evidenci stížností a petic,
6. vede centrální evidenci smluv uzavřených městským obvodem,
7. eviduje vnitřní směrnice úřadu městského obvodu,
8. přijímá telefonické hovory jako ústředna úřadu,
9. připravuje pamětní listy pro seniory a gratulace,
10. vede evidenci razítek, klíčů, odborné literatury,
11. vede spisovnu úřadu městského obvodu,
12. zabezpečuje občerstvení, přijímá návštěvy,
13. organizuje provoz svěřených prostor, zasedacích místností,
14. zajišťuje potřebné vybavení úřadu kancelářskými potřebami,
15. zajišťuje provoz webových stránek městského obvodu,
16. plní další úkoly určené tajemnicí městského obvodu.

Odbor ekonomický

Samostatná působnost

1. V oblasti rozpočtu městského obvodu:

- sestavuje rozpočet na příslušný rok, provádí změny a úpravy vč. přípravy podkladů k projednávání finančním výborem zastupitelstva městského obvodu, radou městského obvodu a zastupitelstvem městského obvodu,
- hospodaří podle schváleného a upraveného rozpočtu
- vytváří peněžní fondy, sestavuje jejich rozpočet a hospodaří s nimi podle rozpočtu
- vyhodnocuje čerpání rozpočtu k projednání ve finančním výboru ZMO, RMO a ZMO,
- sestavuje závěrečný účet za příslušný kalendářní rok,
- předkládá hodnocení rozpočtu městského obvodu magistrátu města,
- vyhodnocuje a usměrňuje čerpání rozpočtových položek ve vztahu k činnosti a požadavkům orgánů MO
- sdružuje prostředky s jinými právníckými nebo fyzickými osobami
- organizuje sbírky k veřejně prospěšným účelům

2. Zpracovává účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a v souladu s dalšími právními předpisy:

- vede knihu došlých faktur, připravuje návrh rozpočtového krytí faktur a jejich likvidaci
- vede knihu poukazů k výdaji
- zpracovává příkazy k proplacení faktur a poukazů k výdaji ve stanovených termínech,
- proúčtovává obraty na bankovních výpisech a pokladnách a vnitřní účetní doklady při dodržování účtové osnovy a platné rozpočtové skladby
- zpracovává měsíční, čtvrtletní, roční účetní závěrky vč. zpracování účetních výkazů s předáním na MmP ve stanovených termínech,
- provádí úhrady opakovaných plateb (nájemné, zálohy)
- zařazuje a vede účetní a operativní evidenci DNM, DHM, DDNM, DDHM.
- provádí převody mezi bankovními účty,
- zpracovává a zúčtovává výsledky inventarizace,
- eviduje pohledávky a účtuje o nich,
- zpracovává a předává statistické údaje příslušným orgánům

3. Zpracovává personální záležitosti a odměňování v souladu s příslušnými právními předpisy, a to zejména se zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších právních předpisů, zákona č. a zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů:

- vede osobní spisy a realizuje personální rozhodnutí dle pokynů tajemnice,
- zpracovává podklady k výplatám mezd podle schválené evidence docházky a ostatních podkladů (dovolenka, nemocenské, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství atd.),
- realizuje rozhodnutí tajemnice úřadu v oblasti odměňování zaměstnanců a členů zastupitelstva, vypočítává platy a odměny zaměstnancům a členům zastupitelstva vč. odvodů,
- zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z předpisů o sociálním a zdravotním pojištění, důchodovém pojištění a zákona o daních z příjmů,

4. Zpracovává a předává statistické údaje příslušným orgánům,

5. Zajišťuje komplexní pokladní činnosti:

- vede pokladní knihy (výdajová a příjmová),
 - vyhotovuje pokladní doklady,
 - vybírá pokladní hotovost do výdajové pokladny z výdajového účtu banky (platy zaměstnanců, odměny členům zastupitelstva a členům komisí rady a výborů zastupitelstva, sociální dávky, drobný nákup apod.) při dodržení denního limitu pokladní hotovosti ve výdajové pokladně,
 - odvádí tržby za prodané stravenky zaměstnancům z výdajové pokladny na výdajový účet u banky,
 - přijímá správní, místní a další poplatky, platby za pronájem zasedací místnosti a tržby za prodej cenin do příjmové pokladny a výši zůstatku nad stanovený denní pokladní limit odvádí na příjmový účet banky,
 - přijímá platby za autoškoly a bioodpad pro MmP a tyto platby odvádí jednou měsíčně na příjmový účet MmP
 - zpracovává denní rekapitulaci příjmů a výdajů pokladní hotovosti a předává je k zaúčtování,
 - přebírá přijatou hotovost z pokladního místa – podatelny ÚMO do příjmové a výdajové pokladny,
 - vede evidenci cenin a zúčtovatelných tiskopisů (pokladní doklady, stvrzenky, bankovní šeky, kolky a stravenky)
 - vydává povolení k vjezdu do vybraných míst a částí města Pardubic
6. Podílí se na administraci veřejných zakázek městského obvodu.
7. Zajišťuje agendu plánů vzdělávání.

Přenesená působnost

1. V souladu se zákonem č. 202/1990 Sb., o loteriích a jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů
 - přijímá a kontroluje žádosti o povolení k provozování VHP,
 - vydává správní rozhodnutí o povolení k provozování VHP, vyměřuje správní poplatky, eviduje platby správních poplatků, vyhotovuje a předává známky pro provoz VHP,
 - vykonává státní dozor nad provozováním VHP,
 - eviduje a vyúčtovává převzaté známky pro VHP,
 - eviduje platby odvodu části výtěžku na veřejně prospěšné účely, zpracovává potvrzení o využití části výtěžku a zasílá je poplatníkům,
2. Provádí řízení o povolení pořádání věcných tombol a dozor nad jejich pořádáním:
 - stanovuje předpisy správních poplatků,
 - zpracovává platební výměr na úhradu správního poplatku,
 - vydává rozhodnutí o povolení tomboly,
 - vykonává státní dozor nad pořádáním tombol.
3. V souladu se zákonem č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů a dle příslušných vyhlášek Statutárního města Pardubic o místních poplatcích vyměřuje, eviduje a kontroluje platby následujících místních poplatků, vyzývá k zaplacení poplatku, doměřuje poplatky:
 - místních poplatků ze psů (vede přihlášky a odhlášky poplatníků)
 - místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (TKO),
 - místního poplatku za provozovaný výherní hrací přístroj (VHP) (vede protokoly o zahájení a ukončení VHP)
4. Přijímá oznámení o pořádání veřejné akce:

- eviduje pořádání veřejných akcí
- 5. Přijímá oznámení o pořádání veřejného shromáždění ve smyslu zákona č. 84/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - eviduje přijatá oznámení
 - v případě potřeby spolupracuje s Městskou policií Pardubice a Policií ČR

Vymáhání pohledávek

- a) Přebírá podklady pro vymáhání veškerých splatných, ale nezaplacených pohledávek od všech odborů úřadu městského obvodu (spisy, pravomocná správní rozhodnutí),
- b) Vymáhá splatné, nezaplacené daňové pohledávky vzniklé správou místních poplatků městským obvodem. Přípravuje podklady vyměřených daňových nedoplatků k řízení u okresního soudu a pro exekuci,
- c) Eviduje vyměřené dlužné platby, podává čtvrtletně o stavu jejich vymáhání písemné informace příslušnému odboru.
- d) na žádost příslušných odborů zajišťuje právní vymáhání pohledávek od podání (žaloby) k soudu až po soudní výkon rozhodnutí,
- e) provádí kontrolu spisů u exekutora, které mu byly předány k vymáhání.

Podatelna, vidimace a legalizace, Czech POINT

1. Komplexně zajišťuje příjem listinné korespondence, její rozdělení, odesílání poštou, případně přímé doručování, zodpovídá za řádné vedení spisové a dokumentační služby,
2. Provádí vidimaci a legalizaci,
3. Zajišťuje provoz kontaktního místa veřejné správy (CzechPOINT) a v jeho rámci provádí pořizování ověřených výpisů z informačních systémů a rejstříků, dále provádí autorizované konverze dokumentů podle platných právních předpisů a vede evidenci provedených konverzí.podává informace pro občany,
4. Zabezpečuje vyvěšování dokumentů na úřední desku a elektronickou úřední desku,
5. 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,
6. V souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů odesílá dokumenty, připravené k vypravení prostřednictvím datové schránky,
7. Vykonává další činnosti dle rozhodnutí nadřízeného,
8. Zabezpečuje provoz kopírovacího stroje umístěného v kanceláři podatelny.
9. Vede evidenci plnění úkolů zastupitelstva města a rady města a připravuje zprávy pro kontrolní výbor o plnění usnesení

Odbor majetku a správních činností

Úsek majetku a investic

1. U investičních akcí zajišťuje územní rozhodnutí, stavební povolení nebo jiný schvalovací dokument příslušného stavebního úřadu.
2. Zabezpečuje technický dozor investora během provádění výstavby, předání staveniště zhotoviteli, organizaci kontrolních dnů, kontrolu kvality a kvantity prováděných prací v průběhu výstavby, sledování časového harmonogramu a financování, zajištění přejímky dílčích i kompletních prací a dodávek, zajištění odstranění zjevných vad a nedodělků, zabezpečení

přejímacího a kolaudačního řízení, uvedení staveb do provozu a předání budoucímu uživateli.

3. Sleduje věcné, časové a finanční plnění jednotlivých investičních akcí, připravuje případné dodatky smluv, uplatňuje odpovědnost za vady po dobu záruky,
4. Kontroluje a připomínkuje dokumentaci pro zadání jednotlivých akcí, vyjadřuje se k návrhům souvisejících smluv.
5. Řeší problematiku koordinátora BOZP na investičních akcích tak, aby odpovídala relevantním právním předpisům.
6. Zajišťuje nahlášení stavby na Oblastním inspektorátu práce.

1. Údržba a opravy svěřeného majetku

Na úseku životního prostředí

1. Zajišťují čistotu a vzhled veřejného prostranství, zajišťují údržbu a úklid odpadků z veřejně přístupných pozemků ve vlastnictví města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo stavebně či jinak označeného stanoviště kontejnerů na komunální odpad a mimo lesních pozemků, zajišťují odstranění nepovolené skládky na pozemcích města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo lesních pozemků,
2. zajišťují údržbu prvků drobné zahradní architektury, dětských hřišť a sportovišť na veřejných prostranstvích,
3. zajišťují pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad,
4. zajišťují údržbu a výsyp odpadkových košů,
5. zajišťují provoz a údržbu Císařského náhonu a fontán,
6. poskytují městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně,
7. zajišťují údržbu a výsyp odpadkových košů na psí exkrementy a sběr psích exkrementů ze
8. zpevněných ploch a zeleně,
9. zajišťují uložení odpadu z nepovolených skládek a uložení biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň způsobem dle zákona o odpadech a souvisejících předpisů,
10. ch) vedou evidenci o objemech likvidovaného odpadu a biologického materiálu vzniklého při péči ozeleň. O jednotlivých komoditách informují město Pardubice
11. zajišťují seč trávy a živých plotů
12. zajišťují údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně (péče o stromy, keře a keřové skupiny, záhony, mobilní a betonové vázy)

Na úseku dopravy

- a) provádí údržbu a opravy místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací v majetku města včetně jejich součástí s výjimkou mostních objektů, dopravního značení a zařízení, čištění a zimní údržby.
- b) vyjadřování k harmonogramům čištění a zimní údržby, provádění kontroly jejich plnění

2. Dle konkrétních pokynů starosty a tajemnice se podílí na zabezpečení investičních akcí v souladu s platnými právními předpisy

Úsek přestupků

1. Komplexně zajišťuje výkon agendy přestupků a jiných správních deliktů příslušné Úřadu městského obvodu Pardubice I v rozsahu, ve kterém nebyla výslovně svěřena některému jinému odboru Úřadu městského obvodu Pardubice I, a to podle:

- zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
 - § 21 odst. 1 písm. b) a c) - přestupky proti pořádku ve státní správě vyskytující se na více úsecích státní správy,
 - § 30 odst. 1 písm. a), e), m), o) a p) – přestupky na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi,
 - § 46 - ostatní přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
 - § 47, 47a, 47b, 48 - předstupky proti veřejnému pořádku,
 - § 49 - přestupky proti občanskému soužití, pokud nebyly spáchány porušením zvláštních předpisů o provozu na pozemních komunikacích
 - § 50 – přestupky proti majetku,
 - ukládá sankce za správní delikty podle § 24 odst. 6, písm. a) až i) zák. č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, v platném znění
2. v souvislosti s výše uvedeným přijímá stanovená oznámení o přestupcích spadajících do kompetence úřadu městského obvodu, prošetřuje je a v souladu se zákonem je řeší,
 3. vede evidenci o došlé a odeslané poště, spisy o přestupcích, spisovou agendu přestupků, evidenci o pravomocně vyměřených sankcích a nákladech řízení a tuto evidenci jednou měsíčně předává odboru ekonomických a sociálních věcí,
 4. připravuje podklady k řízení u okresního soudu a pro exekuci.
 5. zpracovává pro orgány činné v trestním řízení a jiné orgány posudky, zprávy, jiné požadované úkony v rámci součinnosti,
 6. v případě potřeby plní další úkoly uložené tajemnicí úřadu městského obvodu.

Odbor dopravy a životního prostředí

1. Zpracovává a aktualizuje program rozvoje městského obvodu, který vychází z celkové koncepce rozvoje města a zajišťuje jeho koordinaci ve vazbě na program rozvoje města,
2. vyjadřuje se k návrhům a časovým programům investiční výstavby a velkých oprav ve vztahu k městskému obvodu,

Úsek dopravy

Přenesená působnost

1. zajišťuje výkon státní správy v oblasti zvláštního užívání místních komunikací v souladu se zák. č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů:
 - **vydává rozhodnutí podle:**
 - § 24 – uzavírky a objížďky
 - § 25 - zvláštní užívání
 - umístování a provozování reklamních poutačů, propagačních a jiných zařízení, světelných zdrojů, barevných ploch a jiných obdobných zařízení
 - umístování, skládání a nakládání věcí nebo materiálů, provádění stavebních prací,
 - zřizování vyhrazeného parkování,
 - zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních zařízení a jiných podobných zařízení,
 - audiovizuální tvorba,

- umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních a podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku na něm nebo na mostních objektech,
 - pořádání sportovních a kulturních a podobných akcí,
 - užití místní komunikace pásovými vozidly,
 - výjimečné užití místní komunikace samojízdnými pracovními stroji
- § 29 - povolení umístění pevných překážek
- § 10 - zřízení nových sjezdů k nemovitosti (připojování pozemních komunikací)
- § 19 - rozhoduje o označení dočasného zákazu stání na komunikacích
- dále v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb. řeší:
 - § 19 - odstraňování vraků silničních vozidel
 - § 39 - mimořádné změny dopravního významu
 - § 41 - zajišťování státního dozoru
 - § 42 - provádí řízení o uložení pokut
2. v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů projednává přestupky a správní delikty na úseku užívání místních komunikací
3. zajišťuje výkon státní správy v souladu se zákonem č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů a dle Obecně závazné vyhlášky statutárního města Pardubic o místním poplatku za užívání veřejného prostranství a vyhlášky o místním poplatku za povolení vjezdu do vybraných míst a částí města Pardubic, a to tak, že:
- a) vydává daňová rozhodnutí platební a dodatečné platební výměry na vyměření či zvýšení místních poplatků
 - b) zasílá upozornění poplatníkům k přiznání místních poplatků
 - c) provádí vyměřování, evidování a kontrolu plateb místních poplatků
 - d) vymáhá splatné, nezaplacené daňové pohledávky vzniklé správou příslušného místního poplatku a uložených nezaplacených pokut za přestupky,
 - e) připravuje podklady vyměřených daňových nedoplatků k řízení u okresního soudu a pro exekuci
 - f) provádí správu místního poplatku za povolení vjezdu do vybraných míst a částí města Pardubice

Samostatná působnost

- a) vykonává vlastnická práva k místním komunikacím, a to pokud se týká:
 - podávání návrhů na investice a rekonstrukce těchto komunikací
 - uzavírání dohod při podstatném nárůstu zatížení komunikací
 - odstraňování vraků motorových vozidel a nepovoleně umístěných překážek na MK a účelových komunikacích
 - poskytování podkladů pro vedení a aktualizaci pasportu komunikací
 - podávání návrhů na stanovení místní a přechodné úpravy provozu na těchto komunikacích a v případě návrhu MmP se k tomuto návrhu vyjadřují
 - podávání návrhů na zařazení pozemních komunikací do kategorií a tříd místních komunikací na území městského obvodu
- b) vyřizuje podněty fyzických a právnických osob a dalších
- c) vyjadřuje se k projektovým dokumentacím a stavebním záměrům z hlediska dopravy na území městského obvodu, zpracovává stanoviska a závazná stanoviska
- d) dává vyjádření, návrhy a podněty k jízdním řádům, udílení licencí, provozu a umístění zastávek městské hromadné dopravy,

e) vydává souhlas k užívání veřejného prostranství, které není pozemní komunikací a dále vydávají souhlas k užívání účelových komunikací v majetku města a dohlížejí na jejich uvedení do původního stavu po ukončení užívání. Před vydáním souhlasu si vyžádají stanovisko Magistrátu města Pardubic (souhlas k užívání není realizován uzavřením nájemní smlouvy).

Úsek životního prostředí

Přenesená působnost

1. zajišťuje výkon státní správy v souladu se zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů:

§ 7 – zajišťuje ošetření dřevin na území městského obvodu

§ 8 – vydává rozhodnutí o kácení dřevin

§ 9 – určuje náhradní výsadbu a odvody za pokácené dřeviny

§ 87 a 88 – ukládá pokuty za nepovolené kácení dřevin, neumožnění vstupu na pozemky a nesplnění náhradní výsadby

2. Vykonává činnost v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady a to:

- provádí kontroly odpadového hospodářství v provozovnách právnických osob a fyzických osob s oprávněním podnikat

Samostatná působnost

- vyjadřuje se k investičním záměrům na území obvodu, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí
- vydává vyjádření dle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů rozvojových koncepcí a programů na životní prostředí a zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí ve znění pozdějších předpisů.
- poskytuje městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně
- vyjadřuje se k projektovým dokumentacím a stavebním záměrům z hlediska dopravy na území městského obvodu
- vykonává vlastnická práva k dřevní hmotě vytěžené v rámci kácení dřevin rostoucích mimo les na veřejně přístupných pozemcích ve vlastnictví města.
- zajišťují údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně, a to péčí o stromy
- vykonává vlastnická práva ve správním řízení o povolení kácení dřevin rostoucích mimo les, a to po předchozím stanovisku odboru majetku a investic Magistrátu města Pardubic před stanovením záměru.

4. Kontaktní spojení

4.1. Kontaktní poštovní adresa

U Divadla 828
Pardubice
530 02

4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Úřad městského obvodu Pardubice I
U Divadla 828
Pardubice

4.3. Úřední hodiny

Pondělí 8:00 – 17:00

Úterý 8:00 – 15:30

Středa 8:00 – 17:00

Čtvrtek 8:00 – 15:30

Pátek 8:00 – 14:30

4.4. Telefonní čísla

+ 420 466 046 011

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/kontakty/>

4.5. Číslo faxu

+420 466 046 090

4.6. Adresa internetové stránky

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/>

4.7. Adresa e-podatelny

podatelna@umo1.mmp.cz

4.8. Další elektronické adresy

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/kontakty/>

5. Případné platby lze poukázat

účet č. 78-9145760247/0100 u Komerční banky, a.s. Pardubice
nebo složit v hotovosti na pokladně ÚMO Pardubice I.

6. IČ

00274046

7. DIČ

CZ00274046

8. Dokumenty

8.1. Seznamy hlavních dokumentů

Statut města:

<http://www.pardubice.eu/urad/radnice/vyhlasiky-a-narizeni/statut-mesta/>

Právní předpisy města (vyhlášky a nařízení):

<http://www.pardubice.eu/urad/radnice/vyhlasiky-a-narizeni/>

Program rozvoje MO Pardubice I:

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/informace-obcanum/program-rozvoje/>

8.2. Rozpočet

Rozpočet MO Pardubice I:

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/informace-obcanum/rozpocet/>

9. Žádost o informace

Žádost o podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je možno učinit písemně na adresu MO Pardubice I nebo ústně do protokolu v budově Úřadu MO Pardubice I anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky.

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/poskytovani-informaci/>

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádosti či stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání anebo rozhodnutí o právech a povinnostech osob lze podat na podatelně úřadovny jakémukoli jinému zaměstnanci úřadu.

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/kontakty/>

11. Opravné prostředky

Proti rozhodnutím vydaným Úřadem městského obvodu Pardubice I lze podat opravný prostředek ve lhůtě stanovené v poučení předmětného rozhodnutí. Místem podání opravného prostředku je podatelna úřadovny.

12. Formuláře

<http://www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/formulare/>

13. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací

<http://portal.gov.cz/portal/obcan/>

<http://www.pardubice.eu/urad/konik/>

14. Předpisy

14.1. Nejdůležitější používané předpisy

Všechny další zákony a vyhlášky, včetně v odkazu uvedených je možné si vybrat a prohlédnout na stránkách sbírky.

Právní předpisy jsou rovněž v písemné podobě k nahlédnutí na úseku přestupků odboru majetku a správních činností úřadu.

14.2. Vydané právní předpisy

--

15. Úhrady za poskytování informací

15.1. Sazebních úhrad za poskytování informací

- kopírování nebo tisk na formát A4 2,-Kč/1strana
- kopírování nebo tisk na formát A3 4,-Kč/1strana
- datový nosič (CD, DVD) 20,-Kč/ks
- mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací 130,-Kč/hod práce jednoho úředníka

15.2. Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Nebylo vydáno žádné usnesení.

16. Licenční smlouvy

16.1. Vzory licenčních smluv

16.2. Výhradní licence

17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

www.pardubice.eu/urad/mestske-obvody/mestsky-obvod-pardubice-i-stred-1/radnice/poskytovani-informaci/vyrocnizpravy/