

Vyznačení změn Organizačního řádu

ČL. 11

EKONOMICKÝ ODBOR

Zabezpečuje oblast ekonomického plánování, ekonomiky a hospodaření města. Zabezpečuje správu daní, poplatků a jiných peněžních plnění, plní úlohu plánovacího místa, rozpočetnictví a regulací dle příslušných právních předpisů. Provádí ekonomické analýzy a sestavuje rozbor výsledků hospodaření města, navrhuje nové postupy a řešení. Je platebním a zúčtovacím místem všech hospodářských operací. Působí jako odvolací orgán proti rozhodnutím městských obvodů, v prvním stupni rozhoduje v případech vyhrazených magistrátu statutem. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Úsek finanční strategie

Zabezpečuje funkce města na úseku finanční správy a souvisejících aktivit.

Plní zejména tyto úkoly:

vede agendu daně z přidané hodnoty, zpracovává přiznání k dani z přidané hodnoty za město, vede agendu daně silniční, zpracovává přiznání k dani silniční za město, realizuje přijetí, poskytnutí a splacení úvěrů, půjček, ručení, apod., vede potřebné evidence, je správcem dluhové služby a finančních investic, rozhodujícím způsobem se podílí na tvorbě finanční strategie magistrátu vůči městským obvodům, vyjadřuje se ke smlouvám finančního významu, vypracovává statistické a obdobné výkazy, zpracovává ekonomické rozbor, spolupracuje na zpracování dlouhodobých rozpočtových výhledů města, zajišťuje optimální ukládání volných finančních prostředků města, zajišťuje ucelenou agendu půjček poskytovaných městem jiným osobám v rámci samostatné působnosti včetně následné kontrolní činnosti, zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy včetně uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků, v oblasti zřízení platebních terminálů, platebních karet, ukládání hotovosti v uzavřených obalech, zajišťuje evidenci a výpočty úroků z přijatých kaucí v souvislosti s pronájmy bytů, spolupracuje na aktualizaci strategického plánu v oblasti financování, vede evidenci veškerých smluv ekonomického odboru, zabezpečuje uzavírání smluv o inkasu, zabezpečuje komunikaci s bankovními ústavy včetně uzavírání stanovených smluv a jejich dodatků ke zřízení a rušení všech bankovních účtů města.

Oddělení účetnictví

Na základě dokladů přijatých od jiných subjektů, orgánů města, útvarů magistrátu apod. zabezpečuje účetnictví, a to v příjmovém, výdajovém, fondovém, majetkovém hospodaření a k účtům cizích prostředků.

Plní zejména tyto úkoly:

přijímá daňové doklady, faktury/účty, poukazy k výdaji a další podklady k placení, řádně je eviduje, kontroluje jejich formální správnost a při zjištění nedostatků vrací k nápravě, zajišťuje jejich stanovený oběh, kontroluje jejich potvrzování pověřenými pracovníky příslušných odborů a provádí jejich následnou úhradu, vede operativní evidenci přísně zúčtovatelných tiskopisů a provádí jejich inventarizaci, vystavuje pokladní šeky a jiné platební instrumenty k výplatám v hotovosti pro všechny pokladny organizace, vede

další stanovené či potřebné evidence, zabezpečuje styk s peněžními a jinými ústavy, zabezpečuje účtování o všech bankovních účtech, kontroluje peněžní deníky všech organizačních složek 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, zabezpečuje účetní metodickou činnost pro potřeby magistrátu, městských obvodů, případně i jiných stanovených subjektů, provádí organizační zajištění jednání ÚIK Magistrátu města Pardubic včetně zpracování závěrečného zápisu z jednání.

Oddělení rozpočtu

Zabezpečuje oblast přípravy, zpracování a schvalování rozpočtu města, jeho změn, hodnocení výsledků hospodaření a finančního vypořádání, podílí se na jejich realizaci.

Plní zejména tyto úkoly: zabezpečuje zpracování harmonogramu přípravy návrhu rozpočtu města na příslušný kalendářní rok. Organizuje, řídí a koordinuje postup při zpracování návrhu rozpočtu. Komplexně zabezpečuje vypracování návrhu rozpočtu města a návrhů rozpočtových změn včetně rozpočtových opatření v průběhu kalendářního roku a zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města. spolupracuje na zpracování dlouhodobého rozpočtového výhledu města, ve spolupráci se správci rozpočtových prostředků zabezpečuje předkontaci podrobného rozpoložkování schváleného rozpočtu včetně jeho změn, vyhotovuje a pořizuje rozpočtové ekonomické doklady v souvislosti se schváleným rozpočtem a jeho změnami v programu Ginis, provádí úpravy rozpisu rozpočtu mezi jednotlivými rozpočtovými položkami, zabezpečuje zpracování komplexního vyhodnocení hospodaření města za stanovená období včetně zpracování návrhu finančního vypořádání města s veřejnými rozpočty a zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města, průběžně sleduje, vyhodnocuje a ovlivňuje finanční situaci města jako celku, v oblasti rozpočtu se podílí na tvorbě koncepce financování územně členěného statutárního města a metodického usměrňování a spolupráce s jednotlivými městskými obvody, zajišťuje realizaci finančních toků mezi rozpočtem města a rozpočty městských obvodů zajišťuje jejich projednání ve schvalovacích orgánech města, vede a spravuje knihu veškerých došlých faktur, zajišťuje pořizování došlých faktur do modulu knihy došlých faktur v programu Ginis a jejich distribuci správcům rozpočtových prostředků, zabezpečuje kontrolu oprávněnosti čerpání finančních prostředků u daňových, účetních dokladů a faktur z hlediska rozpočtu města spojenou s řešením nejasností ve spolupráci se správci rozpočtových prostředků, zajišťuje ucelenou agendu dotací poskytovaných městem z rezervy rady města, primátora a jeho náměstků jiným osobám včetně zpracování zpráv pro projednání ve schvalovacích orgánech města a zpracování a evidence smluv v modulu VFP programu Ginis a následné kontrolní činnosti. V rámci ekonomického odboru zajišťuje sledování finančních podpor malého rozsahu „De minimis“ a jejich zápis do centrálního registru, zajišťuje evidenci daňových příjmů, evidenci přijatých transferů z veřejných rozpočtů a ostatních příjmů od obcí, finančních a celních úřadů. Provádí kontrolu oprávněnosti transferů poskytovaných z rozpočtu města, zabezpečuje měsíční zpracování souhrnných přehledů přijatých transferů od obcí a kontrolu měsíčních výkazů pro hodnocení plnění rozpočtu města zasílaných na Krajský úřad Pardubického kraje, zajišťuje evidenci a veškeré bankovní operace včetně výplaty přijatých kaucí z depozitních účtů v souvislosti s ukončením výběrových řízení na pronájem bytových a nebytových prostor, zabezpečuje vedení souhrnných ekonomických agend včetně ekonomických rozborů, statistických a obdobných výkazů, provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace) a ověřování pravosti podpisu (legalizace) podle platných předpisů včetně souvisejících činností, provádí organizační zajištění jednání Finančního výboru Zastupitelstva města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání.

Oddělení daní a daňových pohledávek

Vykonává samostatnou a přenesenou působnost na úseku daní a poplatků. Plní zejména tyto úkoly:

v oblasti samostatné působnosti zpracovává přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí, k dani z nemovitostí, k dani z příjmů právnických osob za město; zabezpečuje úhradu těchto daní městem, vede operativní evidenci místního poplatku za odpady, pokut a nákladů řízení ukládaných odbory magistrátu a městskou policií, zpracovává výstupy plateb do účetnictví,

zajišťuje agendu správních poplatků,

na úseku evidence daní řeší platební styk a komunikaci s bankami a poštou, podílí se na přípravě obecně závazných vyhlášek vztahujících se k místním poplatkům, zajišťuje vydávání obecně závazné vyhlášky k dani z nemovitostí s příslušnými úpravami koeficientů v souladu s rozhodnutími orgánů města,

~~provádí organizační zajištění jednání škodní komise Magistrátu města Pardubic včetně zpracování podkladů a závěrečného zápisu z jednání.~~

v oblasti přenesené působnosti:

sleduje úhrady a vymáhá podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů pokuty městské policie na místě nezaplacené a ostatní pokuty a náklady řízení, uložené odbory magistrátu či organizačními složkami města, přičemž tyto pohledávky může vymáhat i ve spolupráci s Celní správou České republiky; má postavení správce daně, je správcem místního poplatku z pobytu na území statutárního města Pardubice, na úseku místních daní a poplatků je nadřízeným správcem daně vůči úřadům městských obvodů, plní vůči nim funkci odvolacího orgánu, zajišťuje metodickou pomoc vůči městským obvodům na úseku daní a poplatků, kontroluje výkon přenesené působnosti na úseku financí svěřené městským obvodům, zajišťuje plnění úkolů stanovených městu zákonem o veřejných sbírkách, vede evidenci pokutových bloků, zajišťuje jejich objednávku na Krajském úřadě Pardubického kraje, vydává je jednotlivým správcům a zajišťuje jejich vyúčtování a inventuru pro krajský úřad.

Čl. 12

ODBOR MAJETKU A INVESTIC

Zajišťuje pořízení, evidenci, správu, údržbu a opravy nemovitého a jiného majetku města, pokud tato činnost nebyla výslovně svěřena někomu jinému, na tyto činnosti vystavuje objednávky nebo uzavírá smlouvy. Posuzuje využití stávajícího majetku města, navrhuje změnu ve využití, prodej, směny, navrhuje získání jiného majetku koupí či jinými formami převodu.

Podílí se na tvorbě koncepce bytové politiky města a zajišťuje její realizaci. Zabezpečuje oblast rozhodování o výši nájemného z bytů i nebytových prostor a veškeré související úkony. Zajišťuje správu bytového fondu města, prodej stanovené části bytového fondu, navrhuje koncepční řešení a opatření.

Vydává stanovená či vyžádaná stanoviska města jako vlastníka, pokud tato činnost není výslovně svěřena jinému odboru. Ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu plánuje investiční výstavbu, připravuje investiční akce, zabezpečuje realizaci stavebních akcí, včetně průběžného stavebního či jiného dozoru, na tyto akce uzavírá smlouvy.

Prostřednictvím koordinátora jedná s investory o investičním záměru. Seznamuje investory se základními požadavky statutárního města Pardubice, dotčeného městského obvodu a dalších dotčených subjektů, zejména s požadavky týkajícími se kapacit veřejné infrastruktury a jejího umístění. Koordinuje přípravu veřejné investice do lokality na základě jednání s investorem. Komunikuje s developery, připravuje

podklady pro spolupráci developerů s městem. Koordinuje a usměrňuje postupy při řešení investičních projektů a ideových projektů, které se připravují na území města.

Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva. Vedoucí odboru je na základě zplnomocnění pověřen, aby v plném rozsahu jednal a činil úkony jménem statutárního města Pardubice, ve všech správních řízeních, v rámci kterých město Pardubice vystupuje jako účastník řízení z titulů vlastnictví movitých a nemovitých věcí, plánování investiční výstavby přípravy a realizace investičních akcí města Pardubice, aby za město Pardubice z titulů výše uvedených žádal správní orgány o vyjádření, osvědčení či sdělení ve smyslu části čtvrté správního řádu, a dále za město Pardubice jakožto vlastníka nemovitostí v rámci správních řízení podával vyjádření, připomínky či žádosti o závazná stanoviska.

Zajišťuje právní úkony spojené s nemovitým majetkem včetně vymáhání pohledávek na nájemném z pozemků a vymáhání pohledávek z titulu bezdůvodného obohacení vzniklých při neoprávněném užívání pozemků, pokud jejich zajištění a plnění nebylo svěřeno někomu jinému.

Vedoucí odboru je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- **rozhodovat o uzavření** smluv o podmínkách provedení stavby (smluv o právu provést stavbu), smluv o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města, dohod o ukončení popř. výpovědi výše uvedených smluv a tyto smlouvy a dohody a výpovědi podepisovat,
- **rozhodovat o uzavření smluv** o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene a smluv o zřízení věcného břemene, včetně dodatků k těmto smlouvám, a to za podmínek stanovených v Zásadách pro nakládání s pozemky a pro umísťování reklamních zařízení na pozemcích a stavbách ve vlastnictví statutárního města Pardubice v platném znění, a dále o uzavření dohod o výmazu věcného břemene z katastru nemovitostí, dohod o zúžení rozsahu věcného břemene, souhlasných prohlášení za účelem zápisu již existujících věcných břemen do katastru nemovitostí, a výše uvedené smlouvy a listiny podepisovat,
- **rozhodovat o vydání** jednostranného prohlášení o zřízení služebnosti, kdy město je vlastníkem oprávněné i povinné nemovitosti,
- **rozhodovat o udělení** souhlasu vlastníka pozemku a tento souhlas za vlastníka pozemku udělovat v souladu s ustanovením čl. 6. (SOUHLAS VLASTNÍKA pozemku) Zásad pro nakládání s pozemky a pro umísťování reklamních zařízení na pozemcích a stavbách ve vlastnictví statutárního města Pardubice, v platném znění,
- **rozhodovat o uzavření** smluv o nájmu bytu na dobu určitou jednoho roku bez ujednání o možnosti automatického obnovení smlouvy, pokud se jedná svou povahou o navazující smlouvu o nájmu bytu na již uzavřenou smlouvu o nájmu téhož bytu s tímž nájemcem či jeho právním nástupcem (dále jen „původní smlouva“) na dobu jednoho roku, za předpokladu, že nájemce řádně plní své povinnosti vyplývající z nájemního vztahu a ke dni skončení sjednané doby trvání nájmu dle původní smlouvy není naplněn žádný z výpovědních důvodů dle ustanovení § 2288 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zejména město neeviduje vůči nájemci žádný dluh na nájemném, při zohlednění doporučení Odboru sociálních věcí/Oddělení sociálních služeb a prevence, rozhodnout o uzavření (navazující) smlouvy o nájmu bytu lze v jednotlivém případě opakovaně, maximálně však dvakrát po sobě,
- **rozhodovat o uzavření** smluv o nájmu bytu na dobu určitou jednoho roku bez ujednání o možnosti automatického obnovení smlouvy, pokud se jedná svou povahou o navazující smlouvu o nájmu bytu na původní smlouvu uzavřenou na zkušební dobu půl roku po uhrazení dluhu na nájemném, příp. bezdůvodném obohacení z titulu užívání bytu bez právního důvodu, nájemcem, za předpokladu, že nájemce řádně plní své povinnosti vyplývající z nájemního vztahu a ke dni skončení sjednané doby trvání nájmu dle původní smlouvy není naplněn žádný z výpovědních důvodů dle ustanovení § 2288 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zejména město neeviduje vůči nájemci žádný dluh na nájemném, rozhodnout o uzavření (navazující) smlouvy o nájmu bytu lze v jednotlivém případě pouze jednou,
- **rozhodovat o spoluuzavření** nájemní smlouvy s bytovými Družstvy Dubina a Poseidon a tyto smlouvy podepisovat,

- **rozhodovat o podání** výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů a tyto výpovědi podepisovat, z nájmu prostoru sloužícímu k podnikání ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájmem prostoru sloužícímu k podnikání, přenecháním bytu nebo jeho části do podnájmu, vydávat souhlasy k žádostem dalších osob užívat daný byt a s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
- **rozhodovat o uzavření** dohod o ukončení smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, smluv o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto dohody o ukončení podepisovat,
- **rozhodovat o uzavření dodatků týkajících se vyjmutí části předmětu** ke smlouvám nájemním na pozemky, smlouvám o výpůjčce na pozemky, smlouvám o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvám o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene, a dále dodatků reflektujících změny provedené katastrem nemovitostí (zejména v důsledku přečíslování pozemků), a tyto dodatky podepisovat,
- **rozhodovat o jednostranném ukončení** (výpovědi) smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, smluv o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto výpovědi podepisovat,
- **rozhodovat o uzavření dohod o skončení nájmu bytu** po přechodu nájmu bytu s dědici nájemce a tyto dohody o skončení nájmu bytu podepisovat,
- **rozhodovat o těchto právních jednáních** v agendě týkající se poskytnutí bytů v lokalitě Husova č.p. 1116-1119, Bílé Předměstí, Pardubice, osobám s udělenou dočasnou ochranou v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny - uzavření nájemní smlouvy, uzavření dohody o ukončení nájemní smlouvy, jednostranné právní jednání ve věci této nájemní smlouvy; a tyto dokumenty podepisovat.

Vedoucí odboru je dále oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o jejich uzavření či provedení (v případě jednostranných právních jednání) bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

- nájemní smlouvy k bytům, prostor sloužících k podnikání, a k objektům ve vlastnictví města, smluv o výpůjčce movitých a nemovitých věcí ve vlastnictví města, dohod o ukončení všech výše uvedených smluv včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy),
- smlouvy o smlouvách budoucích o nájmu prostor sloužícímu k podnikání a objektů ve vlastnictví města, smluv o odepisování pronajatého majetku, dohod o ukončení všech výše uvedených smluv, a dohod o správcovství objektů, smluv o smlouvách budoucích o zřízení práva stavby, a vydání souhlasu vlastníka nemovitosti, plánovacích smluv dle stavebního zákona, ve znění pozdějších předpisů a o ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy), nájemní smlouvy na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, smlouvy o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy),
- zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor.

Vedoucí odboru je oprávněn **udělovat třetím osobám plnou moc k zastupování města v souvislosti s plněním vyplývajícím z realizačních smluv.**

Oddělení investic a technické správy

Zabezpečuje plánování, přípravu a realizaci investičních akcí a oprav z rozpočtu města. Zabezpečuje správu, údržbu a opravy veškerého nemovitého a jiného majetku města svěřeného do správy oddělení, není-li stanoveno jinak.

V oblasti investiční výstavby plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu připravuje podklady pro tvorbu plánu investiční výstavby a oprav majetku města na rozpočtový rok, či delší časové období,
- připravuje investiční akce v souladu s plánem investiční výstavby a se schváleným rozpočtem města, zejména zpracování potřebné projektové dokumentace, zajišťuje jejich oponenturu, schválení a přijetí, případnou reklamaci, odstranění vad apod.,
- spolupracuje s ekonomickým odborem a s odborem rozvoje a strategie při administraci dotačních projektů,
- ve spolupráci s oddělením pozemků a převodu nemovitostí řeší pozemky u připravovaných akcí,
- u investičních akcí zajišťuje územní rozhodnutí, stavební povolení nebo jiný schvalovací dokument příslušného stavebního úřadu,
- připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení investičních akcí nebo oprav,
- připomínkuje návrhy smluv po odborné stránce,
- zabezpečuje technický dozor investora během provádění výstavby, předání staveniště zhotoviteli, organizaci kontrolních dnů, kontrolu kvality a kvantity prováděných prací v průběhu výstavby, sledování časového harmonogramu a financování, zajištění přejímky dílčích i kompletních prací a dodávek, zajištění odstranění zjevných vad a nedodělků, zabezpečení přejímacího a kolaudačního řízení, uvedení staveb do provozu a předání budoucímu uživateli,
- sleduje věcné, časové a finanční plnění jednotlivých investičních akcí, připravuje případné dodatky smluv, uplatňuje odpovědnost za vady po dobu záruky,
- zabezpečuje opravu projektové dokumentace dokončené stavby podle skutečného provedení, předání dokumentace uživateli a její archivaci, vyvedení akce z nedokončených investic,
- kontroluje a připomínkuje dokumentaci pro zadání jednotlivých akcí, vyjadřuje se k návrhům souvisejících smluv,
- řeší problematiku koordinátora BOZP na investičních akcích tak, aby odpovídala relevantním právním předpisům,
- zajišťuje nahlášení stavby na Oblastním inspektorátu práce.

V oblasti správy majetku plní zejména tyto úkoly:

- ve spolupráci s uživateli zabezpečuje řádnou správu, opravy a údržbu svěřeného majetku,
- provádí správu a stavebně technickou údržbu na svěřeném majetku,
- sleduje a vyhodnocuje účinnost kotlů spalujících plynná paliva podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření s energií a zákona č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, v platném znění,
- ve spolupráci s ostatními odbory magistrátu připravuje podklady pro tvorbu plánu oprav majetku města na rozpočtový rok a výhledový plán oprav,
- připravuje podklady pro zajištění výběrových řízení, připomínkuje návrhy smluv nebo objednávky,
- připravuje podklady pro zpracování výpočtových listů k nájemním smlouvám na spravované objekty a nebytové prostory a pro následné vyúčtování spotřeby energií a služeb,
- zajišťuje fyzické předání nebytových prostor (objektů) nájemcům při uzavření nájemní smlouvy a jejich fyzické převzetí při ukončení nájemní smlouvy,
- zodpovídá za řádné zabezpečení svěřeného majetku zejména proti požáru, krádežím a běžným škodám,
- připravuje či jinak zajišťuje veškeré podklady pro opravy na nemovitostech a provádí jejich kontrolu, revize,
- ve svěřených objektech zajišťuje deratizaci, desinfekci, ochranu před holuby, případně další obdobné povinnosti,
- zajišťuje přihlášení a odhlášení energií pro nemovitý majetek města, zabezpečuje případné změny v dodávkách energií a převody na jiné vlastníky v případě nájmu, pronájmu a prodeje majetku.

Oddělení správy bytových domů a nebytových prostor

Zajišťuje řádné hospodaření s bytovým fondem města a nebytovými prostory, zajišťuje evidenci, administrativní a technickou správu bytových a nebytových objektů a zbytkových jednotek v majetku města (dále jen svěřený majetek) a **zabezpečuje veškeré právní úkony spojené s tímto majetkem, pokud jejich zabezpečení nebylo svěřeno jiné organizační složce magistrátu.**

Zastupuje město v soudních sporech týkajících se nájmu bytů, nebytových prostor a případů neoprávněného užívání bytů.

Zajišťuje úkony spojené s vyklizením bytů včetně návrhů na výkon rozhodnutí vyklizením bytu.

Zajišťuje vymáhání pohledávek na nájemném z bytů a nebytových prostor a pozemků.

Zajišťuje úkony spojené s prodejem a převody nemovitého majetku, přípravou a prováděním veřejné dražby.

Vedoucí oddělení je oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o jejich uzavření či provedení (v případě jednostranných právních jednání) bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

nájemní smlouvy k bytům, prostorům sloužícím k podnikání a k objektům ve vlastnictví města, smlouvy o výpůjčce movitých a nemovitých věcí ve vlastnictví města, smlouvy o smlouvách budoucích o nájmu nebytových prostor a objektů ve vlastnictví města, smlouvy o odepisování pronajatého majetku, dohody o ukončení všech výše uvedených smluv, ~~zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000Sb.,~~ podepisovat a podávat výpovědi z nájmu bytů a nebytových prostor.

Vedoucí oddělení je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- **rozhodovat o uzavření** smluv o nájmu bytu na dobu určitou jednoho roku bez ujednání o možnosti automatického obnovení smlouvy, pokud se jedná svou povahou o navazující smlouvu o nájmu bytu na již uzavřenou smlouvu o nájmu téhož bytu s tímž nájemcem či jeho právním nástupcem (dále jen „původní smlouva“) na dobu jednoho roku, za předpokladu, že nájemce řádně plní své povinnosti vyplývající z nájemního vztahu a ke dni skončení sjednané doby trvání nájmu dle původní smlouvy není naplněn žádný z výpovědních důvodů dle ustanovení § 2288 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zejména město neeviduje vůči nájemci žádný dluh na nájemném, při zohlednění doporučení Odboru sociálních věcí/Oddělení sociálních služeb a prevence, rozhodnout o uzavření (navazující) smlouvy o nájmu bytu lze v jednotlivém případě opakovaně, maximálně však dvakrát po sobě,
- **rozhodovat o uzavření** smluv o nájmu bytu na dobu určitou jednoho roku bez ujednání o možnosti automatického obnovení smlouvy, pokud se jedná svou povahou o navazující smlouvu o nájmu bytu na původní smlouvu uzavřenou na zkušební dobu půl roku po uhrazení dluhu na nájemném, příp. bezdůvodném obohacení z titulu užívání bytu bez právního důvodu, nájemcem, za předpokladu, že nájemce řádně plní své povinnosti vyplývající z nájemního vztahu a ke dni skončení sjednané doby trvání nájmu dle původní smlouvy není naplněn žádný z výpovědních důvodů dle ustanovení § 2288 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, zejména město neeviduje vůči nájemci žádný dluh na nájemném, rozhodnout o uzavření (navazující) smlouvy o nájmu bytu lze v jednotlivém případě pouze jednou,
- ~~rozhodovat o spoluuzavření nájemní smlouvy s bytovými družstvy Dubina a Poseidon a tyto smlouvy podepisovat,~~
- **rozhodovat o podání** výpovědi z nájmu bytu ze zákonem stanovených důvodů a tyto podepisovat, z nájmu prostoru sloužícímu k podnikání ze zákonem stanovených důvodů a z důvodů porušení smlouvy a je oprávněn za vlastníka objektu udělovat souhlas s podnájemem prostoru sloužícímu k podnikání, přenecháním bytu nebo jeho části do podnájmu, vydávat souhlasy k žádostem dalších osob užívat daný byt a s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
- **rozhodovat o uzavření dohod o skončení nájmu bytu** po přechodu nájmu bytu s dědici nájemce a tyto dohody o skončení nájmu bytu podepisovat,
- zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb.

V oblasti správy bytových domů a nebytových prostor plní dále tyto úkoly:

- zajišťuje administrativní správu bytových a nebytových objektů a zbytkových jednotek v majetku města a zabezpečuje právní úkony spojené s tímto majetkem. Po stránce technické zajišťuje samosprávnou činnost v oblasti svěřeného majetku města, pokud není výslovně svěřen jiné organizační složce magistrátu,
- zajišťuje běžnou majetkoprávní agendu města ve svěřené oblasti, vede evidenci nájemců bytů a nebytových prostor (objektů), hospodaří s bytovým fondem města, podílí se na přípravě a realizaci bytové politiky

- města,
- realizuje nájmy, výpůjčky, privatizaci bytů včetně příslušných pozemků s bytovými domy souvisejícími, dražby a další právní vztahy z oblasti své činnosti, zajišťuje potřebné podklady, souhlasy, stanoviska či jiná vyjádření, vypracovává příslušné smlouvy, dohody apod., předložené smlouvy oponuje, zajišťuje jejich realizaci,
 - sleduje využívání svěřeného majetku, navrhuje optimální způsoby využití či změny v něm, připravuje a realizuje úkony související s nakládáním se svěřeným majetkem, dbá na řádné plnění sjednaných právních vztahů a závazků,
 - zajišťuje a provádí opravy a stavebně-technickou údržbu objektu městské ubytovny,
 - za vlastníka objektu vydává souhlas či nesouhlas s podnájmem nebytového prostoru a o přenechání bytu nebo jeho části do podnájmu a dává souhlas k žádostem dalších osob užívat daný byt, s umístěním sídla společnosti v bytech a nebytových prostorech ve vlastnictví města,
 - zpracovává podklady pro jednání příslušných komisí a orgánů města,
 - podílí se na vyřízení žádostí o souhlas s provedením stavebních úprav v bytech a nebytových prostorech,
 - zabezpečuje a provádí řádnou správu, opravy a stavebně-technickou údržbu svěřeného majetku,
 - zajišťuje fyzické předání bytů a nebytových prostor (objektů) nájemcům a uživatelům po podepsání smlouvy a jejich fyzické převzetí po ukončení smlouvy,
 - podílí se na zpracování koncepce bytové politiky města, zpracovává výhledy a plány oprav a investic svěřeného majetku,
 - zastupuje město ve společenstvích vlastníků jednotek,
 - v rámci svěřeného majetku projednává a posuzuje žádosti nájemců jednotek o úpravy bytů a nebytových prostor, vyřizuje žádosti o zřízení internetových přípojek, instalací telekomunikačních přípojek a zařízení, vydává k nim stanovisko vlastníka a vede evidenci,
 - uplatňuje požadavky vůči rozpočtu města na údržbu, opravy a investice svěřeného majetku, v souladu se schváleným rozpočtem zabezpečuje realizaci oprav a údržby včetně všech souvisejících úkonů,
 - zodpovídá za řádné zabezpečení svěřeného majetku zejména proti požáru, krádežím a běžným škodám,
 - připravuje podklady pro výběrová řízení na projektové dokumentace k investičním akcím, opravy a rekonstrukce na svěřeném majetku,
 - připravuje podklady pro výběrová řízení na opravy, údržbu a rekonstrukce svěřeného majetku,
 - zajišťuje přípravu podkladů pro zpracování výpočtových listů k nájemním smlouvám a pro následné vyúčtování spotřebovaných energií a služeb,
 - zajišťuje přihlášení a odhlášení energií pro nemovitý majetek města, zabezpečuje případné změny v dodávkách energií a převody na jiné vlastníky v případě nájmu, pronájmu a prodeje majetku.

Oddělení pozemků a převodu nemovitostí

Zajišťuje evidenci a administrativní správu pozemků ve vlastnictví města ~~a zajišťuje právní úkony spojené s nemovitým majetkem~~, pokud jejich zajištění a plnění nebylo svěřeno někomu jinému.

Vedoucí oddělení je oprávněn **podepisovat** níže uvedené smlouvy, dohody a jednostranná právní jednání a to poté, co o nich bylo rozhodnuto Radou města Pardubice:

- smlouvy nájemní na pozemky, smlouvy o výpůjčce na pozemky, smlouvy o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvy o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen včetně dodatků k těmto smlouvám a ukončení těchto smluv, včetně jednostranných ukončení těchto smluv a dohod (výpověď, odstoupení od smlouvy).⁵
- ~~zveřejnění záměrů obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb.~~

Vedoucí oddělení je v souladu s ustanovením části I, čl. 10, odst. 1 a odst. 6 oprávněn:

- **rozhodovat o uzavření** smluv o podmínkách provedení stavby (smluv o právu provést stavbu), smluv o výpůjčce nemovitostí příspěvkovým organizacím města, dohod o jejich ukončení popř. o jednostranném ukončení výše uvedených smluv a tyto smlouvy a dohody a výpovědi podepisovat,

- **rozhodovat o uzavření** smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene a smluv o zřízení věcného břemene, včetně dodatků k těmto smlouvám o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene o změně rozsahu věcného břemene, a to za podmínek stanovených v Zásadách pro nakládání s pozemky a pro umísťování reklamních zařízení na pozemcích a stavbách ve vlastnictví statutárního města Pardubice v platném znění, a dále o uzavření dohod ,o výmazu věcného břemene z katastru nemovitostí, dohod o zúžení rozsahu věcného břemene, souhlasných prohlášení za účelem zápisu již existujících věcných břemen do katastru nemovitostí, a výše uvedené smlouvy a listiny podepisovat,
 - **rozhodovat o vydání** jednostranného prohlášení o zřízení služebnosti, kdy město je vlastníkem oprávněné i povinné nemovitosti,
 - **rozhodovat o udělení** souhlasu vlastníka pozemku a tento souhlas za vlastníka pozemku udělovat v souladu s ustanovením čl. 6. SOUHLAS VLASTNÍKA pozemku v Zásadách pro nakládání s pozemky a pro umísťování reklamních zařízení na pozemcích a stavbách ve vlastnictví statutárního města Pardubice v platném znění,
 - **rozhodovat o uzavření** dohod o ukončení smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, smluv o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto dohody o ukončení podepisovat,
 - **rozhodovat o uzavření dodatků** týkajících se vyjmutí části předmětu ke smlouvám nájemním na pozemky, smlouvám o výpůjčce na pozemky, smlouvám o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smlouvám o smlouvách budoucích o zřízení věcného břemene, a dále dodatků reflektujících změny provedené katastrem nemovitostí (zejména v důsledku přečíslování pozemků), a tyto dodatky podepisovat,
 - **rozhodovat o jednostranném ukončení** (výpovědi) smluv nájemních na pozemky, smluv o výpůjčce na pozemky, smluv o umístění reklamních zařízení na nemovitostech ve vlastnictví města a smluv o smlouvách budoucích o zřízení věcných břemen a tyto výpovědi podepisovat.
- zveřejňovat záměry obce dle ust. § 39 písm. 1 zákona o obcích č. 128/2000 Sb.**

V oblasti správy pozemků a převodu nemovitostí plní dále zejména tyto úkoly:

- zajišťuje majetkoprávní agendu města, vede evidenci nemovitého majetku, sleduje jeho využívání, navrhuje optimální způsoby využití či změny v něm, připravuje a realizuje úkony související s nemovitým majetkem, dbá na řádné plnění sjednaných právních vztahů a závazků,
- realizuje prodeje, koupě, darování, přijetí darů, směny, nájmy, výpůjčky, věcná břemena, umístění reklam, souhlasná prohlášení, dohody a další právní vztahy z oblasti své činnosti, zajišťuje potřebné podklady, souhlasy, stanoviska či jiná vyjádření, vypracovává příslušné smlouvy, dohody apod., předložené smlouvy oponuje, zajišťuje jejich realizaci,
- za vlastníka pozemku vydává souhlas v územním a stavebním řízení a v případě jednoduchých staveb¹,
- vede evidence, přehledy, podílí se na zpracování podkladů pro přiznání daně, podílí se na inventarizacích,
- vyřizuje žádosti dle restitučních zákonů, uzavírá dohody,
- zpracovává podklady pro jednání příslušných komisí a orgánů města,
- zajišťuje podklady z katastrálního úřadu a zápis do katastru nemovitostí.

Oddělení ekonomické

Zajišťuje veškeré platební vztahy spojené s činností odboru v návaznosti na rozpočet a účetnictví města. Vede operativní evidenci nemovitého majetku (vyjma nemovitostí evidovaných ostatními odbory města), zajišťuje agendu pojištění města, eviduje a vymáhá pohledávky vzniklé při správě nemovitého majetku města.

Plní zejména tyto úkoly:

¹ Zákon č. 283/2021 Sb., Stavební zákon

- připravuje podklady pro zpracování rozpočtu odboru, sleduje jeho čerpání a navrhuje případná opatření, zpracovává ekonomické rozborů výdajové a příjmové části rozpočtu, u jednotlivých zakázek sleduje návaznost schváleného rozpočtu na uzavřené smlouvy a objednávky,
- dle platných zákonných úprav (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty) zajišťuje fakturační a platební vztahy spojené s činností odboru, vyhotovuje účetní a daňové doklady,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených ze státních a evropských fondů, po vyčerpání dotace předkládá doklady kontrolnímu orgánu poskytovateli dotace,
- zabezpečuje a průběžně zpracovává komplexní položkovou evidenci dlouhodobého majetku města dle aktuálního stavu (včetně odpisů), vyhotovuje majetkové doklady k zaúčtování, předkládá Ústřední inventarizační komisi MmP návrhy na vyřazení neupotřebitelného a přebytečného majetku,
- připravuje a organizuje provádění fyzických inventarizací nemovitého a movitého majetku v evidenci odboru (včetně dlouhodobého nemovitého majetku ve výpůjčce příspěvkových organizací), dle platných směrnic provádí inventarizaci veškerých účtů dotčených činností odboru,
- zpracovává podklady pro přiznání daní, statistické výkazy apod.,
- v součinnosti s ostatními odděleními odboru informuje nájemce o zvýšení nájemného o roční míru inflace a na základě nových skutečností (změna zálohových plateb na základě vyúčtování, změna sazby DPH apod.) vypracovává změny výpočtových listů,
- eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti (zejména z nájemného a za služby poskytované v souvislosti s užíváním bytu, pronájmem nebytových prostor a pozemků), vymáhá smírnou cestou, v případě neúspěchu připravuje podklady pro vymáhání soudní cestou, ve spolupráci s právním oddělením podává žalobní a exekuční návrhy k soudu, případně přihlašuje pohledávky do likvidace nebo do insolvenčního řízení, nedobytné pohledávky připravuje k odpisu,
- provádí kontrolu správného využití finančních prostředků města svěřených ostatním subjektům dle mandátních smluv,
- komplexně zajišťuje agendu pojištění města, eviduje škodní události, zajišťuje dokumentaci a zpracovává podklady pro smluvní makléřskou společnost, spolupracuje s právním oddělením při vymáhání náhrady škody,
- zajišťuje provoz pokladny pro příjmy vyplývající ze správy bytového a nebytového fondu v budově U Divadla 828,
- eviduje odběratelské a dodavatelské smlouvy pro potřeby odboru.

Čl. 13

ODBOR ŠKOLSTVÍ, KULTURY A SPORTU

Zabývá se oblastmi společenského života – školství, zdravotnictví, kulturay, sportu a cestovního ruchu ve městě, jejich rozvojem a podporou. Poskytuje podporu radě města při plnění úkolů zřizovatele příspěvkových organizací ~~a organizačních složek~~ města působících v oblasti školství, zdravotnictví, kultury a informačních služeb. ~~Zajišťuje prostřednictvím tajemníků komisi Rady města Pardubic jejich činnost. Zajišťuje činnost komisi Rady města Pardubic prostřednictvím jejich tajemníků.~~ Metodicky a organizačně zajišťuje činnost Dětského parlamentu a Studentského parlamentu. Koordinuje bezbariérovost města. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Vedoucí odboru je oprávněn rozhodovat o uzavření tzv. smluv o reklamě (tj. smluv, jejichž předmětem je spolupráce města se smluvními partnery v rámci městem pořádaných kulturních, sportovních a společenských akcí), popř. rozhodovat o změně či ukončení výše uvedených smluv a je oprávněn všechny tyto úkony podepisovat. Vedoucí odboru je oprávněn podepisovat smlouvy sloužící k zajištění hlavní činnosti Britského centra.

Oddělení kultury a cestovního ruchu

Plní zejména tyto úkoly:

- ~~sleduje a hodnotí úroveň kultury ve městě a organizuje její podporu,~~
- metodicky koordinuje městem zřizované příspěvkové organizace v oblasti kultury a informačních služeb, zastupuje město v dozorčích radách městem zřizovaných příspěvkových organizací,
- podílí se na hodnocení ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti kultury a informačních služeb, zpracovává a organizuje výběrová řízení na jejich pozice, ~~zpracovává podklady ke změnám v personální agendě a předkládá je zřizovateli,~~
- ~~zpracovává podklady ke zřizovacím listinám těchto příspěvkových organizací a dává příslušné návrhy na změny zastupitelstvu města, případně radě města, zpracovává podklady ke zřizovacím listinám příspěvkových organizací a předkládá návrhy na jejich změny příslušným orgánům města,~~
- ~~prostřednictvím tajemníků komisi administrativně zajišťuje činnost věcně příslušných komisí rady města, zejména přípravu a organizaci jejich jednání, zpracování podkladů atd.,~~
- ~~připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,~~
- zpracovává, aktualizuje a v součinnosti s aktéry naplňuje dlouhodobé vize kultury a cestovního ruchu – Strategii pro kulturu a kreativitu města a Strategii rozvoje cestovního ruchu v TO Pardubicko,
- Podílí se na administrativních agendách a zajišťuje součinnost při přípravě a realizaci opatření v oblasti kultury a veřejného prostoru (např. agenda výjimek z nočního klidu, Culture Buddy, aj.).
- ~~koordinuje a spolupracuje na evropských projektech z oblasti kultury, podílí se na koordinaci a zajišťuje~~
součinnost při přípravě a realizaci evropských projektů v oblasti kultury,
- vytváří podmínky pro rozvoj kulturní zájmové činnosti a alternativní nemainstreamové -kultury,
- v součinnosti s Turistickým informačním centrem dodává podklady pro tvorbu a zveřejňování harmonogramů významných kulturních a společenských akcí ~~a podílí se na jejich realizaci,~~
- ~~připravuje společenské a kulturní akce pořádané městem, spolupracuje se sponzory, dodavateli programů a akcí, připravuje a organizačně zajišťuje společenské a kulturní akce pořádané statutárním městem a zajišťuje součinnost se sponzory a dodavateli programů a akcí,~~
- projektově řídí Dny evropského dědictví v Pardubicích (aktivně spolupracuje s národním garantem této celoevropské akce a správci památkových objektů) a Městské slavnosti Pardubice (jarní i podzimní část),

- ~~iniciuje a řídí platformu pro komunikaci škol a kulturních zařízení, Iniciuje a organizačně zajišťuje činnost platformy pro komunikaci škol, kulturních institucí a umělců, která je realizována prostřednictvím projektu koordinace kreativního učení.~~
- ~~Podílí se na přípravě a koordinaci tematických intervencí do veřejného prostoru města, zejména v oblasti tematické výzdoby města při příležitosti svátků a událostí (Velikonoce, advent) a na koordinaci komunitních akcí ve veřejném prostoru (např. Stůl na míru).~~
- ~~koordinuje propojování významných kulturních, sportovních a společenských akcí s další kulturní nabídkou města za účelem zvyšování atraktivity města z hlediska turismu, koordinuje propojování významných kulturních, sportovních a společenských akcí s další kulturní nabídkou města za účelem zvyšování jeho atraktivity z hlediska cestovního ruchu.~~
- ~~iniciuje, koordinuje sběr dat a jejich následné využití za oblast kultury a cestovního ruchu,~~
- ~~metodicky koordinuje vedení participativních procesů se širokou i odbornou veřejností v oblasti kultury, podílí se na metodické koordinaci participativních procesů se širokou i odbornou veřejností v oblasti kultury (např. Kulturní fórum).~~
- ~~spolupracuje s organizacemi na koordinaci činností v oblasti cestovního ruchu,~~
- ~~iniciuje a podílí se na koordinaci a mapování aktivit týkajících se zlepšení kvality služeb a infrastruktury cestovního ruchu ve městě,~~
- ~~koordinuje aktivity města v oblasti cestovního ruchu s destinační společností Pardubicko – Perníkové srdce Čech, z. s.,~~
- ~~koordinuje a zajišťuje marketingové aktivity v rámci dotačního programu Pardubičtí tahouni,~~
- ~~zastupuje město v koordinační skupině za účelem společného marketingu produktu Labská stezka,~~
- ~~zajišťuje organizaci výběrových řízení na veřejné zakázky v působnosti oddělení kultury a cestovního ruchu,~~
- ~~zajišťuje agendu v oblasti správy autorských práv – ochranné známky v oblasti kultury,~~
- ~~metodicky a organizačně zajišťuje aktivní naplnění volného času seniorů ve městě prostřednictvím klubů seniorů, Seniorcentra, organizačně i odborně vede činnost Rady seniorů a Rady Seniorcentra, zpracovává a naplňuje dlouhodobé vize aktivizace seniorů ve městě.~~
- ~~- zpracovává a naplňuje dlouhodobé vize aktivizace seniorů ve městě.~~
- ~~Zzajišťuje a koordinuje činnost klubů seniorů a Seniorcentra jako samostatnou agendu zaměřenou na podporu aktivního a zdravého stárnutí seniorů, vytváření podmínek pro jejich zapojení do společenského, kulturního, vzdělávacího, zájmového a sportovního života.~~
- ~~Metodicky a organizačně vede činnost Rady seniorů a Rady Seniorcentra,~~
- ~~připravuje a realizuje kulturní a společenské akce pro širokou seniorskou veřejnost (např. plesy, přednášky a další tematické akce) a zajištění informovanosti veřejnosti o činnosti Seniorcentra.~~

Oddělení školství

Plní zejména tyto úkoly:

- poskytuje poradenství pro ředitele MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení v oblasti provozu a řízení v rámci správního obvodu,
- vytváří podmínky pro plnění povinné školní docházky pro žáky s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů ZŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zajišťuje podmínky pro plnění ~~povinného~~ předškolního vzdělávání ~~-~~pro děti s trvalým bydlištěm na území města, podílí se na tvorbě školských obvodů MŠ dle obecně závazné vyhlášky města,
- zpracovává a naplňuje Strategii školství Pardubic 20~~30~~²³ pro vzdělávání ve městě jako součást strategického plánu města,
- provádí pro Strategický plán rozvoje města hodnocení ročního akčního plánu a navrhuje akční plán na další rok v oblasti školství -v rámci Strategie školství Pardubic 2030,
- zajišťuje stav sítě škol a školských zařízení zřizovaných městem, navrhuje opatření pro optimalizaci kapacit a sítě škol ve městě,

- zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy v rámci správního obvodu¹,
- analyzuje výsledky inspekční a kontrolní činnosti včetně návrhů řešení,
- zajišťuje změny v rejstříku škol, obchodním rejstříku a jiných rejstřících, do kterých se zapisují informace týkající se škol, školských a zdravotnických zařízení,
- vyřizuje žádosti o povolení výjimky z počtu dětí a žáků ve třídě,
- vyřizuje stížnosti v oblasti pracovně právních vztahů dle §166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- organizuje ve spolupráci s řediteli zápis dětí do MŠ a žáků do 1. roč. ZŠ,
- metodicky koordinuje městem zřizovaná předškolní zařízení, školy, školská a zdravotnická zařízení,
- zajišťuje metodicko – poradenskou a konzultační činnost subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a dalším zájemcům,
- zpracovává podklady k personálním změnám na pozicích ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství a zdravotnictví a dává příslušné návrhy radě města,
- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám MŠ, ZŠ, ZUŠ, školských a zdravotnických zařízení a předkládá příslušné návrhy na změny radě a zastupitelstvu města,
- zajišťuje podklady a zpracovává data pro odměňování a hodnocení ředitelů MŠ, ZŠ, ZUŠ a školských a zdravotnických zařízení,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- ~~zpracovává technickoekonomické studie jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů, akcí,~~
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství,
- metodicky a organizačně zajišťuje činnost Dětského parlamentu a Studentského parlamentu,
- ~~organizačně zajišťuje oceňování nejlepších pedagogů MŠ, ZŠ, ZUŠ a DDM zřizovaných městem, ocenění nejlepších žáků ZŠ a studentů SŠ,~~
- ~~poskytuje odborné poradenství pracovníkům školních jídelen MŠ, ZŠ a zdravotnických zařízení, zpracovává data ze stravovacích provozů těchto organizací,~~
- ~~zpracovává a kontroluje statistické výkonové výkazy a výkazy školní matriky škol a školských zařízení v rámci ORP,~~
- ~~vyřizuje žádosti škol, školských a zdravotnických zařízení o souhlas zřizovatele s podáním žádosti o dotaci a s přijetím účelově určeného finančního daru z projektů podporujících školní stravování dětí,~~
- ~~organizačně zajišťuje výjezdní zasedání ředitelů MŠ, ZŠ, ZUŠ, SVČ a zdravotnických zařízení,~~
- ~~organizačně zajišťuje oceňování nejlepších pedagogů MŠ, ZŠ, ZUŠ, SVČ, zdravotnických zařízení a Vzdělávacího centra Sféra, organizačně zajišťuje oceňování nejlepších žáků ZŠ, nižších gymnázií a studentů SŠ.~~

Oddělení ekonomické

Plní zejména tyto úkoly:

- spravuje rozpočtové prostředky odboru, zajišťuje financování a správu rozpočtu dotačních programů na odboru,
- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory kultury, Programu podpory sportu, Programu podpory volnočasových, vzdělávacích a prarodinných aktivit, Programu podpory cestovního ruchu, Programu podpory bezbariérovosti a Programu podpory Pardubičtí tahouni; připravuje ekonomické podklady pro orgány města a jimi zřízené poradní a iniciativní orgány; na základě rozhodnutí příslušných orgánů uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace a kontroluje účelné a účelové využití prostředků dotací,
- zajišťuje metodickou činnost v oblasti rozpočtu a financování příspěvkovýmeh organizacím zřizovaných městem Pardubice v oblasti školství, zdravotnictví, ~~a~~ kultury a informačních služeb,
- vede mzdovou agendu ředitelů zřizovaných příspěvkových organizací v oblasti školství, zdravotnictví, kultury a informačních služeb, předkládá související návrhy radě města,

¹ Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

- zpracovává podklady ke zřizovacím listinám týkající se ekonomiky, hospodaření a finančních vztahů, předkládá návrhy na změny a úpravy zřizovacích listin v těchto oblastech ~~do zastupitelstva, případně rady~~ a následně tyto podklady předává kompetentním oddělením ke konečnému zpracování do zastupitelstva, případně rady města,
- ve stanoveném rozsahu zajišťuje kontrolu a sumarizaci čtvrtletních a ročních účetních závěrek všech příspěvkových organizací zřizovaných městem Pardubice, organizuje projednání výsledků hospodaření za uplynulý kalendářní rok se statutárními zástupci příspěvkových organizací,
- schvaluje a vydává souhlas zřizovaným příspěvkovým organizacím v oblasti školství, zdravotnictví, kultury a informačních služeb k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic,
- plní úkoly na úseku státní správy ve školství² stanovené magistrátu v oblasti mezd,
- zajišťuje a provádí fakturaci kurzů realizovaných Britským centrem a služeb poskytovaných městem v rámci jím pořádaných kulturních, ~~a~~ sportovních a společenských akcí ,
- sleduje příjmy plynoucí z vystavených faktur,
- zabezpečuje oblast přípravy a návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn, ~~všem~~ příspěvkovým organizacím zřizovaných městem Pardubice; sleduje hospodaření všech vyjmenovaných subjektů a všech položek rozpočtu odboru,
- provádí inventarizaci majetku a čerpání přidělených finančních prostředků Seniorcentra, klubů seniorů, Evropského spolkového domu a Britského centra,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů nebo jiných veřejných zdrojů,
- vede účetní a operativní evidenci pohledávek vzniklých z činnosti odboru, tyto pohledávky vymáhá, sleduje jejich splatnost a v případě bezúspěšného mimosoudního jednání připravuje a zpracovává podklady pro soudní vymáhání,
- provádí kontrolní činnost na úseku své působnosti,
- vede přehled o sportovištích na území města a jejich využití, monitoruje a hodnotí vývoj sportovních aktivit na území města, spolupracuje s amatérskými i profesionálními kluby a organizacemi v oblasti sportu,
- koordinuje, realizuje a zabezpečuje činnosti a sportovní akce, jejichž pořadatelem či spolupořadatelem je město Pardubice.

Úsek Evropský spolkový dům

Tento úsek:

- zabezpečuje služby a podporu spolkům a neziskovým organizacím působících na území města Pardubice, poskytuje jim ~~kanceláře,~~ zázemí pro provozování jejich činnosti, podílí se na organizaci společenských a kulturních akcí,
- ~~spolupracuje s institucemi a jazykovými centry Alliance Française, Goethe-Zentrum a vlastním~~ Britským centrem sídlících v budově ESD Evropského spolkového domu,
- ~~Britské centrum Pardubice je součástí úseku~~ Evropský spolkový dům a jako specializovaná jazyková instituce zajišťuje v součinnosti s Cambridge University a British Council Prague přípravu a realizaci cambridgeských zkoušek,
- nabízí jazykové kurzy v anglickém jazyce na všech úrovních, ~~a přípravné kurzy na cambridgeské zkoušky, včetně výukových kurzů pro zaměstnance MmP,~~
- nabízí a zajišťuje knihovnické služby ~~specializované knihovny veřejnosti pro zájemce o studium anglického jazyka,~~
- ~~v rámci spolupráce~~ spolupracuje se základními ~~a~~ středními školami i Univerzitou Pardubice,

² Zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon

- Britské centrum nabízí [odborné](#) semináře a vzdělávací programy včetně metodických kurzů pro učitele [anglického jazyka](#). Činnost Britského centra je úzce napojena na British Council Prague [a Jihočeskou univerzitu v Českých Budějovicích](#), ~~která je smluvní partnerskou institucí.~~

ČL. 14

KANCELÁŘ PRIMÁTORA

Zabezpečuje služby a zázemí pro potřeby činnosti orgánů města a jeho volených představitelů. Poskytuje organizační, informační a další potřebnou podporu pro činnost zastupitelstva města a rady města. Zajišťuje komunikaci města a magistrátu s veřejností a dalšími subjekty. Zabezpečuje plnění činností krizového řízení magistrátu. Zajišťuje agendu prezentace města a zahraničních vztahů města. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Organizační oddělení

Poskytuje administrativní služby uvolněným představitelům města, v případě potřeby i dalším členům zastupitelstva a zaměstnancům města. Organizuje a zabezpečuje zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, v případě potřeby i dalších orgánů (komisí rady nebo výborů zastupitelstva). Podílí se na zajištění průběhu voleb, případně i referenda.

Plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje přípravu a realizaci pracovního programu primátora a náměstků, organizačně zajišťuje průběh jednání členů vedení města,
- vede agendu udělování záštit (rady města, primátora města, náměstka primátora),
- z hlediska protokolárního se spolupodílí na přípravě a průběhu oficiálních přijetí či podobných akcí, a to v prostorách magistrátu i mimo magistrát,
- kontroluje formální správnost úkonů města realizovaných primátorem a náměstkou, zejména prostřednictvím smluv, dohod a dalších písemností, a materiálů předkládaných pro jednání orgánů města,
- zabezpečuje technickou a organizační stránku průběhu zasedání zastupitelstva a schůzí rady města, zpracovává zápisy z těchto jednání, zajišťuje jejich distribuci, archivaci a zveřejnění na webových stránkách města. Sleduje evidenci plnění úkolů zastupitelstva města a rady města a podílí se na přípravě zpráv kontrolního výboru o plnění usnesení,
- přijímá a eviduje návrhy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva a po organizační stránce zajišťuje jejich řešení,
- vede evidenci změn v personálním obsazení komisí rady města a výborů zastupitelstva, podílí se na přípravě podkladů pro schválení těchto změn, a dále na přípravě podkladů pro ustavení uvedených orgánů, a pro odměňování jejich členů,
- zabezpečuje jednání kolegia starostů, vyhotovuje z těchto jednání zápisy,
- podílí se na organizaci a průběhu voleb či referenda,
- vyřizuje korespondenci primátora a náměstků, vede její evidenci,
- redistribuuje písemnosti orgánům města a orgánům zastupitelstva a rady,
- organizuje provoz svěřených prostor, zasedacích místností a sálů.

Oddělení krizového řízení

Plní úkoly v oblasti krizového řízení, v obranném a havarijním plánování, poskytuje podporu ostatním subjektům a orgánům v systému krizového řízení města.

Plní zejména tyto úkoly:

- plní úkoly orgánů krizového řízení města a obce s rozšířenou působností,
- zabezpečuje činnost pracoviště krizového řízení, včetně jeho materiálně technického vybavení,

- podílí se na varování osob nacházejících se na ohrožených územích, jejich evakuaci a ukrytí, včetně zajištění nouzového přežití,
- podílí se na vyrozumívání osob zařazených do systému krizového řízení města,
- zajišťuje plnění úkolů obranného plánování na území správního obvodu obce s rozšířenou působností,
- zabezpečuje činnost bezpečnostní rady a krizového štábu obce s rozšířenou působností,
- spolupracuje s povodňovými orgány města,
- podílí se na zpracování krizového plánu obce s rozšířenou působností,
- připravuje a zabezpečuje plnění úkolů v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy, hospodářské mobilizace, regulačních opatření apod.,
- zajišťuje plnění úkolů spojených s ochranou utajovaných informací a zvláštních skutečností, vedoucí oddělení je zároveň bezpečnostním ředitelem přímo podřízeným tajemníkovi magistrátu,
- vede evidenci staveb civilní ochrany a staveb dotčených požadavky civilní ochrany na území města Pardubic a zabezpečuje údržbu těchto staveb, pokud jsou v majetku města,
- zabezpečuje skladování, evidenci a ošetřování materiálu civilní ochrany a dalších prostředků využitelných v případě vzniku mimořádných událostí, krizových situací apod.,
- podílí se na seznamování právnických a fyzických osob s charakterem možného ohrožení, s připravenými záchrannými a likvidačními pracemi a ochranou obyvatelstva,
- ve spolupráci s hasičským záchranným sborem kraje se podílí na výkonu kontroly orgánů krizového řízení obcí ve správním obvodu ORP,
- zabezpečuje plnění úkolů na úseku požární ochrany vyplývající ze zákona o požární ochraně a spolupracuje s občanskými sdruženími působícími na úseku požární ochrany,
- zajišťuje plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců magistrátu města při práci.

Tiskový úsek Tiskové oddělení

Zabezpečuje oblast mediální prezentace města, činnosti jeho orgánů a představitelů, případně i pracovníků.

Plní zejména tyto úkoly:

- informuje veřejnost, resp. sdělovací prostředky, o činnosti města, jeho orgánů a představitelů, podílí se na vytváření příznivého image města na veřejnosti,
- koordinuje spolupráci města se sociálními, kulturními, vzdělávacími a sportovními organizacemi v oblasti komunikace a prezentace jejich aktivit vůči veřejnosti,
- připravuje a realizuje mediální a komunikační kampaně města, včetně jejich obsahového a kreativního řešení,
- zajišťuje vydávání vlastních tiskovin magistrátu, zodpovídá za jejich obsah i grafickou podobu,
- po obsahové a redakční stránce se podílí na vydávání prezentačních a informačních materiálů, a to v tištěné i elektronické podobě,
- organizuje průběh tiskových konferencí či jiných setkání představitelů města se sdělovacími prostředky, podílí se na organizaci veřejných setkání představitelů města s občany,
- zajišťuje monitoring sdělovacích prostředků, vede archiv zveřejněných informací, navrhuje a zpracovává stanoviska představitelů města,
- zabezpečuje vedení kroniky města,
- organizuje pietní a ceremoniální akce na území města
- zabezpečuje fotodokumentaci pro propagační materiály a tiskoviny vydávané městem, podílí se na jejich grafické úpravě, zajišťuje fotografickou dokumentaci pro webové stránky města, pořizuje fotografickou a videodokumentaci dokumentaci z ceremoniálních a významných akcí města, podílí se na tvorbě audiovizuálních a zvukových výstupů města, zajišťuje copywriting webových stránek města,
- zajišťuje komunikaci města prostřednictvím elektronických médií, především facebooku, instagramu, linkedin-a, twitteru a youtube, vede facebookové stránky města.

Úsek vnějších vztahů

Zajišťuje oblast partnerských vztahů města, organizačně zabezpečuje zahraniční služební cesty představitelů města, poskytuje tlumočnické a překladatelské práce. Zajišťuje marketingové kampaně, propagaci města, spravuje jednotný vizuální styl města a další potřebné činnosti a kontakty v oblasti vnějších vztahů, které nespádají do jiných útvarů magistrátu.

Plní zejména tyto úkoly:

- spravuje oblast zahraničních partnerských vztahů města, hodnotí jejich úroveň, zejm. z hlediska jejich účelnosti a efektivnosti; navrhuje případná opatření ke zlepšení či ukončení zahraničních vztahů, realizuje navazování vztahů nových,
- spolupracuje s tuzemskými i zahraničními partnery při tvorbě a realizaci mezinárodních projektů,
- plní roli editora webových stránek a tajemníka sdružení v rámci evropského sdružení koní Euro Equus
- zajišťuje marketingové kampaně a propagaci města, včetně jejich ročního vyhodnocování,
- zajišťuje prezentaci města na veletrzích/konferencích, výstavách či venkovních prezentačních akcích,
- zajišťuje odborné stáže a semináře pro zahraniční delegace, organizuje pobyt zahraničních hostů města,
- po organizační stránce zajišťuje zahraniční služební cesty členů zastupitelstva či pracovníků města,
- zajišťuje protokolární agendu při oficiálních návštěvách zahraničních delegací a představitelů diplomatických a zahraničních institucí,
- poskytuje tlumočnické a překladatelské práce pro město, jeho představitele či pracovníky,
- zajišťuje vydávání prezentačních a informačních materiálů,
- spolupracuje s odborem školství, kultury a sportu, informačním centrem, zástupci destinačního managementu a dalšími organizacemi na činnostech v oblasti cestovního ruchu,
- organizuje pietní a ceremoniální akce na území města,
- poskytuje souhlas s užitím znaku města podle § 34a odst. 3 zákona o obcích,
- vede agendu čestného občanství a dalších ocenění města Pardubic,
- spravuje Corporate Design (jednotný vizuální styl) statutárního města Pardubice, dohlíží na vizuální vzhled všech tiskovin a aplikování konstant jednotného vizuálního stylu, vč. Jednorázových letáků týkajících se akcí Magistrátu města Pardubic, Městské policie Pardubice, vybraných složek a aktivit Centra pro otevřenou kulturu a Turistického informačního centra Pardubice, Rozvojového fondu Pardubice a.s.,
- dohlíží na vizuální vzhled všech tiskovin vytvořených jak pro interní, tak externí účely statutárního města Pardubice a aplikování konstant jednotného vizuálního stylu, vč. Jednorázových letáků týkajících se akcí, internetových stránek či jiných multimediálních výstupů Magistrátu města Pardubice, Městské policie Pardubice, vybraných složek a aktivit Centra pro otevřenou kulturu a Turistického informačního centra Pardubice, konzultuje dílčí projekty Rozvojového fondu Pardubice a.s. a ostatních subjektů, které se přihlásí k jednotnému vizuálnímu stylu statutárního města Pardubice,
- schvaluje používání loga statutárního města Pardubice na tiskovinách/propagačních materiálech externích subjektů.

ČL. 20 ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

V oblasti samostatné a přenesené působnosti vykonává agendu sociálních věcí, vytváří koncepční materiály (metodické a analytické) pro sociální práci v obci a sociální či související služby. Poskytuje podporu Radě města při plnění úkolů zřizovatele příspěvkové organizace a organizační složky města působící v oblasti sociálních služeb. Zajišťuje prostřednictvím tajemníků komisí Rady města Pardubic jejich činnost. Sleduje vydávané obecně závazné právní předpisy, které spadají do jeho působnosti a vyhodnocuje jejich dopad na město, jeho orgány a činnosti, upozorňuje na ně tajemníka magistrátu a eventuálně dotčené odbory, v

případě potřeby prostřednictvím tajemníka či přímo i k výkonu funkce uvolněné členy zastupitelstva.

Oddělení sociálních služeb a prevence

Plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje terénní sociální práci pro cílové skupiny osob (zdravotně postižení, rodiny s dětmi, osoby v hmotné nouzi, senioři, osoby ohrožené sociálním vyloučením, osoby v obtížných životních situacích) v rámci města a celého správního obvodu,
- za statutární město Pardubice podává návrhy a podněty na omezení svéprávnosti u občanů města,
- zajišťuje sociální poradenství a aktivizační služby pro dané cílové skupiny, v případě potřeby zprostředkovává občanům pomoc prostřednictvím městské sociální sítě,
- vlastním šetřením zjišťuje nebo na upozornění lékařů, občanů nebo institucí prověřuje sociální situace občanů a se zjištěnými skutečnostmi dále pracuje, vyhledává klienty v jejich přirozeném prostředí,
- zabývá se problematikou rizikového chování, trestné činnosti, sociálního vyloučení, národnostních menšin, etnik a multikulturalismu,
- koordinuje práci s národnostními menšinami ve městě, za město spolupracuje v oblasti rovných příležitostí,
- v přímé spolupráci s orgánem sociálně právní ochrany dětí a dalším státními i nestátními organizacemi, školami atd. analyzuje v rámci terénní sociální práce situace v oblasti negativních jevů u dětí a mládeže v příslušném správním obvodu, napomáhá při řešení sociální situace rodin s nezletilými dětmi, prošetřuje rodinné a výchovné podmínky nezletilých,
- zajišťuje agendu sociálního kurátora pro dospělé, pečuje o osoby společensky nepřizpůsobivé, osoby dotčené výkonem trestu odnětí svobody, osoby bez přístřeší a mladé dospělé opouštějící ústavní nebo ochrannou výchovu
- v rámci svých činností spolupracuje s dalšími státními i nestátními institucemi v Pardubicích, zejména krajskou pobočkou Úřadu práce ČR, krajským úřadem, Okresní správou sociálního zabezpečení, policií, soudy, poskytovateli sociálních služeb atd.,
- administruje smlouvy u osob, které nejsou schopny samostatného jednání v zařízeních sociálních služeb dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách,
- metodicky řídí činnost Komunitního centra na Ubytovně v Českově ul.,
- organizačně a metodicky zajišťuje činnost Multikulturního centra,
- prostřednictvím manažera prevence kriminality koordinuje spolupráci města a ostatních organizací v rámci prevence kriminality ve městě, vytváří městský Program prevence kriminality,
- zajišťuje pozici opatrovníka pro správní řízení,
- zajišťuje činnost Komunitního centra v Husově ul., poskytuje sociální poradenství a potřebné služby pro ukrajinské uprchlíky.

Úsek Kontaktní místo pro bydlení

- poskytuje základní i odborné sociální poradenství s důrazem na oblast bydlení; doporučuje návazné odborné služby včetně zprostředkování kontaktu na návazné typy podpor;
- přijímá žádosti o městský byt a provádí prvotní hodnocení zakázky, poskytuje pomoc se zpracováním žádosti;
- ověřuje předložené doklady potřebné k žádosti;
- provádí základní vyhodnocení bytové situace žadatele a navržení dalšího postupu k řešení jeho problému s cílem udržet stávající bydlení či hledání možností zajištění vyhovujícího bydlení;
- provádí sociální šetření a dává podklady pro posouzení žádostí o pronájem bytu pro občany v nepříznivé sociální či životní situaci spojené se ztrátou bydlení nebo s nevyhovujícím bydlením, pro byty zvláštního určení a byty bezbariérové;

- poskytuje obecné informování o právech a povinnostech nájemce nebo podnájemce bytu,
- poskytuje pomoc s orientací v dávkovém systému a doporučení uplatnění nároku na konkrétní dávky,
- organizačně a provozně zajišťuje chod městské ubytovny v Češkově ul., včetně uzavírání smluv ubytování,
- vedoucí úseku a vedoucí odboru jsou v souladu s ustanovením části I čl. 10 odst. 1 Organizačního řádu oprávněni uzavírat smlouvy o poskytnutí ubytování na městské ubytovně,
- participace na řešení sousedských sporů a problémových nájemníků v městských domech v úzké spolupráci s OMI,
- doporučuje vhodné odborné služby (OSV, poskytovatelé sociálních služeb, poskytovatelé pobytových služeb a podobně), včetně zprostředkování kontaktu na návazné typy podpor,
- zajišťuje aktivity v rámci naplňování Koncepce sociálního bydlení, Strategie bydlení pro město Pardubice a projektů s ní souvisejících, a to v úzké spolupráci s dotčenými odbory,
- v rámci poskytovaného bydlení ukrajinským uprchlíkům v komplexu Husova 1116-1119 pravidelně reviduje a aktualizuje seznamy ubytovaných,
- zajišťuje převod a pravidelnou aktualizaci bytů v Informačním systému evidence bytů, který spravuje ministerstvo práce a sociálních věcí, a to na základě zřízení bankovní identity odpovědného pracovníka tohoto oddělení.

V rámci přenesené působnosti zajišťuje agendu kontaktního místa pro bydlení dle zákona č. 175/2025 Sb., zákon o poskytování některých opatření v podpoře bydlení (zákon o podpoře bydlení), v platném znění. Dle nařízení vlády 418/2025 Sb. o dalších kontaktních místech pro bydlení a o správních obvodech kontaktních míst pro bydlení se správní obvod rozšiřuje o správní obvod obce s rozšířenou působností Přelouč.

Kontaktní místo pro bydlení (dále jen „KMB“) plní tyto úkoly:

- poskytování poradenství v bydlení,
- přijímá a vyřizuje žádosti o zápis údaje o potřebě podpůrného opatření do evidence, včetně kontroly náležitostí žádosti a souhlasů, posuzuje příslušnost KMB a určuje správní obvod, pro který se údaj do evidence zapisuje,
- přijímá a vyřizuje žádosti o zápis bytu do evidence, provádění změny údajů a jejich výmazy,
- v případech stanovených zákonem vede správní řízení,
- koordinuje poskytování podpůrných opatření,
- zajišťuje součinnost s Úřadem práce, Krajským úřadem Pardubického kraje a poskytovateli podpůrných opatření.

KMB dále vykonává tyto činnosti:

- poskytuje základní i odborné sociální poradenství s důrazem na oblast bydlení;
- doporučuje návazné odborné služby včetně zprostředkování kontaktu na návazné typy podpor,
- přijímá a zpracovává žádosti pronájem městských bytů (dostupných, sociálních a bytů zvláštního určení),
- provádí základní vyhodnocení bytové situace žadatele a navržení dalšího postupu k řešení jeho problému s cílem udržet stávající bydlení či hledání možností zajištění vyhovujícího bydlení,
- provádí sociální šetření a dává podklady pro posouzení žádostí o pronájem městských bytů
- poskytuje obecné informace o právech a povinnostech majitele, nájemce nebo podnájemce bytu,
- poskytuje pomoc s orientací v dávkovém systému a doporučení uplatnění nároku na konkrétní dávky,
- participuje na řešení sousedských sporů a problémových nájemníků v městských domech v úzké spolupráci s OMI a dalšími zapojenými subjekty,

- zajišťuje aktivity v rámci naplňování Koncepce sociálního bydlení, Strategie bydlení pro město Pardubice a projektů s ní souvisejících, a to v úzké spolupráci s dotčenými odbory,
- organizačně a provozně zajišťuje chod městské ubytovny v Češkově ul., včetně uzavírání smluv ubytování, vedoucí úseku a vedoucí odboru jsou v souladu s ustanovením části I čl. 10 odst. 1 Organizačního řádu oprávněni uzavírat smlouvy o poskytnutí ubytování na městské ubytovně, v rámci poskytovaného bydlení ukrajinským uprchlíkům v komplexu Husova 1116-1119 pravidelně reviduje a aktualizuje seznamy ubytovaných, zajišťuje převod a pravidelnou aktualizaci bytů v Informačním systému evidence bytů, který spravuje ministerstvo práce a sociálních věcí, a to na základě zřízené bankovní identity odpovědného pracovníka tohoto oddělení.

Oddělení veřejného opatrovnictví

Plní zejména tyto úkoly:

- vykonává za statutární město Pardubice funkci opatrovníka osob omezených na svéprávnosti dle občanského zákoníku,
- je za statutární město Pardubice opatrovníkem osob omezených na svéprávnosti, které jsou umístěny v zařízení ústavní péče Domov pod Kuňkou, Ráby,
- vede správní řízení v rámci rozhodování o ustanovování zvláštního příjemce důchodu pro občany s trvalým bydlištěm na území města,
- zajišťuje výrobu a distribuci lékařských předpisů na opiáty dle zákona č. 329/2019 Sb., o předepisování léčivých přípravků při poskytování zdravotních služeb,
- zabezpečuje pohotovostní služby v mimopracovní době v zájmu zajištění neodkladných úkonů u osob omezených na svéprávnosti,
- vydává parkovací průkazy označující vozidla přepravující osoby se zdravotním postižením,
- vydává tzv. Euroklíče pro osoby se zdravotním postižením.

Oddělení sociálně právní ochrany dětí

V rámci přenesené působnosti zajišťuje agendu sociálně právní ochrany dětí dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění (dále jen „zákon“).

Plní tyto úkoly:

- zajišťuje sociálně právní poradenství rodinám s nezletilými dětmi,
- provádí prošetřování rodinných a výchovných podmínek pro zabezpečení řádného vývoje nezletilých dětí, na žádost soudu provádí pohovory s nezletilými dětmi,
- podává podnět na zahájení trestního stíhání rodičů či jiných osob zodpovědných za výchovu dítěte, je-li podezření ze spáchání trestného činu proti dítěti,
- podává soudu podněty na uložení výchovných opatření, případně ukládá výchovná opatření dle § 13 zákona,
- vede správní řízení ve smyslu § 12 zákona (o povinnosti využít odbornou poradenskou pomoc) a § 13 zákona (uložení výchovného opatření),
- podává soudu návrhy dle § 14 zákona,
- zajišťuje neodkladné úkony v zájmu nezletilých dětí, v souvislosti s tím zabezpečuje pohotovostní služby v mimopracovní době, včetně podávání návrhů soudu na nařízení předběžného opatření,
- poskytuje potřebnou součinnost soudu a Policii ČR při úkonech týkajících se nezletilých dětí,
- zajišťuje činnost Komise pro sociálně právní ochranu dětí,
- spolupracuje s oddělením sociálních služeb a prevence při realizaci terénní sociální práce a při preventivních činnostech pro děti a mládež,

- vykonává potřebné úkony související s udělováním, resp. prodlužováním dočasné ochrany – na základě potvrzování čestného prohlášení zákonného zástupce nebo jiné osoby odpovědné za výchovu nezletilého dítěte následně provádí šetření v místě nahlášeného pobytu nezletilého cizince,
- řeší problematiku dětí zneužívaných, zanedbávaných a týraných, ohrožených domácím násilím,
- poskytuje pomoc dětem, které jsou žadateli o udělení mezinárodní ochrany, azylanty nebo osobami požívajícími doplňkové ochrany,
- rozhoduje o vydání souhlasu s poskytováním ochrany a pomoci dítěti dle § 16b zákona (v Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, v domově pro osoby se zdravotním postižením a v dětském domově pro děti do 3 let).

V rámci agendy náhradní rodinné péče:

- poskytuje osobám vhodným stát se osvojiteli nebo pěstouny poradenskou pomoc související s osvojením nebo svěřením dítěte do pěstounské péče nebo pěstounské péče na přechodnou dobu,
- vyhledává děti, kterým je třeba zajistit náhradní rodinnou péči formou pěstounské péče nebo osvojení, vyhledává fyzické osoby vhodné stát se pěstouny nebo osvojiteli,
- přijímá žádosti fyzických osob, které mají zájem stát se osvojiteli nebo pěstouny,
- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče, realizuje jejich naplnění, spravuje státní příspěvek s tím související,
- úzce spolupracuje s krajským úřadem a Úřadem pro mezinárodně právní ochranu dětí v otázkách zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- pravidelně navštěvuje děti, které byly svěřeny do péče jiné osoby odpovědné za výchovu než rodiče. Osobám odpovědným za výchovu poskytuje odborné poradenství a pomoc.

V rámci agendy kurátora pro mládež:

- zajišťuje péči o děti vyžadující zvýšenou pozornost, ohrožené nepříznivými sociálními podmínkami,
- na základě požadavků orgánů činných v trestním řízení podává zprávy o dětech a mladistvých, kteří se dopustili trestného jednání, účastní se trestního a přestupkového řízení ve věci nezletilých a mladistvých,
- spolupracuje s příslušným střediskem probační a mediační služby při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému podle zvláštního právního předpisu,
- spolupracuje s věznicemi při zajištění vhodné formy přípravy na budoucí povolání mladistvých nacházejících se ve výkonu trestu,
- účastní se soudních řízení ve věci páčání trestných činů mladistvými pachateli, resp. páčání činů jinak trestných u nezletilých pachatelů,
- zajišťuje péči o děti a mladistvé s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, drogy apod.),
- zajišťuje kontrolu výkonu ústavní a ochranné výchovy, na základě prošetření podmínek uděluje souhlas s pobytem dítěte v rodině,
- spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách nezletilých dětí a mladistvých, u nichž je vykonávána ústavní výchova s cílem umožnit jejich návrat do rodiny,
- provádí depistáže ve školách dle konkrétní zakázky škol včetně účasti na výchovných komisích škol,
- provádí depistáže v rizikových lokalitách ve městě, resp. ve správním obvodu za účelem eliminace sdružování rizikové mládeže, přičemž spolupracuje s Policií ČR, Městskou policií Pardubice,
- spolupracuje s nevládními neziskovými organizacemi (NNO) v oblasti vhodného trávení volného času dětí s problémovým chováním.

Úsek terénní sociální práce

Plní tyto úkoly:

- zajišťuje výkon funkce kolizního opatrovníka nezletilých dětí, činí v jejich zájmu stanovené, nezbytné nebo neodkladné úkony,
- poskytuje pomoc oprávněným osobám při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění

- vyživovací povinnosti,
- vykonává funkci opatrovníka a poručníka nezletilých dětí,
- zajišťuje kontrolu výkonu ústavní výchovy, na základě prošetření podmínek uděluje souhlas s pobytem dítěte v rodině,
- zajišťuje péči o rodiny s nezletilými dětmi v dlouhodobě nepříznivé sociální situaci, spolupůsobí na zlepšení podmínek v rodinách nezletilých dětí s nařízenou ústavní výchovou s cílem umožnit jejich návrat do rodiny,
- poskytuje odborné poradenství a pomoc rodinám nacházejícím se v obtížné životní situaci,
- poskytuje pomoc dětem, které jsou na základě žádosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu opakovaně umísťovány v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc.

Oddělení ekonomické a rozvojových koncepcí

Plní zejména tyto úkoly:

- je správcem majetku města v rámci svěřené kapitoly, spravuje rozpočtové prostředky odboru, sleduje hospodaření a zajišťuje finanční vypořádání za uplynulý kalendářní rok za celý odbor,
- spravuje rozpočtové prostředky Programu podpory v sociální a zdravotní oblasti (včetně prostředků na nájemné nebytových prostor) a Programu prevence kriminality a zvyšování bezpečnosti. Přípravuje ekonomické podklady pro orgány města a jimi zřízené poradní a iniciativní orgány. Na základě rozhodnutí příslušných orgánů uzavírá prostřednictvím vedoucího odboru smlouvy o poskytnutí dotace a kontroluje účelné a účelové využití prostředků dotací,
- připravuje odborné podklady a vyjádření pro věcně příslušné komise rady města,
- zpracovává ekonomické podklady a sleduje čerpání rozpočtů projektů v rámci působnosti odboru podpořených z evropských fondů,
- zajišťuje odbornou metodickou činnost vč. oblasti rozpočtu a financování u příspěvkové organizace zřízené městem Pardubice (Sociální služby města Pardubic), zabezpečuje oblast přípravy návrhu provozních rozpočtů, včetně jejich změn,
- na základě postoupených podkladů vede účetní a operativní evidenci pohledávek vzniklých na odboru, všechny pohledávky vymáhá, sleduje jejich splatnost a v případě bezúspěšného mimosoudního jednání připravuje a zpracovává podklady pro právní vymáhání, které následně zabezpečuje,
- realizuje proces plánování rozvoje sociálních služeb metodou komunitního plánování,
- zpracovává komunitní plán rozvoje sociálních služeb, aktualizuje jej a v souladu s rozhodnutím orgánů města a ve vazbě na schválené prostředky i realizuje. V mezích samostatné působnosti města zpracovává koncepční materiály sociální, bezpečnostní a rodinné politiky města, podílí se na vyhodnocování a realizaci strategických materiálů města,
- v rámci samostatné působnosti zpracovává a administruje jednotlivé projekty spojené s činností odboru a projekty, které jsou dotačně podpořeny z rozpočtových kapitol jednotlivých ministerstev,
- ekonomicky zajišťuje činnost Multikulturního centra a provoz městské ubytovny v Češkově ul. vč. inventarizace majetku a kontroly čerpání přidělených finančních prostředků na provoz,
- zajišťuje pohřby na náklady města (vypravování pohřbů a řešení dědictví), zpracovává pro příslušné ministerstvo podklady a žádosti o proplacení výdajů vynaložených městem za pohřby na náklady města,
- rozhoduje v jednotlivých případech v rámci dědictvého řízení o přijetí, resp. odmítnutí dědictví po zemřelé osobě, které město zajišťuje tzv. sociální pohřeb,
- procesně a ekonomicky zajišťuje a vyhodnocuje fungování ordinace pro osoby ohrožené sociálním vyloučením, včetně inventarizace majetku v prostorách ordinace,
- procesně zajišťuje a vyhodnocuje projekt SENIOR TAXI, přijímá a zpracovává žádosti o tuto službu, vydává průkazy žadatelům o službu,
- vede správní řízení při stanovování úhrad za stravu a péči o dítě, které je umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu.

ČL. 26 ÚTVAR INTERNÍHO AUDITU

Útvar interního auditu (dále jen „ÚIA“) je funkčně nezávislý útvar města, organizačně oddělený od řídicích struktur, přímo podřízený primátorovi města. ÚIA vykonává interní audit a poradenskou činnost v rozsahu stanoveném Statutem interního auditu vydaným primátorem města jako vnitřním předpisem města a v souladu s příslušnými právními předpisy.

ÚIA plní zejména tyto úkoly:

- poskytuje primátorovi a vedoucím zaměstnancům nezávislé, na rizika zaměřené a objektivní ujištění a poradenství k přiměřenosti a účinnosti procesů řízení, řízení rizik a vnitřního kontrolního systému,
- vykonává interní audit zejména u:
 - Magistrátu města Pardubic,
 - městských obvodů statutárního města Pardubice (v plném rozsahu jejich hospodaření),
 - organizačních složek města a dalších organizačních útvarů města,
 - Městské policie Pardubice,
- zpracovává strategii interního auditu, střednědobý plán interního auditu a roční plán interního auditu a předkládá je primátorovi ke schválení,
- provádí operativní (mimořádné) interní audity vyžádané primátorem,
- zahajuje interní audit předložením oznámení o zahájení interního auditu auditované osobě; zpracovává návrh auditní zprávy a auditní zprávu a zajišťuje jejich předání způsobem a ve lhůtách stanovených Statutem interního auditu a právními předpisy,
- předává auditní zprávu auditované osobě a primátorovi; kopii auditní zprávy předává také tajemníkovi Magistrátu města Pardubic,
- vyžaduje od auditované osoby návrh opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků a následně písemnou zprávu o plnění opatření; sleduje plnění opatření a v případě nedostatečných nebo neplněných opatření informuje primátora,
- zpracovává a předkládá roční zprávu o výsledcích interního auditu primátorovi a Radě města Pardubice; roční zprávu předkládá na vědomí také tajemníkovi Magistrátu města Pardubice,
- uchovává auditní dokumentaci a zajišťuje její vedení v souladu se spisovým a skartačním řádem města a příslušnými právními předpisy,
- zajišťuje systém zajišťování a zvyšování kvality interního auditu včetně přípravy a realizace externího hodnocení kvality v periodicity stanovené Statutem interního auditu a právními předpisy.

ČL. 2627

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem ~~1.12.2025~~ 1.3.2026.
2. Tímto organizačním řádem se ruší směrnice č. ~~11/2024~~ 5/2025.
3. Přílohou č. 1 organizačního řádu je grafický přehled organizační struktury Magistrátu města Pardubice.

Bc. Jan Nadrchal
primátor města

Mgr. Michal Zitko, MPA
tajemník magistrátu