

Příloha č. 2 – funkční příslušnost jednotlivých odborů, oddělení

Společné úkoly

Odbory v rozsahu své působnosti:

- plní úkoly uložené zastupitelstvem MO a radou MO
- připravují podklady pro jednání zastupitelstva MO a rady MO
- pomáhají výborům a komisím v jejich činnosti
- zpracovávají podklady pro návrh rozpočtu MO a jeho změn
- zajišťují vymáhání plnění povinností (pohledávek), které uložily
- připravují vyjádření k právním předpisům města Pardubice a vnitřních předpisů ÚMO
- poskytují informace veřejnosti a zabezpečují aktuálnost internetových stránek města
- podle platného spisového a skartačního řádu evidují, vyřizují, ukládají a skartují písemnosti, pokud v útvaru vznikly nebo útvaru byly doručeny
- zpracovávají stanovené výkazy, hlášení, rozборы, zprávy nebo pro ně poskytují podklady
- spolupracují při provádění kontrol, případně provádí vlastní kontroly ve svěřeném okruhu působnosti
- přezkoumávají a vyřizují stížnosti a podněty veřejnosti
- vybírají správní poplatky
- vedou přestupková řízení v oblasti působnosti MO
- zastupitelnost v rámci celého ÚMO

Kancelář úřadu

Zabezpečuje po organizačně-technické stránce činnost zastupitelstva MO, rady MO, starosty a tajemníka. Vede komplexní personální agendu včetně školení a vzdělávání. Vede evidenci majetku MO. Spolupracuje s Úřadem práce v oblasti zprostředkování zaměstnání. Zabezpečuje styk s veřejností, zajišťuje legislativně právní úkony MO. Zajišťuje výkon agend organizačních složek MO z pozice zřizovatele.

v oblasti zajištění práce vedení MO (úsek starosty a tajemníka):

- koordinuje a organizuje zasedání ZM a schůze RM, vyhotovuje zápisy, eviduje je a archivuje
- eviduje právní předpisy města Pardubice
- zabezpečuje po věcné stránce fungování místního rozhlasu v rámci ÚMO
- zajišťuje hlášení městského rozhlasu
- zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci starosty a tajemníka, vede příslušnou dokumentaci
- vede denní rozvrh práce 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
- vede přehled o hospodaření s prostředky přidělenými vedení města na pohoštění
- vede evidenci oznámení o konání veřejných shromáždění
- koordinuje a spolupracuje při zpracování vnitřních předpisů ÚMO, zajišťuje jejich vydávání, vede jejich databázi a archiv

- administrativně a organizačně zajišťuje činnost výborů zastupitelstva a komisí rady
- vede evidenci veškerých uzavřených i neuzavřených smluv MO, vede archivaci uzavřených smluv MO
- na základě pověření může zajišťovat výkon následné veřejnosprávní kontroly

v oblasti styku s veřejností:

- umožňuje občanům nahlédnout do zápisů ze zasedání ZMO a schůzí RMO
- zajišťuje zveřejňování zápisů ze zasedání ZMO, schůzí RMO a dalších informací o činnosti ÚMO na úřední desce
- zpřístupňuje veřejnosti informace uvedené ve Sbírce zákonů
- zabezpečuje zveřejňování vyhlášek v součinnosti s jinými orgány
- vede evidenci petic, stížností a podnětů od občanů v souladu s přijatými Pravidly

úsek marketingu

Úsek, který se zabývá základním marketingovým výzkumem, popř. zpracováním analýz s následným vypracováním opatření v podobě marketingového plánu, komunikací mezi představiteli MO a veřejností.

- 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 spolupráci s ostatními odbory ÚMO
- zabezpečuje styk s veřejností
- provádí průzkum přání, potřeb a očekávání občanů, podnikatelů, zaměstnanců a dalších cílových skupin k činnostem zajišťovaným MO ke zlepšování kvality poskytovaných produktů
- koordinuje aktualizaci obsahu webových stránek
- zabezpečuje vydání Zpravodaje MO Pardubice VII
- komplexně zajišťuje poskytování dotací MO pro sportovní, školské a ostatní zájmové organizace, včetně návrhů změn Zásad pro poskytování dotací MO
- je kontaktní organizační složkou při dalších vybraných akcích sportovního, společensko-kulturního charakteru konaných v MO

na úseku kontrol

- předkládá starostovi a tajemníkovi zprávy o zjištěních z provedených auditů s doporučením k přijetí opatření ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, zprávy o nepřijetí příslušných opatření

na úseku voleb a referenda, sčítání lidu:

- vykonává státní správu při organizačním zabezpečení voleb do Parlamentu ČR, zastupitelstva kraje, zastupitelstev obcí, referenda, místního referenda apod. stanovené obecním úřadům a starostům obcí
- vykonává státní správu na úseku sčítání lidu, domů a bytů

úsek podatelny

- zajišťuje provoz spisové a archivní služby
- vede knihu přijatých faktur v elektronické podobě
- vede evidenci poukazů v elektronické podobě
- vede evidenci dokumentů na úřední desce, vývěsních skříňkách MO a zajišťuje jejich zveřejnění

- zajišťuje informační služby podatelny a služby CzechPOINT
- zastupitelnost ověřování listin (legalizace) a podpisů (vidimace) včetně pokladní služby
- vede archiv městského obvodu a jeho orgánů, včetně všech souvisejících činností, stanoveným způsobem a ve stanovené formě přijímá archiválie, dbá o řádnou spisovou evidenci, o účelné a bezpečné uložení a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení.

Personální a mzdové oddělení

Zpracovává mzdy pracovníků, odpovídá za jejich správné zařazení do platových tříd a stupňů, dále mzdy v rámci všech činností, které provádějí členové zastupitelstva nebo jsou nasmlouvány na základě smlouvy o dílo, o pracovní činnosti apod. (tedy i odměny apod.).

- vede komplexní personální a platovou agendu pracovníků ÚMO, organizačních složek a funkcionářů MO
- provádí měsíční rozbory mzdových prostředků
- vede osobní spisy jednotlivých pracovníků
- zabezpečuje agendu spojenou se zdravotním pojištěním, sociálním zabezpečením, ročním zúčtováním daní z příjmů pracovníků ÚMO, styk s FÚ, zdravotními pojišťovnami a OSSZ
- vede evidenci uchazečů o zaměstnání, organizuje a metodicky usměrňuje výběrová řízení na úředníky a přijímání nových zaměstnanců
- zpracovává návrh rozpočtu prostředků na platy a ostatních plateb za provedenou práci, zabezpečuje jejich čerpání
- provádí zpracování mezd a výplat jak v hotovosti, tak převodu na účet, zpracovává statistické výkazy na úseku mezd
- kompletně zajišťuje lékařskou preventivní péči
- spolupracuje s Úřadem práce v oblasti zprostředkování zaměstnání (uzavírání dohod na zřízení společensky účelných pracovních míst, vytváření veřejně prospěšných prací pro uchazeče o zaměstnání)
- koordinuje školení a vzdělávání zaměstnanců ÚMO, volených orgánů a členů ZMO a RMO (včetně školení bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany), vede evidenci školení a kurzů jednotlivých zaměstnanců úřadu, zpracovává koncepci vzdělávání
- organizuje školení k aplikaci zákona základních registrů (*dále jen ZR*), zajišťuje doplnění agendy ZR do popisů pracovních činností jednotlivých zaměstnanců pověřených činnostmi, které souvisí se ZR, zajišťuje doplnění i do ostatních pracovněprávních dokumentů souvisejících se základními registry
- provádí kontrolu vyúčtování cestovních náhrad při pracovních cestách všech pracovníků ÚMO
- vede přehled o organizační struktuře ÚMO a personálním stavu

na úseku pokladních služeb:

- zajišťuje finanční styk s bankou v hotovostním styku
- vede příjmovou hlavní pokladnu MO
- vede výdajovou hlavní pokladnu MO
- vede a odpovídá za pokladní činnost, zpracovává výdajové, příjmové a další doklady v rámci pokladní činnosti, provádí uzávěrku pokladních knih v termínu účetní uzávěrky
- provádí a odpovídá za průběžné zaúčtování pokladních dokladů včetně tisků účetních dokladů vždy nejpozději v termínu měsíční účetní uzávěrky
- provádí uzávěrku příjmů, které jsou získávány prostřednictvím jednotlivých úřadoven a jednotlivých výběrních míst v rámci úřadu
- eviduje a nakládá s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- vede archiv pokladních dokladů

úseku evidence majetku:

- vede evidenci majetku městského obvodu a jeho pohybů v evidenčním programu Ginis Majetek na základě předaných měsíčních podkladů z ekonomického odboru
- zpracovává evidenci pohybu majetku MO v rámci jednotlivých budova provádí zaúčtování jednotlivých pohybů majetku
- zpracovává a předává podklady pro čtvrtletní odpisy majetku na ekonomický odbor

výkon organizačních složek – knihovny, JSDH

- garantuje provoz obecních knihoven
- ve spolupráci s knihovnicemi zajišťuje nákup nových knih a potřebného materiálu pro provoz jednotlivých knihoven
- zajišťuje programové vybavení jednotlivých knihoven včetně internetového připojení
- vede pokladní knihy a zajišťuje předávání pokladní hotovosti z jednotlivých knihoven do pokladny úřadu
- spolupracuje s Krajskou knihovnou v Pardubicích

oblast vnitřní správy

- zajišťuje nabití stravenkových karet včetně evidence uhrazení plateb od jednotlivých zaměstnanců
- zajišťuje čerpání sociálního fondu v souladu se schválenými pravidly hospodaření, kontroluje jeho čerpání a zpracovává účetní doklady, které předává na ekonomický odbor k zaúčtování.
- zajišťuje nákup jízdenek MHD pro pracovníky úřadu
- zajišťuje správu a nákup kancelářských potřeb
- zajišťuje nákup a koordinaci distribuce dárkových balíčků při životních jubileích
- vede agendu ztrát a nálezů

Odbor životního prostředí, ovzduší a dopravy

Odbor životního prostředí, ovzduší a dopravy je orgánem státní správy na úseku ochrany a tvorby životního prostředí v oblastech ochrany přírody a krajiny, rostlinolékařské péče, vodního hospodářství, odpadového hospodářství, ochrany ovzduší a dopravy. Tuto činnost vykonává v rámci kompetencí svěřených příslušnými zákony obecnímu úřadu. Vyjadřuje se jako dotčený orgán k územnímu a stavebnímu řízení. Odbor dále zajišťuje provoz veřejných dětských hřišť a sportovišť na území MO a v rozsahu kompetencí správu informačních technologií. Odbor má dvě oddělení – oddělení investic a drobných oprav, oddělení pracovní skupiny.

oblast životního prostředí (zákon č. 114/1992 Sb.)

- zajišťuje výkon státní správy svěřené obecním úřadům podle zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění a zákona č. 17/1992 Sb., o životním prostředí

oblast vodní hospodářství (zákon č. 254/2001 Sb.)

- zajišťuje výkon státní správy svěřené obecním úřadům podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, v platném znění

oblast rostlinolékařské péče (zákon č. 326/2004 Sb. a vyhláška č. 327/2004 Sb.)

- plní specifické povinnosti v oblasti ochrany včel

oblast odpadového hospodářství (zákon č. 185/2001 Sb.)

- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného městem pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s městem a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem
- v zákonech vymezených případech ukládá právnickým osobám a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností a současně může stanovit opatření a lhůty pro zjednání nápravy samostatným rozhodnutím
- kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu s tímto zákonem
- vykonává další působnost příslušející obecním úřadům podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění

oblast posuzování vlivů na životní prostředí (zákon č. 100/2001 Sb.)

- zajišťuje splnění povinnosti MO – vede informace o dokumentech pořízených v průběhu posuzování a o veřejných projednáváních vlivů záměru na životní prostředí
- vykonává další působnost příslušející obecním úřadům podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí v platném znění

oblast integrované prevence (zákon č. 76/2002 Sb.)

- zajišťuje splnění povinnosti MO – vede informace o žádosti o integrované povolení
- vykonává další působnost příslušející obecním úřadům podle zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů, v platném znění

úsek informatiky

- navrhuje a zajišťuje rozvoj informatiky a informačních systémů ÚMO, využívání moderních informačních technologií prostřednictvím výpočetní techniky
- koordinuje v ÚMO realizaci elektronizace veřejné správy (eGovernment)
- vypracovává dlouhodobé plány na obnovu výpočetních systémů
- spravuje databáze ÚMO, zajišťuje ochranu a zálohování dat
- navrhuje a zajišťuje zavádění prostředků výpočetní techniky, její nákup a evidenci, zabezpečuje její spolehlivý provoz, vykonává, případně dohlíží na správu a údržbu výpočetní sítě
- zabezpečuje fungování informačního systému v rámci ÚMO a provoz internetových stránek města po technické stránce
- organizuje odborné vzdělávání a školení zaměstnanců ÚMO v oblasti výpočetní techniky
- spolupracuje při technickém zajištění voleb
- zajišťuje technologickou připravenost agentových informačních systémů (dále jen AIS) na komunikaci se základními registry (ISZR)
- podílí na metodice a implementaci základních registrů v rámci úřadu
- zajišťuje nákup tonerů do tiskáren včetně evidence skladových karet pro jednotlivé tiskárny a provádí jejich inventarizaci

čistota a pořádek na pozemcích

- provádí kontroly pozemků ve vlastnictví právnických osob a fyzických osob s oprávněním podnikat, které neudržují čistotu a pořádek na pozemku a ten pak narušuje vzhled MO; tyto vlastníky následně písemně vyzývá k odstranění nedostatků v přiměřeném termínu
- řeší přestupky v této oblasti

- zajišťuje 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, zajišťuje odstranění nepovolené skládky na pozemcích města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo lesních pozemků

oblast správy dětských hřišť

- provádí nebo zajišťuje pravidelné provozní kontroly a kontroly provozní bezpečnosti herních prvků na dětských hřištích a sportovištích ve všech stupních
- zajišťuje a udržuje stav dětských hřišť v souladu s ČSN EN 1176
- koordinuje činnost správců dětských hřišť a sportovišť
- kontroluje dodržování provozního a návštěvního řádu dětských hřišť a sportovišť
- zajišťuje opravy herních prvků dětských hřišť a sportovišť a stará se o pravidelnou údržbu těchto ploch

další samosprávná činnost

- koordinuje, operativně připravuje, plánuje a řídí oddělení pracovní skupiny v rámci týdenních plánů činnosti
- vyjadřuje se k investičním záměrům na území obvodu, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí
- zajišťuje údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně, prvků drobné zahradní architektury a veřejných prostranstvích
- poskytuje městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně
- zajišťuje uložení odpadu z nepovolených skládek a uložení biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň způsobem dle zákona o odpadech a souvisejících předpisů
- vede evidenci o objemech likvidovaného odpadu a biologického materiálu vzniklého při péči o zeleň, o jednotlivých komoditách informuje město Pardubice
- je odpovědný za reakce na podněty místních komisí
- vede a zpracovává evidenci dotačních titulů, grantů, Evropských fondů, zpracovává žádosti
- vedou průběžnou evidenci o všech druzích odpadů produkovaných ze všech činností MO; o množství a způsobu nakládání s jednotlivými druhy odpadů informují město Pardubice
- zajišťuje pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad
- zajišťuje údržbu a výsyp odpadkových košů
- zajišťuje údržbu a výsyp košů na psí exkrementy
- zajišťuje informaci o aktuálním stavu ovzduší na webových stránkách obvodu
- vyhodnocuje data získaná z monitorovací stanice čistoty ovzduší v Rosicích nad Labem
- dává podnět k vypracování místního programu ke zlepšení kvality ovzduší nebo snižování emisí znečišťujících látek a vymezení nízkoemisních zón

úsek dopravy (zákon č. 13/1997 Sb.)

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů:
 - povoluje uzavírky, objízďky
 - povoluje zvláštní užívání
 - a) umístování reklamních zařízení;
 - b) umístování materiálů, věcí;

- c) provádění stavebních prací; nepodléhají-li povolení záměru podle stavebního zákona;
- d) vyhrazené parkování;
- e) zřizování prodejních stánků:
 - sportovní a kulturní akce na komunikaci.
- vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích;
- projednává přestupky fyzických a právnických osob.
- vykonává další činnosti silničního správního úřadu příslušející obecním úřadům podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích v platném znění

úsek správních a místních poplatků

- vybírá správní poplatky dle zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích za úkon v úseku dopravní činnosti
- na základě zákona č. 280/2009 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, provádí a odpovídá za kompletní správu místního poplatku za užívání veřejného prostranství včetně vymáhacího řízení.

výkon veřejné služby

- na základě požadavku vedoucích odborů ÚMO organizuje výkon veřejné služby, veřejně prospěšné práce, obecně prospěšné práce, případně obdobné formy zmiňovaných služeb (zajištění úklidových a čistících prací) (*dále jen veřejné práce*) v rámci Městského obvodu Pardubice VII
- spolupracuje při zadávání nabídek veřejných prací s pověřenými pracovníky úřadu práce a dalšími institucemi
- připravuje podklady pro výkon veřejných prací v rámci Městského obvodu Pardubice VII, zajišťuje veškerou evidenci spojenou s činnostmi veřejných prací, zejména vybavení zaměstnanců ochrannými pracovními pomůckami; provádí kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci včetně kontroly vykonané práce
- vede evidenci vykonavatelů veřejných prací, evidenci docházky a pracovní doby a počtu odpracovaných hodin; provádí záznam o hodnocení výkonu veřejných prací

výkon organizačních složek – JSDH

- vede kompletní agendu týkající se jednotky sboru dobrovolných hasičů / *dohody se členy, kontrola odborné připravenosti, zdravotní prohlídky členů, evidenci vybavení jednotky, inventuru movitých věcí apod. /,*
- komunikuje s velitelem jednotky a zprostředkovává tuto komunikaci mezi tajemníkem úřadu a velitelem jednotky, případně jeho zástupcem,
- koordinuje plnění povinností MO, které vyplývají ze zákona o požární ochraně.

Oddělení investic a drobných oprav

Oddělení investic v oblasti samostatné působnosti MO zajišťuje, aby změny v uspořádání území, především v investiční činnosti, byly dlouhodobě a plánovitě usměrňovány podle schváleného Programu rozvoje. Oddělení komplexně zajišťuje přípravu a realizaci investičních zakázek MO, vede agendu veřejných zakázek v rámci MO. Oddělení zajišťuje realizaci rozhodnutí příslušných orgánů města o nakládání s nemovitým majetkem města.

oblast investic a hospodářské správy

- v rámci MO komplexně zajišťuje a odpovídá za přípravu a realizaci všech investic, rekonstrukcí a oprav financovaných z rozpočtu MO; současně garantuje kvalitu prováděných prací s možnou reklamací nedostatků
- v rámci MO zajišťuje koordinaci a realizaci drobných prací a oprav prováděných na svěřených nemovitostech, na movitostech, komunikacích a součástí komunikací, které jsou ve vlastnictví nebo ve správě MO
- zajišťuje potřebné revize a drobné opravy a údržbu budov ve správě MO
- zajišťuje a zavádí prostředky komunikační techniky, provoz, správu a údržbu
- zabezpečuje po technické stránce akce konané za účasti orgánů MO apod.
- plní úkoly na úseku dopravy:
 - zabezpečuje vozový park pro potřeby MO, odpovídá za jeho technický stav
 - zajišťuje proškolení řidičů referentských vozidel a vede o tom průkazné evidence
- zastupuje MO při realizaci investic v rámci MO, které jsou financovány z rozpočtu města i MO
- zastupuje vlastníka místních komunikací v souladu se z. č. 13/97 Sb. o pozemních komunikacích a provádí řízení s tím související
- připravuje vyjádření za účastníka řízení MO Pardubice VII v samostatné působnosti k územnímu řízení.
- v souladu se Statutem města Pardubic zajišťuje v samostatné působnosti vyjádření (MO Pardubice VII) k územnímu řízení
- vede evidenci osobních karet ochranných pracovních prostředků

oblast BOZO a PO

- zajišťuje podmínky BOZP a PO v rámci Městského obvodu Pardubice VII a jeho úřadu – kategorizace prací, zařazení organizace do kategorie požárního nebezpečí, identifikace rizik, provádění bezpečnostního auditu apod.

Ekonomický odbor

Odbor spravuje rozpočet MO, zajišťuje financování MO, jeho organizačních složek, vede komplexní účetní evidenci, zpracovává podklady pro jednotnou evidenci majetku MO, daňovou agendu včetně daňových řízení. Zajišťuje finanční a organizační výkon správy památek místního významu. Finanční odbor je správcem místních poplatků. Vede oblast přestupků, výherních hracích automatů. Rovněž zajišťuje finanční správu pronájmu bytových a nebytových prostor.

Komplexně zajišťuje oblast rozpočtu a účetnictví a v této oblasti plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje přípravu návrhu rozpočtu a všech změn rozpočtu MO Pardubice VII
- zajišťuje realizaci finančních toků mezi a rozpočtem městského obvodu a rozpočtem města, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu.
- průběžně sleduje plnění rozpočtu v příjmové i výdajové části; provádí kontrolní měsíční čerpání rozpočtu MO
- zpracovává vyhodnocení hospodaření za pololetí a závěrečný účet; po skončení rozpočtového – kalendářního roku provádí finanční vypořádání za příslušný rok
- zodpovídá za inventarizaci majetku, závazků a pohledávek
- zpracovává podklady pro jednotnou evidenci majetku a měsíčně předává k dalšímu zpracování
- provádí účetní odpisy majetku a zaúčtování pohybu majetku

- navrhuje a zajišťuje vytvoření peněžních a majetkových fondů, sestavuje návrh rozpočtu sociálního fondu
- zpracovává statistické výkazy na svém úseku činnosti
- přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, kontroluje jejich formální správnost, uplatňuje jejich reklamace a jiné výhrady, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu,
- vede evidenci vydaných faktur,
- vystavuje daňové doklady na základě uzavřených smluv
- vede a kontroluje dotace poukazované z rozpočtu města do rozpočtu městského obvodu, odpovídá za jejich správnost
- zajišťuje styk s peněžním ústavem a elektronické bankovníctví
- účtuje o výdajových operacích na vkladovém výdajovém účtu
- provádí vymáhání pokut, nákladů řízení a pořádkových pokut uložených v rámci řízení o přestupcích; podílí se ve stanoveném rozsahu na vymáhání místního poplatku z TKO a psů
- vybírá místní poplatky dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích - zajišťuje plnění platné obecně závazné vyhlášky o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů na území Statutárního města Pardubice a ze psů; registruje jednotlivé poplatníky, vybírá poplatky, provádí správu poplatku dle zákona o správě daní a poplatků; vede jejich evidenci v programu DDP; pořizuje všechny změny předpisů a plateb; eviduje platby a vrací vzniklé přeplatky; měsíčně zpracovává přehled o změnách předpisů a úhrn zaplaceného poplatku; po uplynutí lhůty k zaplacení místního poplatku, zahajuje daňové řízení vypsáním platebních výměrů
- „Ekonomický odbor Úřadu Městského obvodu Pardubice VII ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti obce dle § 58 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších právních předpisů. Tuto pravomoc mu Rada Městského obvodu Pardubice VII tímto organizačním řádem výslovně v souladu s ust. § 102, odst. 2, písm. k) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších právních předpisů, svěřuje“.

úsek přestupkového řízení

- zajišťuje a odpovídá za výkon zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákona o obcích a dalších právních předpisů, ve znění pozdějších předpisů
- zajišťuje a odpovídá za zajištění kompletního řízení dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s dalšími právními předpisy, včetně výkonu rozhodnutí, včetně vymáhání pokut, nákladů řízení a pořádkových pokut

úsek VHP

- je příslušným správním orgánem pro řízení dle zákona č. 202/1990 Sb., o loteriích jiných podobných hrách, ve znění pozdějších předpisů,
- na základě zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, provádí správu správních poplatků

výkon činnosti CZECH POINT

- zajišťuje zastupitelnost při výkonu komplexní činnosti Czech Point v rámci ÚMO P VII,

oblast vnitřní správy

- provádí běžnou administrativní činnost,
- zajišťuje agendu vidimace a legalizace na základě uděleného osvědčení