

Pracovní náplně odborů a úseků

1. Tajemnice úřadu

Tajemník je nadřízeným všem zaměstnancům zařazeným do ÚMO Pardubice IV, plní vůči nim funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, především podle zákoníku práce. Ve spolupráci se starostou a místostarostou řídí činnost ÚMO Pardubice IV, podílí se na řádném zajištění fungování orgánů městského obvodu, na přípravě materiálů a podkladů pro jejich rozhodování, zabezpečuje plnění usnesení orgánů městského obvodu, řídí a kontroluje činnost pracovníků ÚMO. Jedná se o komplexní koordinaci, usměrňování a zajišťování souhrnného výkonu všeobecné správní působnosti (samostatná působnost a přenesený výkon státní správy) a tvorby koncepcí a programů rozvoje obce v městském obvodu dle usnesení orgánů obce.

- Plní své povinnosti v souladu s § 110 z.č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a to jak v samostatné, tak i v přenesené působnosti.
- Zajišťuje jednání orgánů Městského obvodu Pardubice IV s odpovědností za zpracování podkladů pro jednání a rozhodování, plní úkoly vyplývající z jednotlivých usnesení, poskytuje vyžadované informace, zpracovává zápisy a usnesení z jejich jednání.
- V souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění, v oblasti samostatné působnosti na úseku životního prostředí se vyjadřuje k investičním záměrům na území MO Pardubice IV, vykonává činnost dle z.č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v rozsahu, co přísluší obci, zajišťuje čistotu a vzhled veřejného prostranství, údržbu a úklid odpadků z veřejně přístupných pozemků ve vlastnictví města Pardubic, zajišťuje odstranění nepovolených skládek na pozemcích města Pardubic v rámci MO Pardubice IV, údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně, zajišťuje pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad, údržbu a výsyp odpadkových košů, provoz případných monitorovacích stanic stavu ovzduší apod. V oblasti přenesené působnosti vykonává státní správu dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, to znamená, že se vyjadřuje k vyhlášení a rušení chráněného území, památných stromů a jejich ochranných pásem, povoluje ve správním řízení kácení stromů mimo les, vede přehled o pozemcích pro náhradní výsadbu.
- Zabezpečuje spolupráci mezi Magistrátem města Pardubic a Úřadem městského obvodu Pardubice IV.
- Zpracovává podklady na základě požadavků Magistrátu města Pardubic, případně jiných orgánů, které se týkají provozu Úřadu městského obvodu Pardubice IV a působnosti celého Městského obvodu Pardubice IV.
- Plní a zabezpečuje úkoly v rámci sjednaného druhu práce uložených starostou.
- Zajišťuje naplňování ustanovení zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spolupráci s jednotlivými zaměstnanci ÚMO Pardubice IV, kterých se to dotýká.
- Zastupuje administrátora v době jeho nepřítomnosti ve styku s operátorem T-Mobile, tedy jediná oprávněná osoba k tzv. systémovým službám T-Mobile (komunikuje ve věci

zavedení nových telefonních čísel, objednávání telefonů, reklamace faktur za mobilní služby a další veškerá komunikace s tím spojená).

- Zajišťuje vyřizování podnětů osadních výborů MO Pardubice IV, vede evidenci těchto podnětů a zápisů.
- Zajišťuje zástup vedoucích odborů v době jejich nepřítomnosti.
- Zajišťuje organizaci tisku zpravodaje MO Pardubice, dodržování plánovaného harmonogramu tisku zpravodaje MO Pardubice IV, vybírá náměty i okruhy článků, jejich autorů, externích spolupracovníků. Plní funkci členky Redakční rady Zpravodaje MO Pardubice IV.
- Zajišťuje vyřizování stížností a petic v souladu s vydanou směrnicí Rady MO Pardubice IV, vede jejich evidenci.
- Zajišťuje řízení a vedení činnosti externího ekonoma.
- Na základě pověření Rady městského obvodu Pardubice IV ze dne 6.11.2024, usnesení č. 566/39 – XI/2024, jedná v plném rozsahu a činí úkony jménem Městského obvodu Pardubice IV ve všech správních řízeních, v rámci, kterých Městský obvod Pardubice IV vystupuje jako účastník řízení, žádá správní orgány o vyjádření, osvědčení a sdělení ve smyslu části čtvrté správního řádu. Dále pak v rámci správních řízení podává za městský obvod vyjádření, připomínky či žádosti o závazná stanoviska.
- Projednává a rozhoduje jako státní orgán prvního stupně přestupky proti pořádku ve státní správě, na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, proti veřejnému pořádku, proti občanskému soužití a proti majetku, vede evidenci přestupků, zajišťuje rozборы agendy, podílí se na připomínkování vyhlášek města, týkajících se veřejného pořádku. Zajišťuje vymáhání ve správním či soudním řízení pokut, nákladů řízení a pořádkových pokut uložených v rámci přestupkového řízení, vede jejich operativní evidenci, dle platných právních předpisů a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění.

2. Kancelář úřadu (KÚ)

Úsek sekretariátu, podatelny a CzechPOINTu:

- zabezpečuje technicky i materiálně jednání Rady a Zastupitelstva MO Pardubice IV, zajišťuje technicky a materiálně jednání starosty MO Pardubice IV, zodpovídá za kompletnost a archivaci materiálů jednání Rady a Zastupitelstva MO Pardubice IV a zajišťuje po projednání Radou MO Pardubice IV následné vyřízení žádostí Pozemkové komise Magistrátu města Pardubice,
- eviduje právní předpisy města Pardubice,
- zabezpečuje včasnou přípravu podkladů pro práci starosty a tajemníka a zajišťuje přijetí návštěv,
- provádí monitoring tisku,
- organizuje akce pořádané starostou a tajemníkem, pracovní a společenské akce MO,
- koordinuje a organizuje porady iniciované vedením MO, vyhotovuje zápisy, předává je účastníkům porad,
- zajišťuje evidenci prostřednictvím elektronické spisové služby a roznoš veškeré došlé pošty po rozřídění vedoucí KÚ na úřadě a vyřizuje též její odeslání (Datové schránky, Česká pošta), zajišťuje prvotní evidenci faktur a jejich distribuci v rámci úřadu,

- umožňuje občanům nahlédnout do zápisů ze zasedání ZMO a z jednání RMO s ohledem na GDPR,
- zpřístupňuje veřejnosti informace uvedené ve Sbírce zákonů,
- zajišťuje propagaci MO a ÚMO s cílem zvýšit jeho celkovou atraktivnost,
- zajišťuje komplexnost zpracování marketingové koncepce MO, programu rozvoje, aktualizaci a implementaci do činnosti ÚMO ve spolupráce s ostatním odbory ÚMO,
- koordinuje obsah webových a facebookových stránek MO,
- zajišťuje redakční přípravu a zveřejňování informačních výstupů na internetu a tvorbu i další rozvoj webových i Facebookových stránek MO Pardubice IV,
- zajišťuje práci sekretariátu (administrativní práce atd.), archivuje poštu starosty, spravuje úřední desku fyzickou i elektronickou,
- plní funkci podatelny, zajišťuje evidenci došlé pošty prostřednictvím elektronické spisové služby a její roznos na úřadě a vyřizuje též její odeslání (Datové schránky, Česká pošta), zajišťuje prvotní evidenci faktur a jejich distribuci v rámci úřadu,
- zajišťuje funkci administrátora v rámci elektronické Spisové služby ELISA od firmy CNS Mělník a spolupracuje s jejími pracovníky (zajišťuje instalace nových verzí, školení atd.),
- plní úkoly dle spisového řádu ÚMO Pardubice IV,
- zajišťuje služby Czech POINTu,
- zajišťuje informování občanů prostřednictvím místního rozhlasu, osobně, telefonicky i ve vývěskách,
- vede evidenci smluv uzavřených MO Pardubice IV a zajišťuje jejich zveřejnění v registru smluv,
- zastupuje při provádění legalizace podpisů a vidimace listin i mimo úřad v rámci obvodu,
- zajišťuje agendu Ztrát a nálezů dle směrnice schválené Radou MO Pardubice IV,
- zajišťuje přípravu podkladů pro články obvodního zpravodaje, organizuje harmonogram prací spojených s vydáváním zpravodaje MO, zabezpečuje dodržování stanovených redakčních plánů a přípravu elektronické verze zpravodaje, vybírá náměty i okruhy článků, jejich autorů, externích spolupracovníků, provádí všeobecné jazykové a stylistické úpravy textů, uspořádání textů rukopisů. Spolupracuje s vydavatelskou firmou při tisku zpravodaje, zajišťuje jeho následnou distribuci v rámci MO Pardubice IV,
- zajišťuje inzerci v rámci zpravodaje MO Pardubice IV (korektura, komunikace s inzerenty, stanovení ceny inzerce dle usnesení Rady MO Pardubice IV),
- plní funkci podpůrného (zapisujícího) orgánu do Centrálního registru oznámení v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku činnosti,
- zajišťuje činnost spojenou s úklidem úřadu.

Úsek přestupků:

- zajišťuje vymáhání ve správním či soudním řízení pokut, nákladů řízení a pořádkových pokut uložených v rámci přestupkového řízení, vede jejich operativní evidenci, dle platných právních předpisů a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,

- projednává a rozhoduje jako státní orgán prvního stupně přestupky proti pořádku ve státní správě, na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi, proti veřejnému pořádku, proti občanskému soužití a proti majetku, vede evidenci přestupků,
- zajišťuje rozборы agendy, podílí se na připomínkování vyhlášek města, týkajících se veřejného pořádku,
- zajišťuje, řídí a zodpovídá za provoz knihoven,
- zajišťuje ohlašování veřejných akcí pořádaných v MO Pardubice IV,
- zajišťuje nákup dárkových poukázek, darů a gratulací při životních jubileích a jejich doručování,
- zajišťuje finanční příspěvky pro základní školy či mateřské školy,
- zajišťuje dohled nad kulturními a historickými památkami, které se nacházejí na území městského obvodu,
- zajišťuje podmínky pro zájmovou činnost dětí a mládeže v oblasti volného času dle pokynů Vedoucí Kanceláře úřadu, ÚMO Pardubice IV nebo pokynů tajemnice ÚMO Pardubice IV ve spolupráci s Odborem investic, dopravy a hospodářské správy.
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku činnosti.

Úsek ochrany přírody a krajiny:

- vyjadřuje se k investičním záměrům na území obvodu, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí,
- vykonává působnost příslušející obcím dle zákona č.100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- vykonává státní správu dle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění v působnosti příslušející obcím, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- vykonává dohled nad údržbou veřejného prostranství ve vlastnictví Statutárního města Pardubice,
- dozírá nad dodržováním ustanovení vodního zákona, zákona o státní správě ve vodním hospodářství a předpisů podle nich vydaných a v rozsahu své působnosti ukládá opatření k odstranění zjištěných závad, a zároveň a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- vykonává státní správu dle zákona o odpadech a příslušných prováděcích vyhlášek v působnosti příslušející obcím, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- zajišťuje dohled nad kulturními a historickými památkami, které se nacházejí na území městského obvodu,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku činnosti.

3. Odbor investic, dopravy a hospodářské správy (OIDHS)

- řídí a kontroluje činnost pracovníků určených k výkonu OPP,
- řídí a kontroluje činnost pracovníků určených k výkonu VVS,
- předkládá městu návrhy na investiční výstavbu, velké i drobné opravy na území obvodu a připravuje a zabezpečuje vlastní investiční akce a opravy v souladu s platnými právními předpisy,

- zajišťuje výběrová a poptávková řízení k jednotlivým akcím v souladu se zák. č. 134/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zastupuje městský obvod při realizaci všech investičních akcí a oprav v obvodě,
- zajišťuje údržbu veřejné zeleně a prvků drobné architektury na území obvodu, zajišťuje údržbu svěřených objektů a vlastních zařízení, zajišťuje provádění předepsaných revizí a kontrol na objektech ve správě MO,
- zajišťuje drobné opravy majetku ve správě MO,
- vydává stanoviska k investičním záměrům a stavebním činnostem, které mají být realizovány na území obvodu,
- dává stanoviska, návrhy a podněty k jízdním řádům, provozu a umístění zastávek MHD,
- vykonává státní dozor nad MK v obvodě dle § 41 zák. č. 13/1997 a správu nad místními komunikacemi dle zák. č. 13/1997 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- provádí výkon majetkové správy nad místními komunikacemi a vyjadřuje se k operačním plánům (harmonogramům) letního i zimního úklidu komunikací,
- poskytují městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu komunikací,
- podávají vlastní návrhy na stanovení místní a přechodné úpravy provozu na místních komunikacích, a v případě návrhu Magistrátu města Pardubic se k tomuto návrhu městské obvody vyjadřují,
- podávají návrhy na zařazení pozemních komunikací do kategorií a tříd místních komunikací na území městského obvodu.
- informuje veřejnost o omezeních v dopravě,
- spolupracuje se stavební a pozemkovou komisí a účastní se jejich jednání,
- vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004., o správních poplatcích za úkony na svěřeném úseku, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění,
- podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, v platném znění, a v souladu s OZV č. 4/2019, kterou se vydává Statut města Pardubic, v platném znění, provádí výkon správy na místních komunikacích v rámci městského obvodu:
 - a) rozhoduje o vzniku, úpravách nebo zrušení sjezdů z MK na sousední nemovitosti,
 - b) vydává rozhodnutí o uzavírkách, objízďkách na MK,
 - c) vydává rozhodnutí ke zvláštnímu užívání dle zákona č. 13/1997, o pozemních komunikacích, v plném rozsahu zákona,
 - d) vykonává kontrolní činnost plnění podmínek vydaných rozhodnutí na svém úseku,
 - e) vyzývá majitele vraků vozidel k jejich odstranění, zabezpečuje jejich odtah,
- řídí činnost pracovní čety, která provádí pro MO Pardubice IV následující:
 - údržbu veřejné zeleně,
 - údržbu objektů ve vlastnictví města,
 - drobné opravy a údržbu majetku ve správě MO Pardubice IV,
 - zimní údržbu chodníků a komunikací, které nejsou prováděny smluvně,
 - úklid veřejných prostranství, příkopů apod.,
- spolupracuje s firmou Guard 7, v.o.s. včetně provádění kontrol a školení BOZ a PO na ÚMO Pardubice IV, odpovídá za realizaci kontrol,
- prověřuje a kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů. Komplexně sleduje nezávadnosti pracovního prostředí a předkládá návrhy na odstranění nedostatků,
- zajišťuje externě školení řidičů,

- zajišťuje odstraňování vraků motorových vozidel v rámci MO Pardubice IV,
- provádí výkon majetkové správy nad místními komunikacemi, rozhoduje o opravách a zajišťuje opravy místních komunikací v MO Pardubice IV,
- zajišťuje provozuschopnost, opravy a údržbu různorodých dopravních prostředků a jiných zařízení v majetku MO Pardubice IV, včetně návrhů na vyřazování starých a pořízení nových,
- zajišťuje a plánuje údržbu a opravy potřebných materiálů pro provoz dopravy, například pohonných hmot, maziv a náhradních dílů,
- zajišťuje vedení knihy jízd u dopravních prostředků MO Pardubice IV,
- zajišťuje technické prohlídky vozidel, vedení provozních dokladů a přehledů spotřeb PHM vozidel.
- spolupracuje s MmP (OMI) při zajišťování pojištění vozidel a pracovníků ve vztahu ke škodám způsobeným při výkonu povolání,
- plánuje a optimalizuje trasy zimní údržby chodníků a komunikací, smluvně i vlastní četou v MO Pardubice IV,
- předává úkoly od MO a komunikuje s Městskou policií Pardubice a přejímá jejich hlášení,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku.
- Na základě pověření Rady městského obvodu Pardubice IV ze dne 6.11.2024 usnesením č. 567/39 – XI/2024 a 568/39 – XI/2024 jedná a činí úkony vedoucí odboru i referent investic, vedoucí pracovní čtyř jménem Městského obvodu Pardubice IV ve smyslu ustanovení § 30, odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, v platném znění, jménem Městského obvodu Pardubice IV ve všech správních řízeních v rámci kterých Městský obvod Pardubice IV vystupuje jako účastník řízení, žádá správní orgány o vyjádření, osvědčení a sdělení ve smyslu části čtvrté správního řádu. Dále v rámci správních řízení z výše uvedeného titulu podává za městský obvod vyjádření, připomínky či žádosti o závazná stanoviska.

4. Obor ekonomický a vnitřních věcí (OEVV)

Vedoucí odboru

- zabezpečuje chod odboru, kontrolu tvorby rozpočtu, zajištění realizace účetnictví vše ve spolupráci s externím ekonomem (oblast ekonomická) a dále pak mzdovou agendu,
- v oblasti mzdové agendy zajišťuje:
 - zajišťuje mzdovou agendu, stanoveným způsobem opatřuje a zpracovává podklady pro mzdy a odměny, provádí výpočet mezd zaměstnanců úřadu, popř. dalších osob, odměn členů zastupitelstva,
 - zajišťuje veškeré statistické a jiné výkazy spojené se mzdovou agendou, provádí odvody veškerých srážek ze mzdy a plnění obdobného charakteru, zodpovídá za jejich zákonnost a správnost,
 - vede archiv městského obvodu, dbá o bezpečné uložení a řádné vyřazení dokumentů při skartačním řízení, spolupracuje se Státním okresním archivem Pardubice,
- v oblasti ekonomické zajišťuje:

- přijímá daňové doklady, faktury, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje,
- zajišťuje kontrolu přípravy návrhu rozpočtu a všech změn rozpočtu MO Pardubice IV ve spolupráci s externím ekonomem,
- zajišťuje ve spolupráci s externím ekonomem realizaci finančních toků mezi rozpočtem městského obvodu a rozpočtem města, jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu,
- ve spolupráci s externím ekonomem průběžně sleduje plnění rozpočtu v příjmové i výdajové části,
- plní funkci správce rozpočtu, tj. kontroluje plánované a uskutečňované příjmy a výdaje z rozpočtového hlediska, vyhotovuje ve spolupráci s externím ekonomem pravidelné měsíční plnění rozpočtu,
- zajišťuje ve spolupráci s externím ekonomem vyhodnocení hospodaření za pololetí a závěrečný účet,
- po skončení rozpočtového – kalendářního roku provádí finanční vypořádání za příslušný rok ve spolupráci s externím ekonomem,
- provádí kontrolu komplexního vedení účetnictví MO Pardubice IV ve spolupráci s externím ekonomem,
- provádí kontrolu zajištění inventarizace majetku, závazků a pohledávek,
- navrhuje a zajišťuje vytvoření peněžních a majetkových fondů, podílí se na sestavování jejich rozpočtu a hospodaří s nimi, vše ve spolupráci s externím ekonomem,
- účtuje příjmovou a výdajovou pokladnu,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku
- vyřizuje dotace sportovním klubům, školám a jiným organizacím.

Úsek ekonomický a vnitřních věcí, správce MP (psi):

- zabezpečuje pokladní činnost a odpovídá za ní, vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady,
- vede evidenci hmotného a nehmotného majetku a cenin, vyhotovuje inventurní soupisy majetku a cenin
- podílí se na inventarizaci pokladen, cenin, hmotného a nehmotného majetku,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku
- provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu,
- je správcem místního poplatku za psy,
- zpracovává komplexní materiálně-technické zásobování úřadu a MO Pardubice IV,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku.

Úsek ekonomický a vnitřních, správce MP (TKO, VP):

- je správcem místního poplatku za TKO a užívání veřejného prostranství,
- zajišťuje vymáhání správních a místních poplatků,
- zajišťuje komunikaci MO Pardubice IV s firmou T – Mobile ČR,
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku činnosti.