

# Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. (v platném znění) o svobodném přístupu k informacím

Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. (v platném znění) o svobodném přístupu k informacím

## 1. Základní informace

1. Statutární město Pardubice (stejně jako další obce) je podle Ústavy České republiky územním společenstvím občanů s právem na samosprávu. Je právnickou osobou - veřejnoprávní korporací. Může mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu. Postavení, práva a povinnosti a další upravuje především zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).
2. Městský obvod Pardubice V (dále je MO Pardubice V) je zřízen dle zákona o obcích a obecně závaznou vyhláškou č. 15 - Statutem města Pardubic - ve znění pozdějších změn a doplňků mu jsou svěřeny kompetence k plnění úkolů v oblasti samosprávy a přenesených úkolů v oblasti státní správy. MO Pardubice V je oprávněn v rámci statutem svěřených kompetencí samostatně jednat jménem města, sám však nemá právní subjektivitu. Úkolem obvodu je přiblížení činnosti občanům Dukly, Višňovky, Jesničánek a Dražkovic.
3. Zastupitelstvo MO Pardubice V je nejvyšším orgánem, rozhoduje o všech zásadních otázkách týkajících se obvodu. Tvoří ho 15 volených zástupců různých politických stran a seskupení. Volební období je čtyřleté.
4. Rada MO Pardubice V je výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti, rozhoduje o věcech, které nebyly svěřeny zastupitelstvu. Tvoří ji 5 členů volených z řad zastupitelstva.
5. Starosta MO je člen rady (a samozřejmě i zastupitelstva), který je k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje obvod navenek, jedná jeho jménem, řídí jednání zastupitelstva a rady. Stojí v čele Úřadu MO Pardubice V, navrhuje a připravuje koncepční i běžné postupy, plní úkoly orgánů obvodu a připravuje podklady pro jejich rozhodování.
6. Zástupce starosty je člen rady, který není k výkonu své funkce uvolněn. Zastupuje starostu v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti, plní úkoly orgánů obvodu a úkoly, kterými jej pověří starosta.
7. Komise RMO Pardubice V jsou iniciativními a kontrolními orgány, informace o nich lze získat u starosty nebo tajemníka úřadu.
8. Úřad MO Pardubice V je úřadem, který připravuje podklady pro rozhodování orgánů města, zajišťuje jejich realizaci, poskytuje orgánům a jednotlivým členům zastupitelstva potřebné služby, zajišťuje výkon státní správy dle svěřených kompetencí. Všichni zaměstnanci jsou povinni dle svých kompetencí a svěřených úseků činností podávat informace, řešit podněty, stížnosti a vydávat rozhodnutí.
9. Proti rozhodnutím vydaným orgány MO Pardubice V a ÚMO Pardubice V lze podat odvolání dle příslušných právních předpisů tak, jak je uvedeno v každém rozhodnutí. Tamtéž je uvedeno, v jaké lhůtě lze odvolání podat. Odvolání se podává u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Možnost využít další opravné prostředky uvádějí speciální zákony a správní řád, informace k těmto možnostem je povinen podat každý zaměstnanec v rámci svěřeného úseku činnosti.
10. Veškeré žádosti, návrhy a jiná dožadání jsou povinni vyřídit jednotliví zaměstnanci na svěřených úsecích činnosti dle speciálních zákonů, správního řádu a dalších právních předpisů - viz níže. V případě pochybnosti se lze obrátit na

vedoucí odborů nebo tajemníka.

11. Potřebné formuláře jsou k dispozici u jednotlivých zaměstnanců dle svěřených úseků činnosti, komplexně jsou uloženy u tajemníka.

12. Obce nejsou zapisovány do obchodního či obdobného rejstříku, nelze tedy od nich vyžadovat jinak běžný doklad o existenci právnické osoby a o některých dalších skutečnostech jako například od obchodních společností, družstev, občanských sdružení, politických stran, nadací apod. Obce také nemají statutární orgán v pravém slova smyslu. Navenek je zastupuje starosta, v souladu se zákony a vnitřními předpisy jsou za město oprávněni v určitém rozsahu jednat i jeho zaměstnanci. Jejich úkony však musí být (až na nečetné výjimky) předem schváleny zastupitelstvem nebo radou města, jinak jsou od počátku neplatné (§ 41 zákona o obcích).

## Úřad MO Pardubice V :

### I. Starosta

Starosta v rámci svých kompetencí zabezpečuje zpracování základních a zásadních koncepcí rozvoje obvodu i ve vztahu k městu, optimálních směrů rozvoje, koncepčních i běžných postupů pro orgány i zaměstnance města - městského obvodu. Ve spolupráci s tajemníkem řídí a organizují práci úřadu, podílí se na přípravě podkladů pro rozhodování orgánů obvodu, plní jejich úkoly či jejich plnění zabezpečuje.

### II. Tajemník úřadu

Tajemník je nadřazeným všem zaměstnancům města - městského obvodu zařazeným do úřadu,

- plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, především podle zákoníku práce,
- zodpovídá za činnost úřadu, za zabezpečení podkladů a podmínek pro činnost a rozhodování orgánů obvodu, za plnění jejich usnesení a dalších rozhodnutí,
- řídí, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků úřadu a přímo řídí pracovníky kanceláře úřadu,
- zabezpečuje spolupráci mezi MmP a úřadem.

### III. Sekretariát starosty

- zajišťuje komplexní služby pro potřeby starosty a tajemníka, případně další pracovníky úřadu, zajišťuje některé vnitřní potřeby úřadu. Po organizační stránce zodpovídá za přípravu a průběh jednání zastupitelstva a rady, případně dalších orgánů města, plní veškeré související úkoly. Zabezpečuje styk a kontakt představitelů MO Pardubice V s veřejností, zajišťuje poskytování informací ve všech věcech týkajících se městského obvodu a kontakty s hromadnými sdělovacími prostředky včetně informování veřejnosti. Ve stanoveném rozsahu se podílí na zabezpečení voleb a referenda. Plní zejména tyto další úkoly :
- zabezpečuje organizaci pracovního času starosty a tajemníka, v případě potřeby i dalších zaměstnanců, sjednává a organizuje schůzky, obchodní a jiná jednání, porady, návštěvy a podobné akce, připravuje či jinak zajišťuje pro ně veškeré potřebné podklady a doklady,
- zajišťuje veškeré úkony související s oznamovací povinností při realizaci shromažďovacího práva,
- vyřizuje veškeré petice, případně i stížnosti a další korespondenci, pokud nebyly svěřeny jiným odborům,
- komplexně zabezpečuje přípravu a průběh jednání zastupitelstva a rady městského obvodu, předkládání podkladů pro rozhodování, zabezpečuje technickou a organizační stránku, zpracování zápisů, usnesení, jejich ověření, distribuci a archivaci, zajišťuje kontrolu plnění usnesení,

- přijímá a eviduje návrhy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva vůči orgánům, organizacím a zařízením města, zajišťuje odpovědi, poskytuje stanovené služby všem členům zastupitelstva,
- zodpovídá za organizaci, řádný proběh a formální stránku organizace komunálních voleb, ve stanoveném rozsahu zabezpečuje řádný průběh voleb do Parlamentu ČR, voleb do krajského zastupitelstva, případně referenda,
- zajišťuje poskytování informací (v současné době podle zákona č. 106/1999 Sb.) a veškeré související úkony,
- vede stanovené evidence, eviduje podklady a pod., řádně spravuje svěřený majetek,
- zajišťuje mzdovou a personální agendu, provoz a údržbu objektu ÚMO,
- zajišťuje výkon státní správy na úseku přestupků a jiných správních deliktů, pokud nebyl výslovně svěřen některému orgánu městského obvodu nebo jinému odboru. Rozhoduje o nich v prvním stupni.
- ve stanoveném rozsahu provádí ověření shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu,
- zajišťuje chod podatelny, základní informační služby a archivní služby.

#### IV. Odbor ekonomický a sociálních věcí

- komplexně zabezpečuje oblast ekonomiky a hospodaření městského obvodu. Zabezpečuje správu daní, poplatků a jiných peněžních plnění, plní úlohu plánovacího místa, rozpočtictví a regulací dle příslušných právních předpisů. Provádí ekonomické analýzy a sestavuje rozbor výsledků hospodaření městského obvodu, navrhuje nové postupy a řešení. Je platebním a zúčtovacím místem všech hospodářských operací, provádí veškeré dispozice se subvencemi a dotacemi a jinými finančními zdroji. Rozpočet, účetnictví, daně a poplatky - komplexně zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu městského obvodu, jeho změn, hodnocení výsledků hospodaření a finančního vypořádání, podílí se na realizaci, v souladu s příslušnými právními a dalšími předpisy komplexně zajišťuje účetnictví městského obvodu. Na základě dokladů přijatých od jiných subjektů, orgánů městského obvodu, útvarů úřadu apod. zabezpečuje účetnictví, a to v příjmovém, výdajovém, fondovém, majetkovém hospodaření a k účtům cizích prostředků. Na svěřeném úseku zajišťuje správu daní a poplatků, plní zejména tyto úkoly :
  - stanoveným způsobem organizuje, řídí a koordinuje postup při zpracování návrhu rozpočtu, na základě získaných podkladů, informací, stanovisek a připomínek zpracovává komplexní návrhy rozpočtu na příslušný kalendářní rok a jeho změn v průběhu roku, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu,
  - zpracovává komplexní vyhodnocení výsledků hospodaření městského obvodu včetně podnikatelské činnosti za stanovená období, navrhuje potřebná opatření, průběžně sleduje, vyhodnocuje a ovlivňuje finanční situaci městského obvodu jako celku, podílí se na optimálním ukládání volných finančních prostředků, zajišťuje realizaci finančních toků mezi a rozpočtem městského obvodu a rozpočtem města, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu,
  - stanoveným způsobem zajišťuje přezkoumání hospodaření městského obvodu,
  - provádí kontroly daňových dokladů, faktur/účtů, sleduje oprávněnost účtovaných plateb a dalších výdajů a příjmů z rozpočtového hlediska,
  - vede evidenci odvodů a daní, přijatých dotací a ostatních příjmových položek, vede evidenci veškerých příspěvků a dotací poskytovaných z rozpočtu města,
  - vede další stanovené či potřebné evidence, agendy, vypracovává statistické a obdobné výkazy, rozbor apod..
- přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje, kontroluje jejich formální správnost, uplatňuje jejich reklamace a

jiné výhrady, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzení pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu,

- vede operativní evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a provádí jejich inventarizace, vystavuje pokladní šeky a jiné platební instrumenty k výplatám v hotovosti pro pokladnu organizace, vede další stanovené či potřebné evidence,
- zabezpečuje uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků k účtům, následný styk s peněžními a jinými ústavy, zabezpečuje účtování o všech těchto účtech,
- kontroluje peněžní deníky 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,
- je správcem všech správních, místních poplatků, blokových a obdobných vyměřovaných nebo ukládaných odbory ÚMO, vede jejich účetní a operativní evidenci, zajišťuje jejich vymáhání ve správním či soudním řízení,
- vydává rozhodnutí o povolení k provozu výherních hracích přístrojů, provádí kontrolu jejich provozu (včetně ukládání sankcí), je správcem souvisejících správních poplatků (vyměřuje, eviduje, vybírá a vymáhá), odpovídá za odvod jejich části příslušnému finančnímu úřadu, kontroluje stanovený odvod na veřejně prospěšné účely,
- vydává rozhodnutí o povolení k pořádání tombol apod., vyměřuje související správní poplatky, kontroluje výběry peněz a jejich využití,
- vede evidenci cenin a jiných zúčtovatelných dokladů, zodpovídá za jejich řádné vyúčtování a správnost odvodu vybraných peněz,
- na základě přijatých či vyžádaných dokladů zpracovává priznání k dani darovací a z převodu nemovitostí, k dani z nemovitostí, dani dědické apod. za městský obvod. Dle vydaných platebních výměrů zabezpečuje úhradu daní městským obvodem, zajišťuje úhradu části daně u ostatních poplatníků u směnných smluv apod..

Sociální věci - v souladu s příslušnými právními předpisy a v rámci kompetencí městského obvodu a jeho úřadu komplexně zajišťuje oblast poskytování sociálních a obdobných dávek. Zajišťují péči o staré, nemocné či jinak postižené občany. Plní zejména tyto úkoly :

- rozhoduje ve správním řízení o opakujících se dávkách na zabezpečení základních životních potřeb a o mimořádných dávkách pro tyto účely,
- rozhoduje o priznání dávek jednorázových mimořádných výdajů občanů,
- rozhoduje o dalších dávkách sociální péče, které jsou v kompetenci městského obvodu a jeho orgánu - ÚMO, vydává v této oblasti jiná potřebná rozhodnutí,
- provádí kontrolu oprávněnosti vyplácených dávek, provádí související sociální šetření,
- z vlastní iniciativy, případně na návrh, prověřují sociální situaci starých a invalidních občanů, navrhuje či realizuje potřebné kroky a opatření,
- v rámci svěřených kompetencí poskytuje poradenskou pomoc, v případě potřeby zprostředkovává pomoc městské sociální síti, případně pomoc od jiných institucí,
- vykonává funkci opatrovníka v případech, kdy soud ustanoví opatrovníkem město podle § 27 odst. 3 občanského zákoníku a podle § 29 občanského soudního řádu,
- zajišťuje v rámci své působnosti plnění ustanovení § 16, § 33 odst.1, § 38 a § 40a zákona č. 114/1988 Sb., ve znění pozdějších předpisů , §§ 42 a 43 vyhl. č. 182/1991 Sb., která je prováděcím předpisem z.č. 100/1988 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje výplatu příspěvku na individuální dopravu dle § 37 vyhlášky č. 182/1991 Sb..

V. Odbor dopravy a životního prostředí

Životní prostředí - v souladu s příslušnými právními předpisy na svěřeném úseku činnosti zajišťuje ochranu přírody a krajiny, ochranu zvířat proti týrání, ochranu rostlin, zeleně a přírody. Plní zejména tyto úkoly :

- povoluje kácení dřevin a je oprávněn k pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu a vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách ve svém správním obvodu, vydává souhlas ke zřízení nebo rušení cest,
- plánuje, koordinuje a kontroluje údržbu ploch veřejné zeleně, nové výsadby ve městě, zřizování a provoz dětských hřišť, mobiliáře apod., nařizuje hromadná opatření pro oblast rozvoje rostlinné výroby a hromadná opatření proti škůdcům,
- zajišťuje ochranu zvířat proti týrání, určuje místa pro trhy určené k prodeji potravin a surovin živočišného původu, místa výstav, trhů, přehlídek nebo soutěží zvířat, popřípadě svodů zvířat pro jiné účely po dohodě s příslušným orgánem veterinární správy a povolení jejich konání,
- vede stanovené evidence, eviduje podklady a pod., řádně spravuje svěřený majetek, na svém úseku činnosti zodpovídá za archivaci materiálů a dokumentů.
- zajišťuje oblast nakládání s odpady, ochrany vody, ovzduší, vodní hospodářství a ekologickou osvětu,
- zajišťuje provoz separačních dvorů, přistavování velkoobjemových kontejnerů, odstraňování černých skládek, výsyp odpadkových košů, úklid odpadků z veřejného prostranství,
- upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje nakládání s povrchovými vodami,
- zpřístupňuje informace o ovzduší,
- rozhoduje o vyměření poplatků za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů,
- vydává nařízení, jímž může na svém území zakázat některé druhy paliv pro malé spalovací zdroje znečišťování;
- vydává nařízení, jímž může na svém území stanovit podmínky spalování suchých rostlinných materiálů,
- vydává nařízení, jímž může na svém území stanovit opatření ke snižování nebo předcházení výskytu světelného znečištění ovzduší,
- zajišťuje provoz monitorovací stanice znečištění ovzduší,
- sleduje dodržování povinností provozovateli malých stacionárních zdrojů, za nedodržení povinností jim ukládá pokuty a nápravná opatření a rozhoduje o zastavení nebo omezení provozu těchto zdrojů,
- sleduje dodržování přípustné tmavosti kouře, pachového čísla a přípustné míry obtěžování zápachem u provozovatelů malých stacionárních zdrojů a za nedodržení povinností ukládá pokuty,
- sleduje účinnost spalování, měření množství a rozsahu vypouštěných látek u malých spalovacích zdrojů a za jejich porušení ukládá pokuty,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu, na svém úseku řeší přestupky, případně je předává k řešení příslušným pracovníkům MO nebo orgánům,
- zajišťuje činnosti podle zákona o posuzování vlivu staveb a činností na životní prostředí (proces EIA),
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zajišťuje podávání statistických a obdobných výkazů, přehledů, hlášení apod.

Doprava - provádí výkon silničního správního úřadu podle zákona o pozemních komunikacích,

- vydává rozhodnutí o povolení umístění pevných překážek, umístění dočasných zákazů stání na místních komunikacích, vede o nich evidence, dohlíží na situaci a stav,
- rozhoduje o zatřídění komunikací v případě nové výstavby a o změnách v jejich zatřídění,

- provádí kontrolu čištění místních komunikací, dává připomínky k harmonogramu čištění a jeho kontrolu u dodavatele služeb, provádí kontrolu zimní údržby místních komunikací,
- uplatňuje vůči rozpočtu požadavky na investice a opravy pozemních komunikací, v souladu se schváleným rozpočtem pak stanoveným způsobem zajišťuje jejich realizaci,
- především místním šetřením či dalšími způsoby zjišťuje závady na místních komunikacích, zadává jejich odstranění stanoveným subjektům, kontroluje technické a časové provedení, oprávněnost a důvodnost účtovaných plateb,
- komplexně zajišťuje označnický ulic,
- podává návrhy na stanovení místní a přechodné úpravy provozu,
- stanoveným způsobem povoluje vjezdy do vybraných míst města a vybírá za povolení vjezdu místní poplatky či jiné platby,
- vyjadřuje se k umístování a úpravám silniční zeleně z hlediska bezpečnosti a plynulosti provozu na místních komunikacích,
- pro městskou hromadnou dopravu dává stanoviska, návrhy a podněty k jízdním řádům, licencím,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, hlášení, zabezpečuje ukládání dokumentace apod.,
- vykonává vlastnická práva k místním komunikacím.
- ve stanoveném rozsahu zajišťuje výkon státní správy a plní úkoly samosprávy v oblasti zvláštního užívání komunikací a provádí daňové řízení,
- vydává rozhodnutí o uzavírkách a objízďkách místních a veřejně přístupných účelových komunikací,
- vydává rozhodnutí o povolení zvláštního užívání místních komunikací podle silničního zákona, vydává dodatečná povolení ke zvláštnímu užívání místních komunikací z důvodu havárie vedení,
- vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- zjišťuje vraky silničních vozidel, vede jejich evidenci, zasílá výzvy vlastníkům k jejich odstranění, případně je vyzývá jiným zákonným způsobem, zajišťuje jejich odvoz a stanovenou likvidaci,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu, případně pro jejich řešení zpracovává podklady,
- provádí daňové řízení ve věci místních poplatků za zvláštní užívání veřejného prostranství,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, hlášení, zabezpečuje ukládání dokumentace apod.
- připravuje tvorbu plánů oprav a investiční výstavby MO. V souladu se schváleným rozpočtem, právními a vnitřními předpisy a na základě požadavků zadává veřejné zakázky, zabezpečuje přípravu a uzavírání smluv na investiční akce. Zabezpečuje realizaci stavebních akcí včetně průběžného stavebního či jiného dozoru. Sleduje čerpání investičních prostředků a prostředků na opravy, zodpovídá za jejich řádné a správné použití a vyúčtování.

## VI. Stavební úřad

Zabezpečuje výkon státní správy v oblasti povolování staveb, jejich změn a udržovacích prací. Ukládá opatření při údržbě, zabezpečení, vyklizení či odstranění staveb, řeší přestupky proti stavebnímu řádu, řeší vyvlastnění podle stavebního řádu. Zabezpečují státní stavební dohled. Plní zejména tyto úkoly :

- provádí kontrolní činnost v oblasti prosazování pořádku a kázně ve výstavbě v obvodu

stavebního úřadu,

- provádí státní stavební dohled v rozsahu stanoveném stavebním zákonem, na základě zjištění vydává výzvy, případně rozhodnutí k zastavení stavební činnosti,
- řeší stížnosti vyplývající a související se stavební činností a působností stavebního úřadu,
- zajišťuje ochranu složek životního prostředí a jiných zvláštních zájmů v rámci působnosti SÚ,
- vede stanovené či potřebné evidence, přehledy, zpracovává výkazy, hlášení, zabezpečuje ukládání dokumentace apod.,
- zpracovává podklady pro ukládání pokut za porušení právních předpisů v rámci své působnosti.

Na základě žádosti, oznámení, případně z vlastního podnětu provádí stavební a další související správní řízení, vydává stanovená rozhodnutí ve stavebním a navazujícím či souvisejícím řízení, připravuje podklady pro řešení přestupků proti stavebnímu řádu. Plní zejména tyto úkoly:

- povoluje stavby všeho druhu a jejich změny, pokud stavební zákon, prováděcí předpisy k němu nebo zvláštní přepisy nestanoví jinak, stanoveným způsobem řeší stavební oznámení,
- povoluje změny stavby před jejím dokončením, rozhoduje o prodloužení platnosti stavebního povolení, vydává povolení terénních úprav, prací a zařízení, vytyčování staveb,
- vede řízení a vydává povolení informačních, reklamních a propagačních zařízení,
- provádí kolaudační řízení a kolauduje stavby na které vydal stavební povolení a dále terénní úpravy, jakož i informační, reklamní a propagační zařízení, pokud tak stanovil při jejich povolení,
- vydává povolení k předčasnému užívání, v dohodě s dotčenými orgány státní správy rozhoduje o prozatímním užívání stavby ke zkušebnímu provozu, vydává souhlas k jeho zahájení,
- rozhoduje o změnách ve způsobu užívání stavby,
- nařizuje vlastníkům, kteří neprovádějí řádně údržbu své nemovitosti, aby zjednali nápravu, vyžaduje-li to zájem společnosti, nařizuje jim provedení nezbytných úprav,
- v odůvodněných případech v souladu se zákony nařizuje vlastníkům stavby jejich odstranění, rozhoduje o odstranění staveb na základě žádosti vlastníků,
- nařizuje odstranění informačních, reklamních a propagačních zařízení, nařizuje provedení neodkladných zabezpečovacích prací na stavbě, nařizuje vlastníkům a uživatelům stavby její vyklizení, jestliže stavba bezprostředně ohrožuje život nebo zdraví osob,
- v rámci své působnosti vyměřuje správní poplatky, vydává o nich rozhodnutí, dbá na jejich řádnou úhradu, zpracovává podklady pro ukládání pokut za porušení právních předpisů.

## VII. Skupina drobné údržby

- zajišťuje sekání určených zelených ploch na území obvodu,
- zajišťuje úklidové práce na veřejných prostranstvích na území obvodu dle schváleného harmonogramu,
- zajišťuje čištění kanalizačních vpustí na území obvodu,
- v rámci možností odstraňuje následky nepříznivých klimatických jevů (povětrí apod.),

### 2. Poskytování informací

Základní informace obecného charakteru o postupu při vyřizování všech záležitostí občanů, avšak i právnických osob, institucí apod., lze získat u tajemníka nebo na

podatelně u pracovnice kanceláře úřadu. Také zde lze bezplatně nahlédnout do právních předpisů, obecně závazných vyhlášek města Pardubic, zápisů a dalších dokumentů, kromě těch, které jsou chráněny mlčenlivostí dle zvláštních zákonů, popř. za úhradu získat kopie těchto předpisů. Především zde je také možné podat příslušná písemná podání, žádosti, návrhy a jiná dožádání, avšak i petice, stížnosti a jiná podání občanů. Pro poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. je stanovena lhůta do 15 dnů od přijetí žádosti. Základní lhůtu je možné ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o 10 dnů. V ostatních případech (jiné žádosti, podání apod., které nespádají pod režim tohoto zákona) platí pro vyřízení obecná lhůta do 30 dnů, není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak.

Konkrétní služby poskytují a informace podávají v rámci vymezených kompetencí jednotlivé odbory úřadu, kde občané také obdrží všechny základní formuláře, jež při podání žádostí apod. potřebují. Standardní informace a služby jsou bezplatné, obvod či jeho úřad bude požadovat pouze úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, v odůvodněných případech i s odesláním. Výjimečně, bude-li vyhledávání takovéto informace obtížné, složité apod., tj. například přesáhne-li doba věnovaná takovéto záležitosti 2 hodiny, je-li nutné informace získat z jiného pracoviště, archivu apod., bude požadována i úhrada nákladů spojených s vyhledáváním takovéto informace. Výše této úhrady se stanovuje částkou =130,-- Kč za hodinu práce spojené s vyhledáváním. To se netýká úkonů správních, které se řídí samostatnými právními předpisy; jsou zpoplatněny, v současné době především podle zákona č. 368/1992 Sb. o správních poplatcích a zákona č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích.

Poskytovány jsou pouze informace, které máme k dispozici či které můžeme vyhledat. Budou-li požadovány informace, které se nevztahují k působnosti obvodu a jeho orgánů, bude žádost odložena a tato skutečnost žadateli sdělena (při ústní žádosti ústně, při písemné písemně). Takovéto sdělení není správním rozhodnutím, nelze se tedy proti němu odvolat. Obdobně bude postupováno v případech, kdy budou požadovány informace, které samy o sobě v této podobě k dispozici nejsou, protože je obvod nepotřebuje a bylo by je třeba získávat zpracováním existujících informací nebo podkladů (netýká se zpracování jednoduchého). Bude-li žadatel trvat na opatření a poskytnutí takovéto informace, může v odůvodněných případech vedoucí odboru rozhodnout, že tak učiníme. Jde však již o úkony nad rámec zákona o svobodném přístupu k informacím, žadatel je tedy povinen zaplatit i náklady na opatření požadované informace (nejde již o pouhé její vyhledání). Ty jsou účtovány podle skutečně vynaložených nákladů, pro zjednodušení je možné použít hodinové sazby stanovené pro vyhledávání informací. K tomuto účelu je žadatel o informaci povinen složit zálohu, která, nerozhodne-li v konkrétním případě daný úsek jinak, činí 10 000,- Kč. Požadavek na složení zálohy není správním rozhodnutím, není tedy proti němu přípustné odvolání. Zúčtování zálohy bude provedeno současně s předáním informace, zcela výjimečně později, nejpozději však do jednoho měsíce po předání.

Nejsou poskytovány služby, porady, konzultace apod., které jsou zvláštními zákony svěřeny jiným subjektům, například služby právní, daňové, účetní, auditorské, zpravidla však ani služby, které obvod a jeho orgány nejsou povinny poskytovat, například služby překladatelské, tlumočnické apod. Právo na informace je také omezeno jinými zákony, avšak i právy jiných osob na zachování důvěrnosti osobních a obdobných údajů, ochranu jejich oprávněných zájmů apod. V řadě případů je přístup k informacím upraven předpisem jiným (nelze se ho tedy dovolávat odkazem na zákon č. 106/1999 Sb.), jde například o nahlížení do spisu účastníkům správního řízení, zpřístupňování archiválií, poskytování údajů z evidence obyvatel nebo voličských seznamů.

Na ústní nebo telefonické dotazy odpovídají příslušní pracovníci ihned ústně. Nelze-li poskytnout informaci okamžitě ústně, nebo trvá-li žadatel na sepsání žádosti o informaci, bude o postupu při poskytování informace pořízen záznam. Taktéž bude



pořízen záznam o vyřízení každé písemné žádosti o informaci. V odůvodněných případech musí žadatel na tomto záznamu podpisem potvrdit, že bere na vědomí, že některé poskytnuté informace mohou podléhat ochraně obchodního tajemství, osobních údajů, osobnosti apod., zejména pak nese plnou odpovědnost za způsob a formu, jak s poskytnutými informacemi naloží.

Bude-li poskytnutí informací odmítnuto, vydá o tom příslušný úsek správní rozhodnutí (nezaměňovat s případy, kdy informace není poskytnuta, protože ji nemáme, v těchto případech se správní rozhodnutí nevydává). Proti němu je přípustný opravný prostředek. Toto rozhodnutí se doručuje poštou, po dohodě je možné ho vyzvednout osobně na příslušném úseku. Proti rozhodnutí je přípustný opravný prostředek, všechna potřebná poučení příslušné rozhodnutí obsahuje.

V případě jakýchkoli pochybností je možné se vždy obrátit na tajemníka úřadu, u kterého je k nahlédnutí i výroční zpráva o poskytování informací za předchozí rok podle zákona č. 106/1999 Sb. V případě jeho nepřítomnosti zajišťuje plnění úkolů tajemníkem pověřený vedoucí odboru sekretariátu starosty.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace :

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti.

2. Z podání musí být zřejmé, že je určena Úřadu Městského obvodu Pardubice V a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

3. Úřad Městského obvodu Pardubice V posoudí obsah žádosti a:

1. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,

2. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

4. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

5. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

1. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,

2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

3. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

6. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Rozhodnutí :

1. Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 2 nebo podle § 14 odst. 3 písm. b) zák. č. 106/1999 Sb.. Je-li povinným

subjektem obec, vydává rozhodnutí obecní úřad.

2. Rozhodnutí musí obsahovat označení povinného subjektu, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka povinného subjektu s uvedením jména, příjmení a funkce.

3. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

4. Jestliže orgán ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace či nevydal rozhodnutí podle § 15 odst. 1, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informace odepřel. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Odvolání :

1. Proti rozhodnutí Úřadu Městského obvodu Pardubice V o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v § 15 odst. 4. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat.

2. Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu rozhoduje povinný subjekt nejbližší vyššího stupně nadřízený povinnému subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat. Jde-li o rozhodnutí Úřadu Městského obvodu Pardubice V, které se týká informací ve věcech samostatné působnosti obce, rozhoduje o odvolání RMO, pokud ZMO nestanoví, že rozhoduje jiný orgán městského obvodu. V ostatních případech rozhoduje o odvolání ten, kdo stojí v čele povinného subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat, a je oprávněn za něj jednat.

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Jestliže v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil; za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

### 3. Přehled základních právních předpisů

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MO Pardubice V či jeho úřad jedná a rozhoduje a které stanovují (či omezují) právo žádat informace a povinnost je poskytovat a které upravují další práva občanů k nim :

1. Ústava ČR - ústavní zákon č. 1/1992 Sb.

2. Zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.

3. Zákon č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení).

4. Zákon č. 172/1991 Sb. o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí.

5. Zákon č. 71/1967 Sb. o správním řádu (správní řád).

6. Zákon č. 152/1994 Sb. o volbách do zastupitelstev v obcích.

7. Zákon č. 298/1992 Sb. o místním referendu.

8. Zákon č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů.

9. Zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků.

10. Zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích.

11. Zákon č. 50/1976 Sb. o územním plánování a stavebnímu řádu (stavební zákon).

12. Zákon č. 17/1992 Sb. o životním prostředí.

13. Zákon č. 185/2001 Sb. o odpadech a o změně některých dalších zákonů.

14. Zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání (živnostenský zákon).
15. Zákon č. 338/1992 Sb. o dani z nemovitostí.
16. Zákon č. 368/1992 Sb. o správních poplatcích.
17. Zákon č. 565/1990 Sb. o místních poplatcích.
18. Zákon č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů
19. Zákon č. 202/1990 Sb. o loteriích a jiných podobných hrách.
20. Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
21. Zákon č. 302/2000 Sb. tiskový zákon.
22. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu.
23. Zákon č. 85/1990 Sb. o právu petičním.
24. Zákon č. 84/1990 Sb. o právu shromažďovacím.
25. Zákon č. 37/1989 Sb. o ochraně před alkoholismem a jinými toxikomaniemi.
26. Zákon č. 553/1991 Sb. o obecní policii.
27. Zákon č. 40/1964 Sb. občanský zákoník.
28. Zákon č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník.
29. Zákon č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek.
30. Zákon č. 254/2001 Sb. o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon).
31. Zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny.
32. Zákon č. 20/1966 Sb. o péči o zdraví lidí.
33. Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.
34. Zákon č. 174/1968 Sb. o státním odborném dozoru nad bezpečností práce.
35. Zákon č. 61/1988 Sb. o hornické činnosti, výbušninách a o státní báňské správě.
36. Zákon č. 200/1994 Sb. o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
37. Zákon č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů.
38. Zákon č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči.
39. Zákon č. 86/2002 Sb. o ochraně ovzduší a o změně některých dalších zákonů (zákon o ochraně ovzduší).
40. Zákon č. 334/1992 Sb. o ochraně zemědělského půdního fondu.
41. Zákon č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích.
42. Zákon č. 41/1993 Sb. o ověřování shody opisů nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu obecními úřady a o vydávání potvrzení orgány obcí a okresními úřady.
43. Zákon č. 102/1963 Sb. o rybářství.
44. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
45. Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).
46. Zákon č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a doplnění některých souvisejících zákonů.
47. Zákon č. 100/1988 Sb. o sociálním zabezpečení.
48. Zákon č. 463/1991 Sb. o životním minimu.
49. Zákon č. 482/1991 Sb. o sociální potřebnosti.
50. Zákon č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře.
51. Zákon č. 114/1988 Sb. o působnosti orgánů ČSR v sociálním zabezpečení.
52. Zákon č. 1/1991 Sb. o zaměstnanosti.
53. Zákon č. 9/1991 Sb. o zaměstnanosti a působnosti orgánů ČR na úseku zaměstnanosti.
54. Zákon č. 94/1963 Sb. o rodině.

55. Zákon č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění.  
 56. Zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.  
 57. Zákon č. 314/2002 Sb. o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností.  
 58. Zákon č. 320/3001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné zprávě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).  
 59. Zákon č. 150/2002 Sb. soudní řád správní.  
 60. Obecně závazné vyhlášky města Pardubic.

Každá obec může k plnění svých úkolů vydávat v samostatné působnosti pro svůj územní obvod obecně závazné vyhlášky, rada pak v přenesené působnosti nařízení obce. Vyhlášky musí být v souladu se zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy, k vydání nařízení musí být obec zákonem výslovně zmocněna. Jsou k nahlédnutí na každém odboru prostřednictvím vnitřní elektronické sítě, ke koupi jsou na podatelně. Městské obvody vyhlášky ani nařízení vydávat nemohou.  
 61. Jednací řády a vnitřní předpisy obvodu.

Jednací řád ZMO Pardubice V - je to předpis, který stanovuje podrobnosti o jednání tohoto orgánu obvodu.

Jednací řád RMO Pardubice V - je to předpis, který stanovuje podrobnosti o jednání tohoto orgánu obvodu. Je k dispozici na organizačním oddělení.

Organizační řád ÚMO Pardubice V - je to základní vnitřní organizační předpis tohoto orgánu obvodu, upravuje jeho organizační strukturu, určuje jeho vnitřní uspořádání, kompetence jednotlivých odborů, orgánů a pracovníků, jejich práva, povinnosti a odpovědnost, vzájemné vztahy a vazby (i k jiným právníckým osobám a subjektům). Řeší i postavení starosty, místostarosty a dalších členů rady vůči úřadu a jejich oprávnění jednat jménem obvodu. Je k nahlédnutí u tajemníka úřadu.

Další předpisy, které mají přímý vztah k občanům obvodu - jde například Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, statut výborů a komisí apod.

Všechny uvedené předpisy ve znění pozdějších změn a doplňků.

Do všech právních předpisů je možné nahlédnout u tajemníka úřadu, kde také na požádání vyhotoví kopie. Služby jsou poskytovány především v pondělí a ve středu od 8,00 do 11,30 a od 12,30 do 17,00 hodin, v ostatní pracovní dny v době od 8,00 do 11,30 a od 12,30 do 14,30 hodin.

Vyžádá-li si občan kopii některého předpisu, dokladu, zápisu apod., je povinen zaplatit režijní náklady na jejich pořízení (při tisku z ASPI se tiskne jednostranně). Je to:

|   |              |
|---|--------------|
| formát A 4 jednostranně (černobíle)                                       | 2,- Kč/list  |
| formát A 4 oboustranně (černobíle)  | 3,- Kč/list  |
| formát A 3 jednostranně (černobíle)                                       | 4,- Kč/list  |
| formát A 3 oboustranně (černobíle)  | 6,- Kč/list  |
| zpoplatnění vyhledávané informace   | 130,- Kč/hod |
| opatřování informace (kterou nemáme), nejsou-li účtovány skutečné náklady | 130,- Kč/hod |

Komerční kopírovací služby pro potřeby veřejnosti zásadně neposkytujeme. Případné kopírování při poskytování jiných služeb, které nespádají do režimu zákona č. 106/1999 Sb., jsou poskytovány na jiných úsecích, jsou zpoplatněny samostatně a jinými sazbami.