

MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE II

Úřad městského obvodu Pardubice II
Odbor vnitřních věcí

Z á p i s

**z 19. jednání Rady městského obvodu Pardubice II, konaného dne 14.12. 2011
v 17:00 hodin v budově Úřadu městského obvodu Pardubice II, Chemiků 128**

Přítomni : Milan Drahoš, MUDr. Miroslav Šimko, Mgr. Bc. Radek Hejný,
Ing. Jaroslav Vávra (od 17:20 hodin)
Miroslava Boháčková, tajemník, Ing. Tomáš Řezanina, vedoucí OŽPD
Omluven : Jiří Srbek

Jednání zahájil místostarosta Milan Drahoš, uvedl, že je rada usnášeníschopná, seznámil členy rady s programem jednání. Z důvodu nepřítomnosti starosty na jednání rady byl určen druhým spolupodepisujícím zápisu MUDr. Miroslav Šimko.

Program : 1. Čerpání rozpočtu MO Pardubice II k 30.11.2011
2. Odpisový plán
3. Vyjádření k územnímu řízení
4. Žádosti – nakládání s pozemky
5. Smlouvy
6. Organizační řád ÚMO Pardubice II od 1. 1. 2012

1. Čerpání rozpočtu MO Pardubice II k 30.11.2011

Zprávu uvedl místostarosta, informoval o plnění za uplynulé období roku. Projednáno bez připomínek. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 190

Rada městského obvodu bere na vědomí čerpání rozpočtu k 30.11.2011 v rozsahu přílohy k tomuto usnesení.

Výsledek hlasování : pro 3 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

2. Odpisový plán

Zprávu uvedla M. Boháčková, uvedla zavedení odpisového plánu z důvodu nové metodiky a změn v účetnictví. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 191

Rada městského obvodu schvaluje odpisový plán v rozsahu přílohy tohoto usnesení.

Výsledek hlasování : pro 3 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

3. Vyjádření k územnímu řízení

Zprávu uvedl Ing. Řezanina, zdůvodnil žádost, členové rady se seznámili s plánkem stavby – úpravy stávajících objektů univerzity. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 192

Rada městského obvodu nemá připomínek k vydání územního rozhodnutí na stavbu „VAP Výukový areál Polabiny“ investora Univerzita Pardubice.

Výsledek hlasování : pro 3 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

4. Žádosti - nakládání s pozemky

Zprávu uvedl Ing. Řezanina, odůvodnil žádost. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 193

Rada městského obvodu nemá připomínek k žádosti města o výpůjčku části pozemku 1644/1 o výměře 315 m², části pozemku 1644/6 o výměře 86 m², části pozemku 1645/2 o výměře 1767 m², části pozemku 1649/1 o výměře 9148 m², části pozemku 1649/3 o výměře 632 m², části pozemku 1665/6 o výměře 246 m² ve vlastnictví Univerzity Pardubice za účelem výstavby „Multifunkčního sportoviště u Univerzity Pardubice“, která bude realizována v rámci IPRM Přitažlivé město.

Výsledek hlasování :

pro 4 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

5. Smlouvy

Zprávu uvedl Ing. Řezanina, seznámil členy rady s nabídkami k uzavření smluv na rok 2012. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 194

1. Rada městského obvodu schvaluje uzavření smlouvy o obchodní spolupráci se Službami města Pardubic a.s. (ošetřování veřejné zeleně zahradnicemi v roce 2012).
2. Rada městského obvodu bere na vědomí uzavření smlouvy o dílo č. AG - MO II 01/2012 se Službami města Pardubic a.s. (zabezpečení provozu fontán v roce 2012).
3. Rada městského obvodu schvaluje uzavření smlouvy o dílo č. O - MO II 01/2012 se Službami města Pardubic a.s. (velkoobjemové kontejnery, odpadkové koše, koše na psí exkrementy).
4. Rada městského obvodu schvaluje uzavření smlouvy o dílo č. K - MO II 01/2012 se Službami města Pardubic a.s. (údržba a opravy komunikací).
5. Rada městského obvodu bere na vědomí uzavření smlouvy o dílo na technickou pomoc v oblasti městské zeleně na rok 2012 se společností Zahradní architektura Pardubice s.r.o.
6. Rada městského obvodu bere na vědomí uzavření smlouvy o dílo s SKP-CENTRUM o.p.s. na úklid kontejnerových ohrádek na území městského obvodu v roce 2012 v ceně 2 650,- Kč za práce provedené v 1 týdnu.

Výsledek hlasování :

pro 4 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

6. Organizační řád ÚMO Pardubice II od 1. 1. 2012

Zprávu uvedla M. Boháčková, uvedla důvody předložení, návaznost na organizační změnu projednávanou na minulém jednání rady. Projednáno bez připomínek. Hlasováno o návrhu:

Usnesení č. 195

Rada městského obvodu projednala a schvaluje Organizační řád Úřadu městského obvodu Pardubice II dle přílohy tohoto usnesení.

Výsledek hlasování :

pro 4 proti 0 zdržel se 0

Usnesení bylo přijato.

Příloha k usnesení č.: 190, 191, 195

Jednání bylo ukončeno v 17:45 hodin.

.....
člen rady

.....
místostarosta

Čerpání rozpočtu MO Pardubice II k 30.11.2011

A. FINANČNÍ ZDROJE (v tis. Kč)

I. PŘÍJMY

DAŇOVÉ PŘÍJMY	Aktuální rozpočet	Čerpání k 30.11.2011
Podíl na sdílených daních - DPH	9 017,1	6 093,3
<i>(přidělená sdílená daň - transfer z MmP)</i>	(+24 748,9)	(+21 825,1)
<i>(náklady na svoz odpadu - transfer na MmP)</i>	(-7 531,8)	(-7 531,8)
<i>(VII. soubor regenerace - transfer na MmP)</i>	(-8 200,0)	(-8 200,0)
Správní poplatky	1 400,0	918,6
- za VHP	1 000,0	634,0
- ostatní	400,0	284,6
Místní poplatky	12 100,0	12 213,2
- poplatky ze psů	700,0	640,2
- poplatky za užívání veř. prostranství	900,0	907,8
- poplatky z VHP	1 900,0	2 044,1
- poplatek za odpady	8 600,0	8 621,1
Výtěžek z VHP	1 676,8	1 676,8
NEDAŇOVÉ PŘÍJMY		
Příjmy z úroků	90,0	102,6
Přijaté sankční platby	100,0	108,5
Příjmy z pronájmu pozemků (reklama)	300,0	-
Příjmy ostatní	34,6	51,2
Příjmy knihovna	60,0	52,4
Příjmy z prodeje dřeva	20,0	7,6
PŘIJATÉ DOTACE		
Neinvestiční dotace na sociální dávky	4 500,0	4 191,1
PŘÍJMY CELKEM	29 298,5	25 415,3

II. FINANCOVÁNÍ

Krátkodobé financování		
Zůstatek ZBÚ k 31.12.2010 + fin. vypoř. 2010	11 695,9	1 840,5
CELKEM	40 994,4	27 255,8
SOCIÁLNÍ FOND	-342,4	-253,7

III. ZDROJE CELKEM

Příjmy + financování	40 652,0	27 002,1
----------------------	-----------------	-----------------

B. VÝDAJE

13 SOCIÁLNÍ VĚCI	4 500,0	4 041,0
Sociální dávky	4 500,0	4 041,0
14 VNITŘNÍ SPRÁVA	11 371,8	9 627,3
Platy zaměstnanců	5 400,0	4 783,4
Odměny – členové zastupitelstva	1 370,0	1 265,7
Refundace a náhrady ušlého výdělku členů ZMO	10,0	-
Dohody a odměny členů komisí a výborů	60,0	17,0
Sociální pojištění	1 708,0	1 406,8
Zdravotní pojištění	642,0	549,1
Ostatní povinné pojistné	26,0	23,4
Ochranné pomůcky	20,0	8,8
Odborná literatura, zákony	25,0	19,7
Drobný dlouhod. hmotný majetek (bez výp. techniky)	60,0	20,8
Další materiál	230,0	136,8
Voda	25,0	20,1
Teplo	75,0	74,5
Elektřina	105,0	101,2
Pohonné hmoty	25,0	14,2
Služby pošt	400,0	300,1
Služby telekomunikací	150,0	97,9
Poplatky bance	80,0	63,0
Pronájem garáže	11,8	11,8
Poradenské služby	70,0	55,2
Školení, vzdělávání	70,0	51,9
Ostatní služby	522,0	451,5
- příspěvek na stravování	(97,0)	(79,2)
- ost. služby	(425,0)	(372,3)
Opravy a udržování ÚMO	80,0	38,2
Software	30,0	-
Cestovné	20,0	7,6
Pohoštění	20,0	9,0
Dary obyvatelstvu a organizacím	77,0	53,8
Poskytnuté příspěvky (STMOÚ) a náhrady	10,0	2,5
Výpočetní technika (DHM + DDHM)	50,0	38,0
Záloha pokladně	-	5,3

15 ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	10 050,0	8 048,8
Voda (veřejnost)	10,0	3,8
Elektrická energie (veřejnost)	30,0	21,0
Poradenství, konzultace, studie	40,0	26,0
Péče o zeleň	4 405,0	3 629,7
- zeleň	(2 400,0)	(2 094,8)
- seč trávníků	(2 000,0)	(1 539,5)
- DPH - převod na MmP	(5,0)	(-4,6)
Péče o veřejná prostranství (opravy a udržování)	1 200,0	925,2
Odpady	1 585,0	1 036,4
(náklady na svoz odpadu)	(+7 531,8)	(+7 531,8)
(náklady na svoz odpadu - transfer na MmP)	(-7 531,8)	(-7 531,8)
- zeleň	(95,0)	(53,8)
- výsyp košů na psí exkrementy	(230,0)	(162,6)
- komunální odpad	(1 260,0)	(820,0)
Investice - životní prostředí (včetně PD)	1 100,0	1 049,7
Středisko úklidových prací	1 680,0	1 357,0
- platy zaměstnanců	1 050,0	885,0
- sociální pojištění	273,0	235,5
- zdravotní pojištění	95,0	85,5
- ostatní povinné pojištění	5,0	4,1
- ochranné pomůcky	55,0	30,7
- další materiál	20,0	6,7
- DDHM vč. nářadí	50,0	13,3
- voda	8,5	7,6
- teplo	12,0	10,0
- el. energie	11,5	11,4
- služby telekomunikací	10,0	4,8
- ostatní služby	70,0	50,2
- příspěvek na stravování	(30,0)	(25,0)
- ostatní služby	(40,0)	(25,2)
- opravy a udržování	20,0	12,2
27 DOPRAVA	4 675,0	3 762,6
Poradenství, konzultace, studie	25,0	10,3
Opravy a udržování komunikací	4 000,0	3 372,1
Investice - doprava	650,0	380,2
- VII. soubor regenerace - podíl obvodu	(8 200,0)	(8 200,0)
- VII. soubor regenerace - transfer na MmP	(-8 200,0)	(-8 200,0)
- investice ostatní vč. PD	(650,0)	(380,2)

33 ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ, TĚLOVÝCHOVA	323,0	259,0
Příspěvek ZŠ Polabiny I - akce pro děti	17,0	17,0
Příspěvek ZŠ Polabiny II - akce pro děti	17,0	17,0
Příspěvek ZŠ Polabiny III - akce pro děti	17,0	17,0
Příspěvek ZUŠ Polabiny - přehlídka výtvarných oborů	11,0	11,0
Příspěvek SKL Polabiny - zájezdy, pronájmy	20,0	20,0
Příspěvek 2222 ŠK Polabiny - MČR, šachová škola	50,0	50,0
Příspěvek TJ Sokol - pronájmy	20,0	20,0
Příspěvek MŠ Zvoneček - akce pro děti	10,0	10,0
Příspěvek MŠ Klubíčko - akce pro děti	8,0	8,0
Příspěvek o.s. Elim - den dětí	2,0	1,9
Příspěvek Rodinnému integr. centru - akce centra	4,0	4,0
Příspěvek SOŠ cest. ruchu - zahájení šk. roku	10,0	10,0
Příspěvek DDM Alfa - akce pro děti	24,0	24,0
Příspěvek MŠ Mladých - den dětí	4,0	4,0
Příspěvek SOŠ cest. ruchu - Slovinsko	8,0	5,1
Příspěvek HBC DDM Alfa - MČR, činnost	40,0	40,0
Příspěvek Lacrosse klubu Pce - pronájmy	10,0	-
Příspěvek ZŠ Polabiny I - akce pro děti	13,3	-
Příspěvek MŠ Klubíčko - vánoční akce pro děti	5,0	-
Příspěvek MŠ Odborářů - Vánoční jarmark	5,0	-
Rezerva na příspěvky	27,7	-
34 KULTURA	1 671,0	1 263,4
Knihovna	951,0	821,6
- platy zaměstnanců	430,0	387,0
- sociální pojištění	117,0	100,3
- zdravotní pojištění	41,0	35,4
- ostatní povinné pojištění	2,0	1,9
- ochranné pomůcky	6,0	1,4
- knihy	150,0	137,3
- drobný dlouhodobý hmotný majetek	10,0	-
- další materiál	20,0	8,9
- voda	20,0	20,0
- teplo	40,0	40,0
- el. energie	10,0	10,0
- poštovné	4,0	1,0
- služby telekomunikací	10,0	6,6
- ostatní služby	61,0	54,4
- příspěvek na stravování	(11,0)	(9,6)
- ostatní služby	(50,0)	(44,8)
- opravy a udržování	10,0	7,8
- Velikonoce v knihovně	5,0	4,6
- Soutěž nejlepší dětský čtenář	2,0	-

- Výtvarná soutěž pro dětské čtenáře	3,0	3,0
- Den otevřených dveří	3,0	-
- Vánoce v knihovně	5,0	2,0
- rezerva na akce	2,0	-
Koncerty na Pergole	75,0	35,2
Staročeská pouť	235,0	234,8
Vánoční akce	75,0	-
Farmářské soboty	63,0	13,2
Náklady na Pravobřežní zpravodaj	85,0	47,2
Životní jubilea občanů – dárky	87,0	76,4
Příspěvek VUS Pardubice - 4 koncerty	20,0	20,0
Příspěvek Doli klub - koncerty	15,0	15,0
Rezerva na příspěvky	65,0	-
REZERVY	8 061,2	0,0
Rezerva rady městského obvodu	20,0	-
Rezerva starosty	0,0	-
Rezerva místostarosty	0,0	-
Rezerva rozpočtu	8 041,2	-
VÝDAJE CELKEM	40 652,0	27 002,1

Čerpání rozpočtu sociálního fondu MO Pardubice II k 30.11.2011

(v tis. Kč)

1. Příjmová část	Aktuální rozpočet	Čerpání k 30.11.2011
Příděl do sociálního fondu ve výši 4,5 % z objemu finančních prostředků na platy a odměny	342,4	300,6
Zůstatek účtu k 31.12.2010	19,7	19,7
Úroky z běžného účtu	0,1	-
PŘÍJMY CELKEM	362,2	320,3

2. Výdajová část		
Příspěvek na stravování zaměstnanců	161,0	135,2
Příspěvek na reprezentaci zaměstnanců	147,0	70,0
Příspěvek na ozdravný program	47,7	46,4
Poplatky za vedení účtu	3,0	2,1
Rezerva	3,5	-
VÝDAJE CELKEM	362,2	253,7
Zůstatek	-	66,6
CELKEM	362,2	320,3

STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE II Rada městského obvodu Pardubice II

Vnitřní předpis č. 026

Odpisový plán

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Odpisový plán je vydáván v souladu se

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
- Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 708, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ČÚS)

Čl. 2

Zásady pro odpisování majetku

1. Městský obvod neodpisuje:
 - finanční majetek
 - pohledávky
 - dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek, pokud tento majetek má městský obvod v pronájmu nebo ve výpůjčce
 - majetek oceněný pořizovací cenou 1,- Kč
 - majetek určený k prodeji a oceněný reálnou hodnotou
 - nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání
 - drobný dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý nehmotný majetek
2. Městský obvod zvolil rovnoměrný způsob odpisování, o odpisech se bude účtovat 4x ročně, vždy k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12. na základě vnitřních dokladů od správce majetku.
3. Při změně metody k 31.12.2011 byla provedena kategorizace majetku, proveden kvalifikovaný odhad předpokládané zbývající doby používání příslušného majetku v letech (s přihlédnutím k přílohám ČÚS), sestaven odpisový plán a proveden dopočet opravěk za období, po které byl majetek používán, ale neodpisován. Takto dopočtené oprávký budou zaúčtovány k 31.12.2011. Přehled majetku a jeho předpokládané doby používání je uveden v příloze č. 1 k tomuto předpisu.
4. Dlouhodobému majetku pořizovanému od roku 2012 bude přiřazena předpokládaná doba používání v souladu s přílohou č. 1 předpisu. Případné výjimky budou odsouhlaseny starostou.

5. V případě provedení technického zhodnocení (dále jen TZ) s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku (za podstatný vliv se považuje $\frac{1}{4}$ doby životnosti) bude změna odpisového plánu řešena individuálně.
6. Aktuální odpisové plány (vždy na nadcházející kalendářní rok) budou předkládány radě městského obvodu ke schválení a po schválení se stanou přílohou č. 2 tohoto předpisu.
7. Městský obvod zohledňuje skutečnosti týkající se okamžiku vyřazení dlouhodobého majetku z užívání a stanovuje hranici významnosti pro zaúčtování zůstatkové ceny dlouhodobého majetku při vyřazení ve výši 5% z pořizovací ceny majetku. Tzn. dosáhne-li zůstatková cena hodnoty 5% pořizovací ceny majetku, již se dále neodpisuje, ale je v této hodnotě evidován až do doby jeho vyřazení.
8. Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat (v souladu s vnitřním předpisem č. 003 Inventarizace) jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku snižená o oprávky. Zjištěný významný rozdíl mezi stavem majetku a evidovanou hodnotou sniženou o oprávky zakládá povinnost na změnu odpisového plánu u konkrétního majetku (zjištění, že hodnota netto se jeví vyšší, než odpovídá stavu majetku, znamená zkrácení doby odpisování, lepší stav, než odpovídá hodnotě netto, znamená prodloužení odpisování). Případně vytvořená opravná položka bude rovněž upravena ve vztahu ke skutečnosti ohledně dočasného znehodnocení majetku (dotvořena nebo rozpuštěna). Takto se bude postupovat až u inventarizací majetku k 31. 12. 2012.

Čl. 3 Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis byl projednán a schválen v RMO Pardubice II dne 14.12.2011 usnesením č. 191 a nabývá účinnosti dne 31.12.2011.

V Pardubicích dne 14.12.2011

.....
starosta

Příloha č. 1

Dlouhodobý majetek	Stanovená doba používání v letech
zabezpečovací zařízení	10
telefonní ústředna	10
informační systém	15
osobní automobil	20
kopírovací přístroj	8
regálový systém	20
server	5
klimatizační jednotky	20
software	3

Příloha č. 2

Městský obvod Pardubice II

PLÁN ÚČETNÍCH ODPISŮ 2011 - 2012

Rok: 2012

Interval: Čtvrtletní

Částky jsou v Kč

Invent. číslo	Název	DatZař TyOdp	Saz/Kf	Pořizovací cena	Odpis v roce	Oprávka	Zůstatková cena
21	ústředna Panasonic	032002 UVUJR	10 R	74638.20	1772.29	70906.29	3731.91
22	inform.system	042002 UVUJR	15 R	46903.50	2972.00	31688.00	15215.50
24	OA Fabia Combi	042005 UVUJR	20 R	289707.00	13764.00	105505.00	184202.00
25	kopírovací přístroj	042005 UVUJR	8 R	84148.00	9992.00	76610.00	7538.00
27	Kopírka Konica Minolta	102006 UVUJR	8 R	59359.00	7050.00	43470.00	15889.00
28	regálový systém	042007 UVUJR	20 R	127925.00	6080.00	34437.00	93488.00
29	zabezpečovací zařízení	072007 UVUJR	10 R	47344.15	4500.00	24365.00	22979.15
31	server Primergy	122007 UVUJR	5 R	128472.40	24408.78	122048.78	6423.62
32	venkovní jednotka klimat.	052009 UVUJR	20 R	146947.20	6980.00	25012.00	121935.20
33	venkovní jednotka klimat.	052009 UVUJR	20 R	146947.20	6980.00	25012.00	121935.20
34	venkovní jednotka klimat.	052009 UVUJR	20 R	117836.22	5600.00	20060.00	97776.22
Celkem za rok: 2012				1270227.87	90099.07	579114.07	691113.80

STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE
MĚSTSKÝ OBVOD PARDUBICE II
Rada městského obvodu Pardubice II

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ÚŘADU MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE II

I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Úřad městského obvodu Pardubice II (dále jen úřad) je orgánem Městského obvodu Pardubice II (dále jen městský obvod), který je organizační jednotkou města Pardubic. Postavení a působnost úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (dále jen zákon o obcích) a obecně závazná vyhláška města Pardubic, kterou je vydán Statut statutárního města Pardubic (dále jen statut města). Úřad plní zákonem stanovené úkoly v samostatné i přenesené působnosti.

V oblasti samostatné působnosti úřad zejména organizačně zajišťuje průběh jednání orgánů městského obvodu, připravuje podklady pro jejich rozhodování, zajišťuje realizaci rozhodnutí samosprávy, poskytuje orgánům a jednotlivým členům zastupitelstva potřebné služby. Poskytuje potřebné služby výborům zastupitelstva městského obvodu a komisím rady městského obvodu a dále součinnost zřízeným organizačním složkám městského obvodu. Poskytuje občanům a jiným subjektům informace o způsobu projednávání a rozhodování v orgánech samosprávy a o jiných skutečnostech v rámci kompetencí, nezakazuje-li to zákon, práva či oprávněné zájmy jiných osob.

V oblasti přenesené působnosti vykonává úřad státní správu, kterou podle zvláštních zákonů vykonávají orgány obcí, případně městské obvody statutárních měst, a státní správu svěřenou statutem města z působnosti pověřených obecních úřadů a obecních úřadů s rozšířenou působností. Úřad tak rozhoduje v prvním stupni správního řízení.

Čl. 2

Organizační řád upravuje vztahy organizační struktury úřadu. Stanovuje vnitřní uspořádání, kompetence jednotlivých odborů, pravomoci zaměstnanců a úředníků, jejich povinnosti a odpovědnost. Organizační řád je základním organizačním předpisem úřadu, ostatní vnitřní předpisy s ním nesmějí být v rozporu.

II.

Vnitřní členění úřadu

Čl. 3

Úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník úřadu a další zaměstnanci města organizačně zařazení do úřadu. Úřad se člení na 3 odbory.

Označení:

- Odbor vnitřních věcí
- Odbor ekonomický
- Odbor životního prostředí a dopravy

Odbory se dále nečlení, pouze k označení činností je použito názvu úsek v organizační struktuře úřadu. Působnost jednotlivých odborů je stanovena v příloze č. 2, která je součástí organizačního řádu. Za výkon činností jednotlivých odborů odpovídá vedoucí příslušného odboru.

V případě neobsazení místa vedoucího odboru, přebírá vedení tajemník úřadu. Zaměstnanec příslušného odboru vykonává činnosti vedoucího odboru na základě pověření tajemníka v určeném rozsahu.

III.

Starosta a místostarosta městského obvodu

Čl. 4

V čele úřadu stojí starosta městského obvodu. Pro výkon funkce starosty je uvolněným členem zastupitelstva, k městu v pracovním poměru není.

Čl. 5

Postavení starosty, jeho práva a povinnosti jsou vymezeny zejména v § 103 /mimo odst. 3 a 4 písm.a) a následujícími zákona o obcích a příslušnými ustanoveními statutu města.

Čl. 6

Postavení místostarosty je upraveno v § 104 zákona o obcích. V době nepřítomnosti starosty zastupuje starostu, v tomto případě pak jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou starostovi svěřeny.

IV.

Tajemník úřadu

Čl. 7

Postavení a pravomoc tajemníka úřadu upravuje především § 110 a § 140 /odst.3/ zákona o obcích, organizační řád úřadu a další vnitřní předpisy úřadu.

Tajemník je v pracovním poměru k městu a je vedoucím úřadu dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků /dále jen zákon o úřednících/, zařazeným do úřadu. Do funkce tajemníka je jmenován starostou městského obvodu za podmínek stanovených zákonem o obcích a zákonem o úřednících. Předepsaným způsobem může být z funkce odvolán.

Tajemník je nadřízený všem zaměstnancům zařazeným do úřadu, plní vůči nim funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, zejména podle zákoníku práce a zákona o úřednících.

Ve spolupráci se starostou a místostarostou řídí činnost úřadu, podílí se na zajišťování činností orgánů městského obvodu, na přípravě materiálů a podkladů pro jejich rozhodování, zabezpečuje plnění usnesení orgánů městského obvodu, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu.

V.

Vedoucí odborů

Čl. 8

Pro vedení odborů vnitřních věcí, ekonomického a sociálního, životního prostředí a dopravy a stavebního úřadu jsou určeni vedoucí odborů. Do funkce vedoucích odborů jsou jmenováni radou městského obvodu na návrh tajemníka úřadu městského obvodu za podmínek stanovených zákonem o úřednících. Předepsaným způsobem mohou být z funkce odvoláni. Jsou v pracovním poměru k městu a jsou vedoucími úředníky dle zákona o úřednících zařazenými do úřadu.

Vedoucí odborů řídí, organizují, koordinují a kontrolují práci svého odboru, odpovídají za celkovou činnost odboru a spoluprací s ostatními odbory orgánům městského obvodu, starostovi, místostarostovi a tajemníkovi úřadu.

Vedoucí odboru je nadřízen zaměstnancům zařazeným do odboru, které řídí. Rozsah pravomocí stanovují především pracovně právní a související právní předpisy, tento organizační řád a další vnitřní předpisy orgánů městského obvodu.

V oblasti samostatné působnosti vedoucí odborů zodpovídají za úkoly, vyplývající z kompetence odborů či konkrétně svěřených úkolů. Zajišťují tak přípravu podkladů pro jednání a rozhodování orgánů městského obvodu, pro práci výborů, komisí apod., zajišťují realizaci rozhodnutí orgánů městského obvodu, poskytují orgánům městského obvodu, členům zastupitelstva a občanům potřebné služby, podklady a informace.

V oblasti přenesené působnosti (výkon státní správy) mají odpovědnost za její řádný výkon či ho přímo zajišťují, vydávají příslušná rozhodnutí.

Vedoucí odborů jsou mj. oprávněni

- ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly
- navrhopvat mzdová a personální opatření zaměstnancům odboru
- navrhopvat změny v organizaci práce odboru
- jednat jménem úřadu v záležitostech svěřeného úseku

VI. Zaměstnanci Čl. 9

Pokud je v tomto organizačním řádu uvedeno slovo zaměstnanci, rozumí se tím zaměstnanci a úředníci dle zákona o úřednících.

Zaměstnanci úřadu jsou v pracovním poměru k městu, jsou zařazení do úřadu městského obvodu. Organizačně jsou začleněni do odborů v souladu s členěním úřadu – příloha č. 1 - organizační struktura. Práci zaměstnanců řídí a kontroluje i tajemník úřadu, závazné pokyny může dávat i starosta městského obvodu.

Čl. 10

Zaměstnanci vykonávají svoji činnost v souladu s právními a dalšími předpisy v podmínkách dohodnutých v pracovní smlouvě. Konkrétní náplň činnosti je jim stanovena v souladu s organizačním řádem s konkretizací v popisu pracovní funkce.

Čl. 11

V souladu s příslušnými předpisy stanovuje plat tajemníkovi úřadu starosta městského obvodu, ostatním zaměstnancům tajemník úřadu, není-li obecně závazným předpisem stanoveno jinak.

VII.

Zastupování zaměstnanců, pověřování výkonem funkcí, předávání funkcí

Čl. 12

Tajemníka úřadu zastupuje v rozsahu zabezpečení provozu úřadu a jeho činností vedoucí odborů v pořadí

- vedoucí odboru vnitřních věcí
- vedoucí odboru ekonomického
- vedoucí odboru životního prostředí a dopravy

Čl. 13

Vedoucího odboru zastupuje zaměstnanec odboru na základě písemného pověření tajemníkem. Pověřený zaměstnanec zastupuje vedoucího odboru v plném rozsahu jeho řídicí činnosti. Pověření zastupováním se vždy ruší nástupem zastupovaného do pracovního procesu.

Čl. 14

Vedoucí odboru zajistí koordinaci pracovních činností a vzájemného zastupování jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím uvedení v popisech pracovní funkce, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v době dočasné nepřítomnosti některého zaměstnance.

Předání funkcí při zastupování delším než dva měsíce se provede písemným zápisem, v případě odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování musí být provedena inventarizace a předání majetku.

VIII.

Jednání městského obvodu

Čl. 15

Oprávnění jednat jménem města – městského obvodu má v zastoupení starosta městského obvodu v záležitostech městského obvodu, v pracovních právních záležitostech zaměstnanců úřadu městského obvodu tajemník úřadu, u zaměstnanců městského obvodu starosta, pokud nepověří těmito úkony tajemníka úřadu.

Smlouvy uzavírané jménem města – městského obvodu, zastoupeným starostou městského obvodu je oprávněn podepisovat starosta, případně místostarosta v době nepřítomnosti starosty. Zákon o obcích, příp. další obecně závazné předpisy, podmiňují platnost některých úkonů projednáním a schválením v příslušném orgánu městského obvodu. Odpovědnost za vyžádání souhlasu nese oprávněný k podpisu. Bez požadovaného schválení jsou úkony neplatné. Souhlas se v listině vyznačí jako doložka.

Čl. 16

Úkony v přenesené působnosti činí vedoucí odborů pověřených výkonem státní správy. V samostatné působnosti jsou vedoucí odborů oprávněni jednat za městský obvod při realizaci úkolů a rozhodnutí jeho orgánů v běžných věcech, které byly organizačním řádem danému odboru svěřeny.

Požaduje-li zákon či vnitřní předpis pro úkon předchozí výslovný souhlas příslušného orgánu městského obvodu, mohou jej zaměstnanci učinit až po schválení, jinak je úkon od počátku neplatný. Souhlas se na listině vyznačí jako doložka.

Případné písemné pověření, osvědčující oprávnění konkrétního zaměstnance za město – městský obvod jednat, podepisuje starosta.

O pochybnostech o postupu či oprávnění daný úkon učinit rozhoduje tajemník úřadu.

Čl. 17

Oprávnění k podepisování dokumentů, rozhodnutí a dalších písemností městského obvodu upravují vnitřní předpisy v souladu s příslušnými oprávněními.

IX.

Vztah k městu

Čl. 18

Vztahy upravující spolupráci s městem jsou stanoveny zákonem o obcích a statutem města.

Čl. 19

Jednotlivé odbory úřadu spolupracují s příslušnými odbory magistrátu, pokyny a metodiku aplikují do činnosti městského obvodu.

X.

Vztah k voleným orgánům městského obvodu

Čl. 20

Úřad komplexně zajišťuje organizační a obsahovou přípravu jednání orgánů městského obvodu od přípravy přes organizační průběh jednání po pořízení zápisů a usnesení a archivaci dokumentů. Zajišťuje realizaci přijatých usnesení a dalších závěrů, poskytuje orgánům městského obvodu veškeré další potřebné služby. V požadovaném rozsahu poskytuje služby orgánům zastupitelstva a rady.

XI.

Kontrola

Čl. 21

Kontrolní činnost na svém úseku činnosti vykonávají všechny odbory a jejich zaměstnanci dle náplní práce odborů průběžně. Zjištěné nedostatky řeší vedoucí odborů v rámci svých kompetencí, o závažných nedostatcích neprodleně informují tajemníka úřadu, který učiní příslušná opatření. Všichni zaměstnanci, kteří řídí zaměstnance v rámci úřadu, jsou povinni jejich práci kontrolovat.

Čl. 22

Postup při uplatňování finanční kontroly ve veřejné správě vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb. je stanoven vnitřním předpisem.

Čl. 23

Rada městského obvodu svěřuje v rámci samostatné působnosti následující činnosti

starostovi

- souhlas vlastníka místní komunikace ke zvláštnímu užívání či uzavírce místní komunikace dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
 - vzdání se práva odvolání v řízeních, kde je městský obvod účastníkem,
- odboru vnitřních věcí
- působnosti uvedené v § 58 – 59 zákona o obcích,
- odboru životního prostředí a dopravy
- vydávání souhlasu ke zvláštnímu užívání veřejného prostranství dle statutu města (s výjimkou předzahrádek),
 - působnost vlastníka místní komunikace v rámci likvidace vraků na místních komunikacích dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

XII.

Soustava řídicích aktů

ČL. 24

Organizační řád úřadu je součástí kompletní soustavy závazných právních předpisů a vnitřních norem, kterými jsou zejména:

1. Obecně závazná vyhláška, kterou se vydává statut města
2. Jednací řád Zastupitelstva městského obvodu Pardubice II
3. Jednací řád Rady městského obvodu Pardubice II
4. Statuty výborů zastupitelstva městského obvodu
5. Statuty komisí rady městského obvodu
6. Pracovní řád úřadu městského obvodu
7. Spisový, archivační a skartační řád
8. Vnitřní předpisy

Čl. 25

K uplatnění jednotného systému řízení uvnitř úřadu jsou vydávány vnitřní předpisy. K organizačnímu zabezpečení zajišťovaných agend jsou vydávány vnitřní předpisy, které jsou platné a závazné pro zaměstnance úřadu a zaměstnance organizačních složek městského obvodu, případně se vztahují i na orgány zastupitelstva a rady městského obvodu. Zpracování a jejich průběžnou aktualizaci zajišťuje tajemník a příslušní vedoucí odborů.

XIII.

Porady

Čl. 26

Pro zabezpečení úkolů a nezbytnou vzájemnou informovanost svolává starosta, tajemník a vedoucí odborů podle potřeby pracovní porady. Považuje-li to osoba svolávající poradou za potřebné, jsou pořizovány stručné zápisy. Účastníci porad se závěry porad řídí a plní uložené úkoly. Starosta svolává poradou s tajemníkem a vedoucími odborů. Tajemník svolává porady s vedoucími odborů. Vedoucí odborů informují zaměstnance o projednávaných záležitostech na poradách se starostou a tajemníkem, ukládají úkoly k zabezpečení dohodnutých opatření a úkolů.

XIV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 27

Všechny změny a doplňky organizačního řádu včetně změn organizační struktury úřadu podléhají schválení radou městského obvodu.

Čl. 28

Tento organizační řád úřadu nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2012. Současně se ruší platnost organizačního řádu schváleného dne 20.1.2010 a přílohy č. 2 ze dne 12.1.2011.

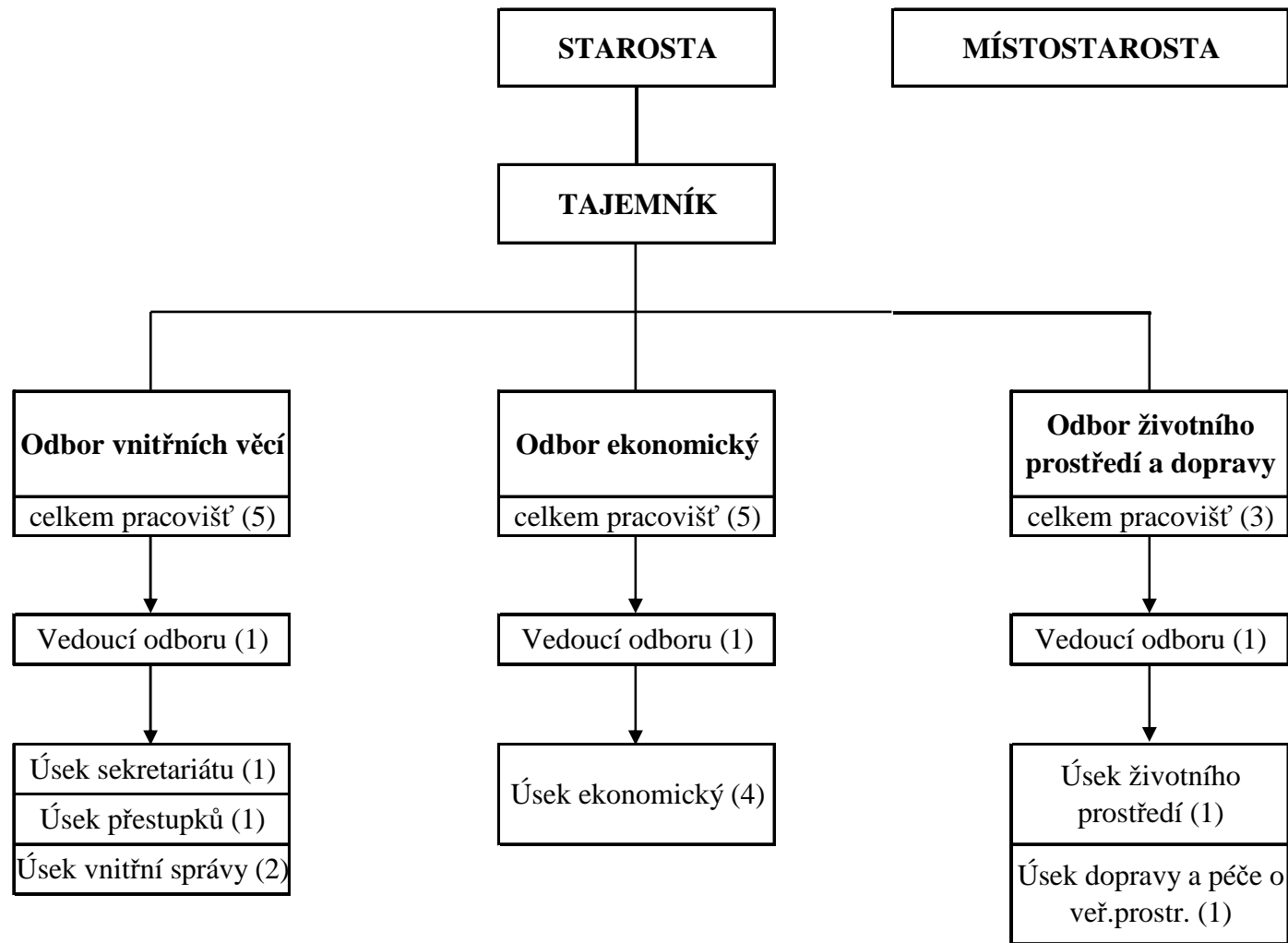
Organizační řád Úřadu městského obvodu Pardubice II byl schválen usnesením rady městského obvodu č. 195 ze dne 14.12.2011.

.....
Starosta MO Pardubice II

.....
Tajemník ÚMO Pardubice II

14.12.2011

Příloha č. 1 - organizační struktura úřadu (schéma)- od 1. 1. 2012



14.12.2011

Příloha č. 2 - zabezpečované činnosti

I. Starosta, místostarosta

Starosta a místostarosta v rámci svých kompetencí zabezpečují zpracování programu rozvoje městského obvodu, stanovení postupů pro rozhodování orgánů městského obvodu a zaměstnanců úřadu v samostatné působnosti. Ve spolupráci s tajemníkem řídí a organizují práci úřadu, organizačních složek městského obvodu, připravují podklady pro jednání orgánů městského obvodu, plní jejich úkoly či jejich plnění zabezpečují. Plní rovněž úkoly vyplývající ze zvláštních zákonů pro funkci starosty.

II. Tajemník úřadu

Tajemník úřadu je nadřízený všem zaměstnancům úřadu, plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, podle zákoníku práce a zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků. Zodpovídá za činnost úřadu, za zabezpečení podkladů a podmínek pro činnost a rozhodování orgánů městského obvodu, za plnění jejich usnesení a dalších rozhodnutí, řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců úřadu, z pověření i zaměstnanců organizačních složek městského obvodu.

III. Odbor vnitřních věcí

- vyřizování korespondence starosty
- spisová a archivní služba úřadu,
- agenda datových schránek
- agenda vidimace a legalizace
- agenda pracoviště CZECH POINT
- stížnosti
- poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- personální agenda včetně BOZP a PO a agendy vzdělávání úředníků
- odměňování zaměstnanců úřadu, organizačních složek městského obvodu a členů zastupitelstva
- koordinace kontrolní činnosti v úřadu
- koordinace materiálů k projednání v zastupitelstvu a radě městského obvodu, příp. komisí a výborů
- organizační zajišťování voleb příp. referenda
- přestupkové řízení
- agenda výherních hracích přístrojů
- evidence sbírek zákonů, vyhlášek a nařízení města, vnitřních předpisů
- záležitosti kulturních akcí městského obvodu
- zabezpečení provozu knihovny
- správa budovy a majetku úřadu
- správa budov a majetku organizačních složek městského obvodu
- péče o výpočetní techniku, informační systémy
- agenda webových stránek
- koordinace materiálů k vydání zpravodaje
- agenda krizového řízení
- agenda ztrát a nálezů
- agenda rybářských lístků

IV. Odbor ekonomický

- rozpočet (sestavení, změny, hodnocení)
- účetnictví (všeobecné, mzdové a evidence majetku)
- správa daní a poplatků
- pokladní činnost
- vymáhání pohledávek městského obvodu

V. Odbor životního prostředí a dopravy

- zpracování programu rozvoje obvodu a jeho hodnocení
- působnost silničního správního úřadu pro místní a veřejně přístupné účelové komunikace
- státní dozor nad místními a veřejně přístupnými účelovými komunikacemi
- správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- dopravní značení
- příprava a realizace oprav a udržování veřejných prostranství, komunikací
- odpadové hospodářství
- správní řízení na úseku životního prostředí
- péče o zeleň a veřejná prostranství
- příprava a realizace investičních akcí
- reklamní zařízení

14.12.2011