

## Příloha č. 2 – funkční příslušnost jednotlivých odborů, oddělení

### Společné úkoly

#### **Odbory v rozsahu své působnosti:**

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

#### **Kancelář úřadu**

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

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

- koordinuje a organizuje zasedání ZM a schůze RM, vyhotovuje zápisy, eviduje je a archivuje
- eviduje právní předpisy města Pardubice
- zabezpečuje po věcné stránce fungování místního rozhlasu v rámci ÚMO
- zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci starosty a tajemníka, vede příslušnou dokumentaci
- vede denní rozvrh práce starosty a tajemníka a zajišťuje přijetí návštěv
- provádí monitoring tisku
- organizuje akce pořádané starostou a tajemníkem, pracovní a společenské akce MO
- koordinuje a organizuje porady iniciované vedením MO, vyhotovuje zápisy, předává je účastníkům porad
- vede přehled o hospodaření s prostředky přidělenými vedení města na pohoštění
- vede evidenci oznámení o konání veřejných shromáždění
- zajišťuje hlášení městského rozhlasu
- koordinuje a spolupracuje při zpracování vnitřních předpisů ÚMO, zajišťuje jejich vydávání, vede jejich databázi a archiv
- administrativně a organizačně zajišťuje činnost výborů zastupitelstva a komisí rady

- vede evidenci veškerých uzavřených i neuzavřených smluv MO, vede archivaci uzavřených smluv MO
- na základě pověření může zajišťovat výkon následné veřejnosprávní kontroly

#### v oblasti styku s veřejností:

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

#### úsek marketingu

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

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

#### na úseku kontrol

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

#### na úseku voleb a referenda, sčítání lidu:

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

#### úsek podatelny

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

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

### **Personální a mzdové oddělení**

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

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

### **na úseku pokladních služeb:**

- zajišťuje finanční styk s bankou v hotovostním styku
- vede příjmovou hlavní pokladnu MO
- vede výdajovou hlavní pokladnu MO
- vede a odpovídá za pokladní činnost, zpracovává výdajové, příjmové a další doklady v rámci pokladní činnosti, provádí uzávěrku pokladních knih v termínu účetní uzávěrky
- informuje správce jednotlivých poplatků o provedených platbách – celkově uhrazené částky
- provádí a odpovídá za průběžnou písemnou předkontaci účetních zápisů týkajících se pokladních dokladů s předáním k dalšímu zpracování vždy nejpozději v termínu měsíční účetní uzávěrky
- provádí uzávěrku příjmů, které jsou získávány prostřednictvím jednotlivých úřadoven a jednotlivých výběrních míst v rámci úřadu

- eviduje a nakládá s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- vede archiv pokladních dokladů

#### úseku evidence majetku:

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

#### výkon veřejné služby

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

#### výkon organizačních složek – knihovny, JSDH

- garantuje provoz obecních knihoven
- ve spolupráci s knihovnicemi zajišťuje nákup nových knih a potřebného materiálu pro provoz jednotlivých knihoven
- zajišťuje programové vybavení jednotlivých knihoven včetně internetového připojení
- vede pokladní knihy a zajišťuje předávání pokladní hotovosti z jednotlivých knihoven do pokladny úřadu
- spolupracuje s Krajskou knihovnou v Pardubicích
- vede kompletní agendu týkající se jednotky sboru dobrovolných hasičů / *dohody se členy, kontrola odborné připravenosti, zdravotní prohlídky členů, evidenci vybavení jednotky, inventuru movitých věcí apod. /*
- komunikuje s velitelem jednotky a zprostředkovává tuto komunikaci mezi tajemníkem úřadu a velitelem jednotky, případně jeho zástupcem,
- koordinuje plnění povinností MO, které vyplývají ze zákona o požární ochraně.

#### oblast vnitřní správy

- zajišťuje nákup stravenek včetně evidence odebraných stravenek pro jednotlivé zaměstnance
- zajišťuje čerpání sociálního fondu v souladu se schválenými pravidly hospodaření, kontroluje jeho čerpání a zpracovává účetní doklady, které předává na ekonomický odbor k zaúčtování.
- zajišťuje nákup jízdenek MHD pro pracovníky úřadu
- zajišťuje správu a nákup kancelářských potřeb

- zajišťuje nákup tonerů do tiskáren včetně evidence skladových karet pro jednotlivé tiskárny a provádí jejich inventarizaci
- zajišťuje nákup a koordinaci distribuce dárkových balíčků při životních jubileích
- vede agendu ztrát a nálezů

### **Odbor životního prostředí, ovzduší a dopravy**

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

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

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

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

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

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

- plní specifické povinnosti v oblasti ochrany včel

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

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

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

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

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

- zajišťuje splnění povinnosti MO - vede informace o žádosti o integrované povolení

- vykonává další působnost příslušející obecním úřadům podle zákona č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů, v platném znění

#### úsek informatiky

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

#### čistota a pořádek na pozemcích

- provádí kontroly pozemků ve vlastnictví právnických osob a fyzických osob s oprávněním podnikat, které neudržují čistotu a pořádek na pozemku a ten pak narušuje vzhled MO; tyto vlastníky následně písemně vyzývá k odstranění nedostatků v přiměřeném termínu
- řeší přestupky v této oblasti
- zajišťuje čistotu a vzhled veřejného prostranství, zajišťují údržbu a úklid odpadků z veřejně přístupných pozemků ve vlastnictví města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo stavebně či jinak označeného stanoviště kontejnerů na komunální odpad a mimo lesních pozemků, zajišťuje odstranění nepovolené skládky na pozemcích města Pardubic bez rozlišení druhu pozemku, mimo lesních pozemků

#### oblast správy dětských hřišť

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

#### další samosprávná činnost

- koordinuje, operativně připravuje, plánuje a řídí oddělení pracovní skupiny v rámci týdenních plánů činnosti
- vyjadřuje se k investičním záměrům na území obvodu, k rozvojovým a útlumovým záměrům podniků z hlediska životního prostředí
- zajišťuje údržbu veřejné zeleně v rozsahu daném pasportem veřejné zeleně, prvků drobné zahradní architektury a veřejných prostranstvích
- poskytuje městu podklady pro vedení a aktualizaci pasportu zeleně

- zajišťuje uložení odpadu z nepovolených skládek a uložení biologického materiálu vzniklého při péči o veřejnou zeleň způsobem dle zákona o odpadech a souvisejících předpisů
- vede evidenci o objemech likvidovaného odpadu a biologického materiálu vzniklého při péči o zeleň, o jednotlivých komoditách informuje město Pardubice
- je odpovědný za reakce na podněty místních komisí
- vede a zpracovává evidenci dotačních titulů, grantů, Evropských fondů, zpracovává žádosti
- vedou průběžnou evidenci o všech druzích odpadů produkovaných ze všech činností MO; o množství a způsobu nakládání s jednotlivými druhy odpadů informují město Pardubice
- zajišťuje pravidelné přistavování velkoobjemových kontejnerů na komunální odpad
- zajišťuje údržbu a výsyp odpadkových košů
- zajišťuje údržbu a výsyp košů na psí exkrementy
- zajišťuje informaci o aktuálním stavu ovzduší na webových stránkách obvodu
- vyhodnocuje data získaná z monitorovací stanice čistoty ovzduší v Rosicích nad Labem
- dává podnět k vypracování místního programu ke zlepšení kvality ovzduší nebo snižování emisí znečišťujících látek a vymezení nízkoemisních zón

#### úsek dopravy (zákon č. 13/1997 Sb.)

- vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů:
  - povoluje připojování pozemních komunikací, úpravu připojení, jeho zrušení:
    - a) zřízením křižovatky;
    - b) připojování sousední nemovitosti řízením sjezdů.
  - povoluje uzavírky, objížďky
  - povoluje zvláštní užívání
    - a) umístování reklamních zařízení;
    - b) umístování materiálů, věcí;
    - c) provádění stavebních prací;
    - d) vyhrazené parkování;
    - e) zřizování prodejních stánků:
      - umístění inženýrských sítí;
      - kulturní akce na komunikaci.
  - vykonává státní dozor na místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikací
  - projednává správní delikty
- vykonává další činnosti silničního správního úřadu příslušející obecním úřadům podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích v platném znění

#### úsek správních a místních poplatků

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

### **Oddělení investic a drobných oprav**

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

#### **oblast investic a hospodářské správy**

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

#### **oblast BOZO a PO**

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

### **Ekonomický odbor**

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

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

- zajišťuje přípravu návrhu rozpočtu a všech změn rozpočtu MO Pardubice VII
- zajišťuje realizaci finančních toků mezi a rozpočtem městského obvodu a rozpočtem města, zajišťuje jejich projednávání a schvalování orgány městského obvodu.
- průběžně sleduje plnění rozpočtu v příjmové i výdajové části; provádí kontrolní měsíční čerpání rozpočtu MO



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

#### úsek přestupkového řízení

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

#### úsek VHP

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

### výkon činnosti CZECH POINT

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

### oblast vnitřní správy

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