



**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5**

**VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS
MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
městské části Praha 5 a Úřadu městské části Praha 5**

Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:
1	03.02.2021	schváleno	Mgr. Drahomíra Komedová, MPA	RMČ 6/99/2021 ze dne 03.02.2021
2	03.03.2021	schváleno	Mgr. Drahomíra Komedová, MPA	RMČ/10/205/2021 ze dne 03.03.2021
3	21.06.2021		Mgr. Drahomíra Komedová, MPA	RMČ/30/778/2021 ze dne 23.06.2021

Platnost dokumentu

Ověřil:	JUDr. Kateřina Černá	Dne:	23.1.2021	Podpis:
Schválil:	RMČ Praha 5	Dne:		Podpis: RMČ/30/778/2021 ze dne 23.06.2021
Účinnost od:	01.07.2021			
Vydal:	Tajemník Úřadu městské části Praha 5			
Počet stran:	95			
Počet příloh:	0			
Vydání:	první – verze 3.0			
Dokument:	INTERNÍ			

Obsah

Oddíl I.....	5
Základní ustanovení.....	5
Závaznost organizačního řádu.....	5
Název, sídlo a IČ MČ a ÚMČ	5
Právní postavení a působnost MČ A ÚMČ	6
Jednání jménem „MČ“, „ÚMČ“,	6
„právnických osob“ a „zvláštních orgánů“ MČ	6
Samostatná a přenesená působnost ÚMČ	7
Orgány MČ, poradní orgány ZMČ a organizace zřízené MČ	7
Oddíl II.	8
Působnost orgánů MČ a ÚMČ	8
Zastupitelstvo MČ.....	9
Rada MČ.....	10
Starosta.....	11
ÚMČ	11
Zvláštní orgány	12
Oddíl III.....	12
Organizace a řízení ÚMČ	12
Organizační členění ÚMČ	12
Řídící struktura MČ a ÚMČ	14
Zásady řízení MČ, ÚMČ a Týmová práce	15
Porada vedení MČ.....	16
Starosta MČ	16
Místostarosta, místostarostové a další členové RMČ.....	17
Tajemník ÚMČ.....	17
Odbory a oddělení ÚMČ	19
Obecné kompetence odborů ÚMČ.....	20
Postavení Interního auditu	22
Postavení pověřence ochrany osobních údajů.....	22
Vedoucí odboru	23
Vedoucí oddělení	26
Zaměstnanci MČ.....	26
Předávání a přejímání funkcí	27
Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace	27
Označování listin	28

Oddíl IV	29
Působnost a kompetence odborů ÚMČ	29
01. Pracoviště přímo řízené starostou (ST)	29
02. Pracoviště přímo řízené tajemníkem (TA).....	31
03. Kancelář starosty (KST)	32
04. Odbor vnějších vztahů a komunikace (OVK)	35
05. Odbor Kancelář městské části (KMČ)	39
06. Odbor Kancelář tajemníka (KTA).....	45
07. Odbor informatiky (OIN)	52
08. Odbor ekonomický (OEK).....	54
09. Odbor sociální problematiky a prevence kriminality (OSO)	58
10. Odbor školství (OŠK)	61
11. Odbor správy veřejného prostranství a zeleně (OSP).....	63
12. Odbor správy majetku (OSM)	65
13. Odbor přípravy a realizace investic (OPRI)	68
14. Odbor bytů a převodu nemovitých věcí (OBP)	71
15. Odbor územního rozvoje (OÚR).....	74
16. Odbor živnostenský a občanskosprávních agend (OŽOA).....	76
17. Odbor matrik, státního občanství (OMSO)	79
18. Odbor stavební úřad (OSÚ)	82
19. Odbor dopravy (ODP)	87
20. Odbor ochrany životního prostředí (OŽP)	89
21. Odbor osobních dokladů, evidence obyvatel a voleb (ODE)	91
Oddíl V	95
Společná a závěrečná ustanovení.....	95

Rada městské části Praha 5 dle ustanovení zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, vydává tento:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

městské části Praha 5 a Úřadu městské části Praha 5

Oddíl I.

Základní ustanovení

Článek 1

Závaznost organizačního řádu

- (1) Tento Organizační řád městské části Praha 5 a Úřadu městské části Praha 5 (dále jen „OŘ“) je základní organizační normou jak městské části Praha 5 (dále jen „MČ“) tak i Úřadu městské části Praha 5 (dále jen „ÚMČ“) ¹⁾. ÚMČ je jedním z orgánů MČ. OŘ včetně jeho změn schvaluje Rada městské části Praha 5 (dále jen „RMČ“) ²⁾ na návrh tajemníka ÚMČ (dále jen „tajemník“).
- (2) OŘ upravuje zásady činnosti a řízení MČ a ÚMČ, stanovuje organizační strukturu ÚMČ, tj. vymezuje jeho členění na základní organizační jednotky – odbory, oddělení a pracoviště, popisuje jejich činnosti, určuje jejich kompetence a vzájemné vztahy, upravuje zásady řízení ÚMČ a určuje pravomoci jeho vedoucích zaměstnanců a vztahy k organizacím založeným nebo zřízeným Zastupitelstvem městské části Praha 5 (dále jen „ZMČ“).
- (3) OŘ je závazný pro všechny zaměstnance MČ zařazených do ÚMČ a jsou povinni se seznámit s jeho platným zněním prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
- (4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni, a to prokazatelně, seznámit se zněním OŘ všechny své podřízené zaměstnance. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování organizační struktury a za výkon činností stanovených tímto OŘ. Na základě tohoto OŘ zaměstnavatel stanoví formou popisu pracovní činnosti, pravomoci a odpovědnosti, pro jednotlivé zaměstnance MČ zařazených do ÚMČ.
- (5) Porušení jednotlivých ustanovení OŘ zaměstnancem MČ zařazeného do ÚMČ, se považuje za vážné porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

Článek 2

Název, sídlo a IČ MČ a ÚMČ

- (1) **Název, sídlo a IČ MČ:**
Městská část Praha 5
nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22
IČ: 000 63 631

1) Např. § 5 odst. (1) písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, podle které má organizace povinnost zveřejnit svou organizační strukturu
2) § 94 odst. (2) písm. b) Zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

datová schránka: yctbyzq

- (2) **Název, sídlo ÚMČ:**
Úřad městské části Praha 5
nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22

Článek 3 **Právní postavení a působnost MČ A ÚMČ**

- (1) Právní postavení MČ, jejich orgánů a její působnost stanoví zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hl. m. Praze“) a Obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy (dále jen „Statut“).
- (2) MČ je samosprávný celek, který je jednou z městských částí hlavního města Prahy.
- (3) MČ v rozsahu stanoveném zákonem o hl. m. Praze a Statutem, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.
- (4) MČ zajišťuje výkon finanční kontroly podle zvláštního právního předpisu³⁾.
- (5) MČ je správním obvodem v rozsahu stanoveném zákonem o hl. m. Praze a Statutem.
- (6) MČ má vlastní rozpočet, se kterým hospodaří za podmínek stanovených zákonem o hl. m. Praze, zvláštním zákonem a Statutem.
- (7) ÚMČ tvoří starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ.
- (8) ÚMČ nemá právní osobnost a vystupuje v právních vztazích jako orgán MČ.
- (9) ÚMČ prostřednictvím vedoucích odborů řídí tajemník, kontroluje a ukládá úkoly zaměstnancům zařazeným v ÚMČ. Obdobně tajemník řídí, kontroluje a ukládá úkoly zaměstnancům na DPP a DPČ, pokud si tuto činnost nevyhradí starosta, místostarosta nebo jiný uvolněný radní.

3) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 4 **Jednání jménem „MČ“, „ÚMČ“, „právnických osob“ a „zvláštních orgánů“ MČ**

- (1) MČ navenek zastupuje starosta, který však není statutárním orgánem MČ. Právní jednání, která vyžadují schválení ZMČ nebo RMČ, může starosta provést jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tato právní jednání neplatná.
- (2) Jménem ÚMČ jedná starosta, místostarosta nebo tajemník v rozsahu stanoveném tímto OŘ nebo jimi pověřeni zástupci.
- (3) Jménem právnických osob (organizací zřizovaných MČ) jedná jejich statutární orgán nebo jimi pověřeni zástupci.

- (4) Jménem zvláštních orgánů (např. Krizový štáb) jedná jejich předseda nebo jím pověřený zástupce.

Článek 5

Samostatná a přenesená působnost ÚMČ

- (1) OŘ důsledně odděluje výkon činností v samostatné působnosti (samospráva) a činností v působnosti přenesené (výkon státní správy).
- (2) ÚMČ v samostatné působnosti plní úkoly uložené mu ZMČ nebo RMČ.
- (3) Při výkonu samostatné působnosti se ÚMČ řídí zákony, jinými právními předpisy a vnitřními organizačními předpisy ÚMČ.
- (4) Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy svěřený MČ zákonem nebo na základě zákona o hl. m. Praze anebo Statutem.
- (5) Přenesenou působnost vykonává ÚMČ, není-li zákonem svěřena jinému orgánu MČ.
- (6) Při výkonu přenesené působnosti se ÚMČ řídí zákony a jinými právními předpisy, jakož usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů publikovanými ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, a dále opatřeními příslušných orgánů veřejné správy, přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle zákona o hl. m. Praze.

Článek 6

Orgány MČ, poradní orgány ZMČ a organizace zřízené MČ

- (1) Orgány MČ:
 - ZMČ,
 - RMČ,
 - Starosta,
 - ÚMČ,
 - Zvláštní orgány.
- (2) Poradní orgány ZMČ:
 - kontrolní výbor,
 - finanční výbor,
 - dopravní výbor,
 - návrhový výbor,
 - volební výbor,
 - výbor majetku a investic,
 - výbor pro otevřenou radnici,
 - výbor pro územní rozvoj,
 - výbor školský,
 - výbor životního prostředí.
- (3) Organizace zřízené MČ:
 - a) Právnícké osoby zapsané ve veřejném rejstříku právnických osob:

1. Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci Praha 5, příspěvková organizace – IČ: 70108374,
 2. Vzdělávací a informační centrum Praha 5, o.p.s. v likvidaci – IČ: 28202406,
 3. Základní škola Praha 5 – Hlubočepy, příspěvková organizace – IČ:06919449.
- b) Příspěvkové organizace zapsané v rejstříku škol a školských zařízení:
1. Tyršova základní škola a mateřská škola Praha 5 - Jinonice, U Tyršovy školy 1/430 – IČ: 70107661,
 2. Základní škola a mateřská škola Barrandov, Praha 5 - Hlubočepy, Chaplinovo nám. 1/615 – IČ: 65993527,
 3. Základní škola a mateřská škola Praha 5 - Smíchov, Grafická 13/1060 – IČ: 44851987,
 4. Základní škola a mateřská škola Praha 5 - Smíchov, U Santošky 1/1007 – IČ: 69781907,
 5. Základní škola a mateřská škola Praha 5 - Radlice, Radlická 140/115 – IČ: 69781931,
 6. Základní škola a mateřská škola Praha 5 - Košíře, Weberova 1/1090 - IČ: 69781877,
 7. Základní škola a mateřská škola Praha 5 – Smíchov, Kořenského 10/760 – IČ:70107416,
 8. Mateřská škola, Praha 5 - Barrandov, Lohniského 830 - IČ: 70107637,
 9. Mateřská škola, Praha 5 - Barrandov, Lohniského 851 - IČ: 70107572,
 10. Mateřská škola, Praha 5 - Barrandov, Tréglova 780 - IČ:70107564,
 11. Mateřská škola, Praha 5 - Hlubočepy, Hlubočepská 90 – IČ: 70107581,
 12. Mateřská škola, Praha 5 - Košíře, Podbělohorská 2185 - IČ: 70107751,
 13. Mateřská škola se speciálními třídami DUHA Praha 5 - Košíře, Trojdílná 111- IČ:70107742,
 14. Mateřská škola "Slunéčko" Praha 5 - Košíře, Beníškové 988 – IČ: 70107769,
 15. Fakultní základní škola a mateřská škola Barrandov II při PedF UK, Praha 5 - Hlubočepy, V Remízku 7/919 – IČ: 69781745,
 16. Fakultní základní škola s rozšířenou výukou jazyků při PedF UK, Praha 5 - Smíchov, Drtinova 1/1861– IČ: 69781869,
 17. Základní škola Praha 5 - Košíře, Nepomucká 1/139 – IČ: 69781761,
 18. Základní škola Praha 5 - Smíchov, Podbělohorská 26/720 – IČ: 69781885,
 19. Základní škola Waldorfská, Praha 5 – Jinonice, Butovická 228/9 – IČ: 65990722,
 20. Základní škola Praha 5 - Hlubočepy, Pod Žvahovem 463, příspěvková organizace – IČ:06919448.
 21. Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, Kroupova 2775/2 – IČ: 70107785
 22. Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, Nad Palatou 613/29 - IČ: 70107793
 23. Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, U Železničního mostu 2629/4 – IČ: 70107726
 24. Mateřská škola, Praha 5 – Motol, Kudrnova 235/1a – IČ: 70107777
 25. Mateřská škola, Praha 5 – Košíře, Peroutkova 1004/24 – IČ: 70108170
 26. Mateřská škola, Praha 5 – Barrandov, Kurandové 669/8 – IČ: 70107815

Oddíl II.

Působnost orgánů MČ a ÚMČ

Článek 7 Zastupitelstvo MČ

- (1) ZMČ je, podle § 89 zákona o hl. m. Praze, vyhrazeno:
- a) volit starostu, místostarosty a další členy RMČ a odvolávat je z funkce,
 - b) určovat funkce, pro které budou členové ZMČ uvolněni,
 - c) stanovit výši odměn neuvolněným členům ZMČ za měsíc,
 - d) vyjadřovat se k návrhu územně plánovací dokumentace hlavního města Prahy,
 - e) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu hlavního města Prahy,
 - f) vyjadřovat se k návrhu strategie rozvoje hlavního města Prahy,
 - g) schvalovat regulační plán pro území MČ,
 - h) schvalovat strategii rozvoje MČ v souladu se strategií rozvoje hlavního města Prahy,
 - i) schvalovat rozpočet a závěrečný účet MČ,
 - j) zřizovat a rušit trvalé a dočasné peněžní fondy MČ,
 - k) zakládat, zřizovat a rušit právnické osoby a organizační složky jako zařízení bez právní subjektivity a schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy, zakládací listiny, stanovy a zřizovací listiny a rozhodovat o účasti MČ v již založených nebo zřízených právnických osobách,
 - l) rozhodovat o spolupráci MČ s jinými městskými částmi, jakož i územními samosprávnými celky a o formě této spolupráce,
 - m) rozhodovat o vyhlášení místního referenda na území MČ,
 - n) udělovat a odnímat čestné občanství a ceny MČ,
 - o) rozhodovat o zrušení usnesení RMČ, jehož výkon starosta MČ pozastavil podle § 102 zákona o hl. m. Praze,
 - p) stanovit paušální částku náhrady výděleku ušlého v souvislosti s výkonem funkce podle § 52 odst. 5) zákona o hl. m. Praze, rozhodovat o mimořádných odměnách podle § 57, o plněních pro členy ZMČ podle § 58c a o poskytnutí náhrady za nevyčerpanou dovolenou uvolněným členům ZMČ podle § 58e odst. 6, vše dle zákona o hl. m. Praze,
 - q) stanovit pravidla pro poskytování cestovních náhrad členům ZMČ,
 - r) rozhodovat o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy ZMČ, za výkon funkce členů výborů ZMČ, komisí RMČ a zvláštních orgánů MČ,
 - s) vyslovovat souhlas se vznikem pracovněprávního vztahu mezi MČ a členem ZMČ.
- (2) ZMČ je dále vyhrazeno rozhodovat o těchto majetkoprávních úkonech, pokud jsou MČ zákonem o hl. m. Praze nebo Statutem svěřeny:
- a) o uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru, půjčky nebo dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitého závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení orgánů MČ,
 - b) o peněžitých a nepeněžitých vkladech orgánů městské části do obchodních společností a svazků,
 - c) o majetkové účasti MČ na podnikání jiných osob s výjimkou právnických osob založených nebo zřízených MČ,
 - d) o nabytí a převodu nemovitých věcí,

- e) o bezúplatných převodech movitých věcí včetně peněz tuzemským právnickým a fyzickým osobám na vědu, výchovu a vzdělávání, na charitativní, sociální, zdravotnické a ekologické účely a na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu v celkové částce vyšší než Kč 50 000,- ročně jednomu a témuž subjektu s výjimkou poskytování jednorázových sociálních výpomocí občanům a s výjimkou darování ztracených a opuštěných zvířat fyzickým a právnickým osobám,
 - f) rozhodovat o věcných a peněžitých darech právnickým a fyzickým osobám,
 - g) o bezúplatném postoupení pohledávek MČ,
 - h) o vzdání se práva, prominutí pohledávky a úplatném postoupení pohledávky vyšší než 100 000,- Kč,
 - i) o zastavení nemovitých věcí,
 - j) o zastavení movitých věcí nebo práv v hodnotě vyšší než 100 000,-Kč,
 - k) o dohodách o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců,
 - l) o věcných a peněžitých darech právnickým a fyzickým osobám v hodnotě vyšší než Kč 50 000,-Kč.
- (3) ZMČ nepřísluší vydávat obecně závazné vyhlášky. V otázkách přenesené působnosti rozhoduje ZMČ jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
- (4) Člen ZMČ se podílí na řízení a rozhodování MČ jako člen ZMČ v rozsahu stanoveném usnesením RMČ nebo rozsahu stanoveném usnesením ZMČ.
- (5) Rozsah práv členů ZMČ a členů RMČ při výkonu jejich veřejné funkce upravuje zákon o hl. m. Praze.

Článek 8 Rada MČ

- (1) RMČ je výkonným orgánem MČ v oblasti samostatné působnosti. Při výkonu samostatné působnosti odpovídá ZMČ. RMČ rozhoduje v oblasti přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.
- (2) RMČ podle § 94 zákona o hl. m. Praze, zejména:
- a) zabezpečuje hospodaření MČ podle schváleného rozpočtu,
 - b) na návrh starosty jmenuje a odvolává interního auditora,
 - c) na návrh tajemníka zřizuje a ruší odbory ÚMČ a schvaluje OŘ,
 - d) na návrh tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí odborů ÚMČ, jmenování nebo odvolání vedoucích odborů bez návrhu tajemníka je neplatné,
 - e) stanoví celkový počet zaměstnanců MČ zařazených do ÚMČ a do organizačních složek MČ bez právní subjektivity,
 - f) prohlašuje náhradníka za člena ZMČ na uprázdněný mandát,
 - g) projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy ZMČ a komisemi RMČ,
 - h) plní vůči právnickým osobám a zařízením zřízeným nebo založeným ZMČ úkoly zakladatele nebo zřizovatele podle zvláštních právních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZMČ,
 - i) provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném ZMČ,

- j) rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti svěřené MČ, pokud nejsou zákonem vyhrazeny ZMČ, nebo pokud si je ZMČ nevyhradí,
- k) zřizuje a zrušuje podle potřeby jako své iniciativní a poradní orgány komise RMČ, které jsou ze své činnosti odpovědné RMČ. Jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy a členy.

Článek 9

Starosta

- (1) Starosta stojí v čele ÚMČ, svolává a řídí jednání ZMČ i RMČ a zastupuje MČ navenek.
- (2) Starosta jako orgán MČ:
 - a) jmenuje pověřence na ochranu osobních údajů, nebo uzavírá smlouvu s externím subjektem vykonávajícím funkci pověřence,
 - b) odpovídá za včasné objednání přezkoumání hospodaření MČ,
 - c) zabezpečuje plnění úkolů obrany, úkolů spojených s mobilizačními přípravami státu a civilní ochrany na území MČ,
 - d) je oprávněn při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku MČ požádat o součinnost Policii ČR nebo Městskou policii hl. m. Prahy,
 - e) má právo používat závěsný znak při významných příležitostech a občanských obřadech,
 - f) odpovídá za koordinaci činností MČ s ostatními městskými částmi,
 - g) odpovídá za koordinaci činností MČ s orgány hl. m. Prahy,
 - h) může pozastavit výkon usnesení RMČ v otázkách samostatné působnosti má-li za to, že je nesprávné; věc pak předloží k rozhodnutí nejbližšímu zasedání ZMČ,
 - i) zřizuje a řídí poradní orgán a plní funkci předsedy
 - 1. bezpečnostní rady MČ P5 - jako poradního orgánu MČ,
 - 2. krizového štábu MČ P5 – jako poradní orgán MČ,
 - j) zřizuje zvláštní orgány MČ.
- (3) Starosta je oprávněn pořídit závěť podle ustanovení § 1543 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v případě, že je důvodná obava, že by zůstavitel zemřel dříve, než by mohl pořídit závěť ve formě veřejné listiny, může zaznamenat jeho poslední vůli starosta obce, na jejímž území se zůstavitel nalézá, za přítomnosti dvou svědků. Za týchž podmínek může zaznamenat zůstavitelovu poslední vůli i ten, kdo je podle jiného právního předpisu oprávněn vykonávat pravomoci starosty.

Článek 10

ÚMČ

- (1) ÚMČ tvoří starosta, místostarostové, tajemník a zaměstnanci MČ zařazení do ÚMČ.
- (2) V oblasti samostatné působnosti plní úkoly uložené RMČ a ZMČ, starostou, místostarosty a zejména:
 - a) plní úkoly, které mu uložila RMČ při přípravě podkladů pro jednání ZMČ a RMČ a při zabezpečování plnění jejich usnesení,

- b) usměrňuje po odborné stránce rozpočtové a příspěvkové organizace, které MČ zřídila nebo založila, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak,
 - c) pomáhá výborům ZMČ a komisím RMČ v jejich činnosti,
 - d) soustřeďuje výkon všech samosprávných činností do odborů, oddělení a pracovišť, které podléhají řízení tajemníkovi.
- (3) V oblasti přenesené působnosti vykonává ÚMČ v územním obvodu městských částí Praha 5 a Praha-Slivenec
- a) státní správu v rozsahu, ve kterém je citovaným zákonem o hl. m. Praze, svěřena městským částem s výjimkou věcí, které patří do působnosti RMČ, komisí RMČ, nebo zvláštních orgánů,
 - b) státní správu přenesenou na městské části Statutem.

Článek 11

Zvláštní orgány

- (1) V případech stanovených zvláštními zákony zřizuje starosta pro výkon přenesené působnosti zvláštní orgány MČ, jmenuje a odvolává jejich členy. V případech stanovených zvláštními zákony vykonává zvláštní orgán MČ s rozšířenou působností státní správu pro správní obvod MČ s rozšířenou působností.
- (2) V čele zvláštního orgánu MČ může být jen osoba, která, nestanoví-li zvláštní zákon jinak, prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti přenesené působnosti, pro jejíž výkon byl zvláštní orgán zřízen. Pro prokázání zvláštní odborné způsobilosti osoby stojící v čele zvláštního orgánu obce platí obdobně ustanovení zvláštních právních předpisů upravujících toto prokázání pro úředníky územních samosprávných celků.
- (3) Ustanovení odstavce (2) se nevztahuje na případy, kdy v čele zvláštního orgánu MČ stojí na základě ustanovení zvláštního zákona starosta.

Oddíl III.

Organizace a řízení ÚMČ

Článek 12

Organizační členění ÚMČ

- (1) Základními organizačními jednotkami ÚMČ jsou odbory, které se dále člení na oddělení a pracoviště. Základní činnosti jednotlivých odborů ÚMČ jsou uvedeny v další části tohoto Organizačního řádu. ÚMČ je rozdělen na následující odbory a oddělení a pracoviště
- 01. Pracoviště přímo řízené starostou**
 - 01.01. Interní audit
 - 02. Pracoviště přímo řízené tajemníkem**
 - 02.01 Pověřenec ochrany osobních údajů (GDPR)
 - 03. Odbor Kancelář starosty – KST**
 - 03.01 Pracoviště sekretariátu a protokolu
 - 03.02 Oddělení strategického řízení a Evropských fondů

- 03.03 Pracoviště participace, občanské společnosti a udržitelného rozvoje
- 04. Odbor vnějších vztahů a komunikace – OVK**
 - 04.01. Pracoviště PR a tiskové
 - 04.02. Oddělení kultury, památkové péče, sportu, zahraničních vztahů a podpory podnikání
- 05. Odbor Kancelář městské části - KMČ**
 - 05.01 Oddělení krizového řízení a Security Managementu
 - 05.02 Oddělení organizační a sekretariáty
 - 05.03 Oddělení hospodářské správy a spisové služby
- 06. Odbor Kancelář tajemníka – KTA**
 - 06.01 Oddělení personální a mzdové
 - 06.02 Oddělení kontroly a stížností
 - 06.03 Oddělení právní a vymáhání pohledávek
 - 06.04 Pracoviště kvality a e-governmentu
 - 06.05 Oddělení zadávání veřejných zakázek
- 07. Odbor informatiky - OIN**
 - 07.01 Oddělení podpory uživatelů
 - 07.02 Oddělení rozvoje ICT a správy webů
- 08. Odbor ekonomický - OEK**
 - 08.01 Oddělení rozpočtu
 - 08.02 Oddělení účetnictví
 - 08.03 Oddělení hospodářské činnosti
 - 08.04 Oddělení místních poplatků a pokut
- 09. Odbor sociální problematiky a prevence kriminality - OSO**
 - 09.01 Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb
 - 09.02 Oddělení sociálně právní ochrany dětí
 - 09.03 Oddělení sociálních kurátorů, poradce pro cizince a národnostní menšiny
- 10. Odbor školství - OŠK**
 - 10.01 Oddělení metodiky, rozpočtu a veřejnosprávní kontroly
 - 10.02 Oddělení provozně technické správy budov
- 11. Odbor správy veřejného prostranství a zeleně - OSP**
 - 11.01 Oddělení správy veřejného prostranství a zeleně
 - 11.02 Oddělení správy dopravy v klidu
- 12. Odbor správy majetku - OSM**
 - 12.01 Oddělení správy a evidence nemovitostí
 - 12.02 Oddělení využití nemovitostí
 - 12.03 Oddělení stavebně technické
- 13. Odbor přípravy a realizace investic - OPRI**
 - 13.01 Oddělení přípravy investic
 - 13.02 Oddělení realizace investic
- 14. Odbor bytů a převodů nemovitých věcí - OBP**
 - 14.01 Oddělení správy a pronájmu bytů
 - 14.02 Oddělení převodů nemovitých věcí
- 15. Odbor územního rozvoje - OÚR**
 - 15.01 Oddělení územního rozvoje
 - 15.02 Oddělení koncepce rozvoje
- 16. Odbor živnostenský a občanskosprávních agend - OŽOA**
 - 16.01 Oddělení přestupků
 - 16.02 Oddělení živnostenské registrace
 - 16.03 Oddělení živnostenské kontroly

- 17. Odbor matrik a státního občanství - OMSO**
 - 17.01 Oddělení ověřování a Czech POINT
 - 17.02 Oddělení správy matrik a státního občanství
- 18. Odbor Stavební úřad - OSÚ**
 - 18.01 Oddělení povolování staveb I.
 - 18.02 Oddělení povolování staveb II.
 - 18.03 Oddělení umísťování staveb
- 19. Odbor dopravy - ODP**
 - 19.01 Oddělení silničního hospodářství
 - 19.02 Oddělení přestupků a posuzování projektů
 - 19.03 Oddělení přestupků dopravy v klidu
- 20. Odbor ochrany životního prostředí - OŽP**
 - 20.01. Oddělení ochrany přírody a krajiny
 - 20.02. Oddělení vodního a odpadového hospodářství
- 21. Odbor osobních dokladů, evidence obyvatel a voleb - ODE**
 - 21.01. Oddělení osobních dokladů
 - 21.02. Oddělení evidence obyvatel a voleb

Článek 13 **Řídící struktura MČ a ÚMČ**

- (1) Zásadní rozhodování v samostatné působnosti ve věci činnosti MČ a ÚMČ činí ZMČ a RMČ v rámci svých vyhrazených a zbytkových působností.
- (2) Řízení MČ a ÚMČ je realizováno těmito řídicími stupni:
 - a) starosta a místostarosta,
 - b) tajemník (vedoucí úřadu),
 - c) vedoucí odboru (vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí úředník),
 - d) vedoucí oddělení (vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí úředník),
 - e) zaměstnanec (zaměstnanec nebo úředník s oprávněním vedoucího zaměstnance).
- (3) V čele ÚMČ je starosta. Starosta plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele, podle zvláštních právních předpisů, vůči zaměstnancům města nezařazeným do ÚMČ a vůči tajemníkovi. Starosta je přímým nadřízeným zaměstnanců zařazených v interním auditu.
- (4) Tajemník plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům MČ zařazeným do ÚMČ.
- (5) V čele odboru je vedoucí odboru, který jej řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce své i svých podřízených zaměstnanců.
- (6) V čele oddělení je vedoucí oddělení, který oddělení řídí, odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce své a svých podřízených zaměstnanců.
- (7) V čele pracoviště může být zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Pracoviště zpravidla řídí vedoucí odboru.

- (8) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, kterým je řízen a kterému je za svou činnost odpovědný

Článek 14 **Zásady řízení MČ, ÚMČ a Týmová práce**

Zásady řízení MČ a ÚMČ

- (1) Všechny odbory mají právo a zároveň i povinnost vzájemně spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních hledisek, předkládání odborných stanovisek a názorů a týmová řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec působnosti jednoho odboru.
- (2) Koordinační a kontrolní úkoly ve vztahu k jednotlivým odborům určuje tajemník.
- (3) Při zpracování jednorázových pracovních úkolů, s trváním časově omezeným přesahujících rámec působnosti jednoho odboru, pověří tajemník řízením úkolu vedoucího jednoho z dotčených odborů. Není-li určeno výslovně jinak, je tímto pověřeným vedoucím ten, který je uveden při zadání úkolu na prvním místě.
- (4) Spory vzniklé mezi odbory ÚMČ při zabezpečování pracovních úkolů řeší vedoucí dotčených odborů. Nedojde-li k dohodě, o vyřešení sporu rozhoduje tajemník.
- (5) K řízení MČ svolává starosta poradu vedení MČ.
- (6) K řízení ÚMČ svolává tajemník poradu s vedoucími odborů, případně vedoucími oddělení. Na tuto poradu mohou být přizváni i další zaměstnanci. Program této porady určuje tajemník.
- (7) K řízení odboru, vedoucí odboru svolává nejméně 1x za měsíc poradu se svými podřízenými.
- (8) Z každé porady zajistí, ten kdo poradu svolává, pořízení písemného zápisu. Součástí programu všech uvedených porad je kontrola plnění úkolů uložených na těchto poradách a úkolů uložených jinou formou.
- (9) Každý odbor vykonává kontrolní činnost v rozsahu své vymezené působnosti podle plánu kontrolní činnosti ÚMČ.

Týmová práce

- (1) Zpracování koncepčních materiálů, vyžadujících uplatnění odborných stanovisek více odvětví, případně zpracování materiálů a řešení otázek přesahujících působnost jednoho odboru, se zajišťuje formou týmové práce.
- (2) Vedoucího týmu (koordinátora) jmenuje tajemník, členy týmu určí vedoucí odboru po projednání s vedoucím týmu (koordinátorem).
- (3) Tým je odpovědný za výsledky své práce tajemníkovi.

Článek 15

Porada vedení MČ

- (1) Starosta, místostarostové, další členové RMČ a tajemník ÚMČ se mohou pravidelně scházet na poradě vedení MČ.
- (2) Na poradu vedení MČ mohou být dále zváni další zaměstnanci MČ na základě rozhodnutí starosty, a to pravidelně nebo ad hoc.

Článek 16

Starosta MČ

- (1) Starosta MČ (dále jen „starosta“):
 - a) je z výkonu své funkce odpovědný ZMČ,
 - b) zastupuje MČ navenek,
 - c) po předchozím souhlasu ředitele Magistrátu hl. m. Prahy (dále jen MHMP) jmenuje a odvolává tajemníka ÚMČ a stanoví mu podle zvláštních právních předpisů jeho plat, odvolání tajemníka bez předchozího souhlasu ředitele MHMP je neplatné,
 - d) předkládá RMČ návrh na jmenování a návrh na odvolání interního auditora,
 - e) ukládá úkoly tajemníkovi ÚMČ, uložené úkoly kontroluje a hodnotí jejich plnění,
 - f) průběžně hodnotí činnosti tajemníka,
 - g) prostřednictvím tajemníka a místostarostů ukládá ÚMČ úkoly k zajištění úkolů vyplývajících ze zasedání ZMČ a RMČ,
 - h) spolupracuje s tajemníkem při řešení personálních otázek,
 - i) uděluje plné moci k zastupování MČ před státními orgány,
 - j) řídí pracoviště Interního auditora,
 - k) stanoví systém finanční kontroly,
 - l) vykonává samostatnou působnost v oblasti školství a občansko-správních agend, strategické řízení a trvale udržitelný rozvoj MČ,
 - m) vydává vnitřní předpisy k zajištění činnosti MČ a jeho zaměstnanců formou směrnic starosty,
 - n) podepisuje spolu s místostarostou právní předpisy MČ,
 - o) po schválení statutárním orgánem MČ podepisuje dohody a smlouvy, v nichž je MČ jednou ze smluvních stran, nejedná-li se o pracovně právní záležitosti,
 - p) svolává a řídí zasedání ZMČ a podepisuje jeho usnesení spolu s určenými ověřovateli, informuje občany o místě, době a navrženém pořadu zasedání,
 - q) svolává a řídí jednání RMČ a podepisuje společně s pověřeným členem RMČ její usnesení,
 - r) po dobu mezi zasedáními RMČ a mezi zasedáními ZMČ plní všechny povinnosti, které mu byly RMČ a ZMČ uloženy,
 - s) má působnost v oblasti školství,
 - t) má působnost v oblasti občansko-správních agend,
 - u) je pověřen podpisem doložky ve smyslu § 43 zákona o hl. m. Praze,
 - v) řídí činnost Odboru Kancelář starosty.

Článek 17

Místostarosta, místostarostové a další členové RMČ

- (1) Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti na základě rozhodnutí ZMČ, RMČ nebo pověření vydaného starostou.
- (2) Místostarostové se podílí na výkonu funkce starosty, vždy v ZMČ vymezené působnosti.
- (3) V oboru své působnosti předkládají materiály k projednání RMČ a ZMČ.
- (4) Plní úkoly jim uložené RMČ a ZMČ. Členové RMČ mají rozdělenou působnost takto:
 - a) místostarosta pro kulturu a obnovu památek, majetek (oblast bytů a sociálních bytů jejich správa, opravy a investice),
 - b) místostarosta pro správu veřejného prostranství a zeleň, životní prostředí,
 - c) místostarosta pro majetek (nebytové prostory, pozemky),
 - d) místostarosta pro strategický rozvoj a investice,
 - e) člen rady pro sociální oblast, bezpečnost a prevenci kriminality,
 - f) člen rady pro finance, EU fondy a dotace,
 - g) člen rady pro sport, podporu podnikání, zahraniční vztahy,
 - h) člen rady pro územní rozvoj, územní a stavební řízení.

Článek 18

Tajemník ÚMČ

- (1) Tajemník je vedoucím ÚMČ, který řídí ÚMČ prostřednictvím vedoucích odborů, oddělení a pracovišť a ukládá jim úkoly.
- (2) Přímou řídí pověřence ochrany osobních údajů.
- (3) Plní úkoly uložené mu ZMČ, RMČ nebo starostou.
- (4) Za plnění úkolů uložených ÚMČ v oblasti samostatné a přenesené působnosti ÚMČ je tajemník odpovědný starostovi.
- (5) Plní úkoly statutárního orgánu zaměstnavatele podle jiných právních předpisů vůči zaměstnancům MČ zařazeným v ÚMČ a je jim nadřízen.
- (6) Jménem MČ v rozsahu schváleného rozpočtu uzavírá dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti a pracovní smlouvy s osobami nezařazenými do ÚMČ.
- (7) Pověřuje zaměstnance zařazené v ÚMČ zastupováním vedoucího zaměstnance, není-li funkční místo vedoucího zaměstnance obsazeno, nebo je vedoucí zaměstnanec dlouhodobě nepřítomen, a tato pověření ruší.
- (8) Zúčastňuje se zasedání ZMČ a RMČ s hlasem poradním.
- (9) Zabezpečuje prostřednictvím odborů plnění usnesení ZMČ a RMČ, řídí a kontroluje činnost odborů.

- (10) Navrhuje RMČ organizační strukturu ÚMČ a celkový počet zaměstnanců ÚMČ.
- (11) Stanoví systemizovaná pracovní místa zaměstnanců MČ (dále jen „systemizace“) podle příslušných právních předpisů.
- (12) Navrhuje RMČ jmenování a odvolávání vedoucích odborů ÚMČ.
- (13) Předkládá RMČ k projednání roční plán kontrol a závěrečnou zprávu o plnění ročního plánu kontrol.
- (14) Přijímá kontrolní orgány týkající se činnosti ÚMČ, projednává s nimi závěry a zajišťuje z kontrolního zápisu navrhovaná opatření.
- (15) Tajemník vydává:
 - a) Pracovní řád,
 - b) Spisový a skartační řád a další vnitřní předpisy ÚMČ.
- (16) Podle správního řádu stanoví oprávněnou úřední osobu pro potřeby správního řízení, pokud tak nestanoví vnitřní předpis MČ.
- (17) Koordinuje postup při přípravě a tvorbě soustavy vnitřních organizačních předpisů.
- (18) Účastní se porad organizovaných ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy a Ministerstvem vnitra ČR.
- (19) Svolává porady s vedoucími odborů, případně s vedoucími nižších organizačních složek dle potřeby, a může jim stanovit úkoly v rozsahu své pravomoci.
- (20) Rozhoduje o podjatosti vedoucích odborů a činí opatření potřebná k zajištění dalšího řízení.
- (21) Řeší kompetenční spory mezi odbory.
- (22) Stanoví pravidla a postupy při realizaci výběrových řízení na pracovní místa zaměstnanců zařazených v ÚMČ.
- (23) Přijímá státoobčanské sliby.
- (24) Je odpovědný za organizaci prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců zařazených v ÚMČ.
- (25) Uzavírá jménem MČ se zaměstnanci zařazenými v ÚMČ dohody o odpovědnosti zaměstnanců k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (26) Na základě pověření starosty plní roli administrátora datové schránky MČ; určuje a odvolává osoby pověřené k přístupu do datové schránky, k vyzvedávání a odesílání datových zpráv.

- (27) Jmenuje a odvolává vedoucí oddělení.
- (28) Je podpůrným (zapisujícím) orgánem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, který sdělí veřejnému funkcionáři přihlašovací jméno a heslo do Centrálního registru oznámení.
- (29) Tajemník může vybrat a písemně pověřit zaměstnance MČ zařazeného v ÚMČ zastupováním ÚMČ v konkrétní záležitosti; v písemném pověření stanoví rozsah jeho oprávnění a písemně toto pověření ruší.
- (30) Odpovídá za ochranu utajovaných informací a ochranu osobních údajů v podmínkách ÚMČ.
- (31) Předkládá RMČ roční zprávu o stížnostech.
- (32) Určuje zaměstnance pro zabezpečování odborných a administrativních činností komisí RMČ.
- (33) Řeší po projednání s místostarosty podle jejich vymezené působnosti kompetenční spory mezi odbory, které působí v oblasti samostatné působnosti.
- (34) Tajemník je oprávněn po projednání v RMČ jmenovat zástupce tajemníka. Zástupce tajemníka v případě potřeby zastupuje tajemníka při výkonu jeho pravomocí v plném rozsahu.

Článek 19

Odbory a oddělení ÚMČ

- (1) Odbory jsou na návrh tajemníka zřízené RMČ v souladu se zákonem o hl. m. Praze.
- (2) RMČ jmenuje a odvolává:
 - a) vedoucí odborů na návrh tajemníka,
 - b) interního auditora na návrh starosty.
- (3) V čele odboru je vedoucí odboru, který je pracovněprávně podřízen tajemníkovi. Vedoucí odboru řídí činnost svých útvarů.
- (4) Odbory se mohou členit na oddělení, vedoucí oddělení jmenuje a odvolává tajemník ÚMČ.
- (5) Oddělení a pracoviště jsou organizační jednotky vytvořené k řízení jednotlivých odborných činností, popř. souborů činností.
- (6) Postavení a působnost, hlavní náplně činnosti a organizační schéma jednotlivých odborů a útvarů jsou uvedeny v oddílu IV OR.

Článek 20

Obecné kompetence odborů ÚMČ

- (1) Odbory se podílí na tvorbě koncepčních materiálů vztahujících se k MČ a ÚMČ v rozsahu své působnosti.
- (2) Zaujímají stanoviska v rámci připomínkových řízení k vnitřním předpisům MČ vztahujícím se k činnosti příslušných odborů ÚMČ.
- (3) Spolupracují s ostatními odbory ÚMČ a dalšími právníckými nebo fyzickými osobami ve věcech týkajících se působnosti příslušného odboru ÚMČ.
- (4) Zpracovávají návrhy k projednání v RMČ nebo v ZMČ ve věcech týkajících se působnosti příslušného odboru ÚMČ.
- (5) Vypracovávají stanoviska, vyjádření a návrhy řešení úkolů, které jim ukládají orgány MČ.
- (6) Provádějí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě.
- (7) V rámci své působnosti metodicky usměrňují příspěvkové organizace zřízené MČ, podílí se na vymezení působnosti a rozsahu činností právníckých osob zřízovaných a zakládaných MČ a právníckých osob, v nichž má MČ majetkový podíl.
- (8) V rámci své působnosti provádějí veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací zřízených MČ a u příjemců finančních prostředků poskytnutých z rozpočtu MČ.
- (9) Vyřizují stížnosti, oznámení, podněty občanů v rámci své působnosti, popř. odbory spolupracují s ostatními odbory při jejich vyřizování v rozsahu své příslušnosti, připravují za svůj odbor dílčí roční zprávu o stížnostech.
- (10) V rámci své působnosti připravují podklady pro rozhodování RMČ nebo ZMČ o bezúplatných převodech movitých věcí včetně peněz tuzemským právníckým či fyzickým osobám na vědu, výchovu a vzdělávání, na charitativní, sociální, zdravotnické a ekologické účely, sport (dále jen „dotace“).
- (11) Sestavují návrh rozpočtu týkající se působnosti odboru ÚMČ, připravují ve spolupráci s Odborem ekonomickým návrhy RMČ nebo ZMČ na přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného rozpočtu MČ (rozpočtová opatření); kontrolují čerpání finančních prostředků podle stanovených záměrů.
- (12) Připravují podklady za svůj odbor pro čtvrtletní hodnocení plnění rozpočtu a finančních plánů a pro závěrečný účet MČ.
- (13) Zajišťují ve spolupráci s Odborem ekonomickým dílčí inventarizaci majetku včetně závazků a pohledávek MČ v rozsahu své působnosti.

- (14) Pečují o svěřené movité věci, které jsou ve správě příslušného odboru ÚMČ a ochraňují je před poškozením a zcizením.
- (15) Zajišťují evidenci a nakládání s movitým majetkem včetně návrhu na jeho likvidaci, který je v působnosti příslušného odboru ÚMČ.
- (16) Spolupracují s věcně příslušným odborem ÚMČ při přípravě projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie, popř. dalších fondů a dotací, a podílí se na jejich realizaci v rámci své působnosti.
- (17) Spolupracují v oblasti samostatné působnosti na implementaci Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+ s oddělením strategického řízení a Evropských fondů a s gestory jednotlivých opatření. Předávají výstupy, informace a data v souvislosti s naplňováním opatření strategie, především pak v souvislosti s vykazováním indikátorů.
- (18) Konzultují své strategické dokumenty v průběhu jejich přípravy s oddělením strategického řízení a Evropských fondů a to za účelem jejich souladu se Strategií rozvoje MČ Praha 5 2030+.
- (19) Ve spolupráci s příslušným odborem ÚMČ připravují a realizují veřejné zakázky podle zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, včetně jejich evidence a povinného zveřejňování vztahující se k jejich působnosti.
- (20) Přípravují návrhy smluv a materiály s nimi související pro jednání orgánů MČ. Nedílnou součástí smluv se rozumí i všechny jejich dodatky a přílohy a jsou za ně považovány i uzavřené dohody. Po jejich schválení orgány MČ, vedou jejich evidenci v elektronické podobě v modulu SML informačního systému IS GINIS a rovněž v listinné podobě. Po uzavření smlouvy jsou povinni vložit elektronický obraz smlouvy pro zobrazení do modulu SML informačního systému IS GINIS. Taktéž zajišťují jejich uveřejňování v Registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o Registru smluv), ve znění pozdějších předpisů případně dalších povinných rejstřících s tím, že je-li ve smlouvě mezi stranami dohodnuto, že smlouvu uveřejní druhá smluvní strana, kontrolují její uveřejnění. Stejnopisy smluv předávají Odboru ekonomickému a také Odboru Kancelář tajemníka, oddělení právní a vymáhání pohledávek, které zajistí jejich centrální evidenci.
- (21) Vedou evidenci pohledávek v rámci působnosti odboru a při nakládání s nimi spolupracují s věcně příslušným odborem ÚMČ. V případě, že pohledávku předávají k vymáhání věcně příslušnému pracovišti ÚMČ, činí tak průkazně, jako při předávání majetku (doklad o předání, vč. pravidelných inventarizací).
- (22) Zajišťují evidenci dokumentů v systému spisové služby a samostatně připravují a provádí návrhy skartace a archivace veškeré dokumentace podle Spisového a skartačního řádu ÚMČ.

- (23) Spolupracují s věcně příslušným odborem v rámci výkonu personálních agend týkajících zaměstnanců zařazených do odboru ÚMČ.
- (24) Zpracovávají osobní údaje na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřním organizačním předpisem.
- (25) Vkládají a udržují data a informace týkající se působnosti příslušného odboru ve všech centrálních elektronických informačních systémech ÚMČ.
- (26) V rámci své působnosti vyřizují žádosti o informace podle zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (27) Při vyřizování žádosti o informace rozhodují v rámci své působnosti.
- (28) Ve spolupráci s věcně příslušným odborem ÚMČ zajišťují výpočetní techniku a programové vybavení, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky a vedou dílčí inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek v rámci svého odboru ÚMČ.
- (29) Odpovídají za evidenci poskytnutých dotací v působnosti daného odboru.
- (30) Nákup zboží a služeb uskutečňují podle schváleného rozpočtu a kompetencí odboru v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a vnitřními předpisy ÚMČ.

Článek 21

Postavení Interního auditu

- (1) Interního auditora jmenuje a odvolává RMČ na návrh starosty MČ.
- (2) Interní audit je zaříděn do struktury ÚMČ a je přímo podřízen starostovi MČ.
- (3) Interní audit je nezávislá kontrolní a poradenská činnost, zaměřená na zdokonalování procesů v organizaci.
- (4) Interní audit pomáhá organizaci dosahovat jejího cíle tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a řízení a správy organizace.

Článek 22

Postavení pověřence ochrany osobních údajů

- (1) Pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) jmenuje a odvolává na návrh tajemníka RMČ.
- (2) Pověřenec je přímo podřízen tajemníkovi.
- (3) Pověřence může vykonávat:
 - a) zaměstnanec MČ na základě jmenování a zařazení do ÚMČ,
 - b) fyzická osoba na základě dohody o pracovní činnosti,

- c) externí subjekt na základě smlouvy.

Článek 23

Vedoucí odboru

- (1) V čele odboru je vedoucí odboru, kterého jmenuje a odvolává RMČ na návrh tajemníka.
- (2) Vedoucí odboru:
 - a) je přímo podřízen tajemníkovi a odpovídá mu za kvalitu práce odboru,
 - b) zajišťuje plnění úkolů odboru v samostatné působnosti a přenesené působnosti,
 - c) organizuje a řídí odbor a práci oddělení,
 - d) kontroluje činnost zaměstnanců odboru (oddělení).
- (3) Odpovídá za obsah předkládaných podkladů pro jednání orgánů MČ (RMČ, ZMČ, výbory a komise), které musí kromě návrhu obsahovat dostatečný obsah a v požadované kvalitě důvodovou zprávu a sepsaný obsah předkládaných podkladů.
- (4) Odpovídá za řádné plnění usnesení orgánů MČ, co do obsahu a lhůt.
- (5) Je odpovědný za jim řízený odbor, za předání každého stejnopisu smluvního ujednání (smlouvy) Odboru Kancelář tajemníka, oddělení právní a vymáhání pohledávek, které vede ve stejnopisu centrální evidenci všech smluv, vyjma smluv pracovně právních.
- (6) Jako vedoucí zaměstnanec odpovídá za návrh a zveřejnění smluvního ujednání (smlouvy) jménem MČ v Registru smluv podle zákona.
- (7) Odpovídá za řádnou evidenci docházky svých podřízených, tuto evidenci docházky vždy ke konci měsíce schvaluje a zajistí její předání na Odbor Kancelář tajemníka, oddělení personální a mzdové ÚMČ.
- (8) Vedoucí odboru kontroluje a ukládá úkoly zaměstnancům nezařazeným v ÚMČ a zaměstnancům MČ na DPP a DPČ a je vůči těmto zaměstnancům v postavení vedoucího zaměstnance a odpovídá za:
 - a) prokazatelné proškolení zaměstnance s vnitřními předpisy zaměstnavatele před zahájením práce zaměstnance,
 - b) kontrolu zda zaměstnanci dodržují předpisy BOZP a PO,
 - c) za ukládání úkolů těmto zaměstnancům a převzetí jimi vykonané práce,
 - d) za pracovní výkaz těchto osob, který vedoucí odboru předává, do dvou pracovních dnů následujícího kalendářního měsíce, personálnímu a mzdovému oddělení ÚMČ k proplacení,
 - e) za evidenci a archivaci dokumentů vzniklých z činnosti jim řízeného zaměstnance v souladu se spisovým řádem ÚMČ.
- (9) Do dvou pracovních dnů od ukončení příslušného kalendářního měsíce předá, v případě, je-li s podřízeným zaměstnancem uzavřena dohoda práce z domova (výkon práce z domova), na Odbor Kancelář tajemníka, oddělení personální a mzdové ÚMČ, jeho výkaz práce s uvedením odpracovaného času a soupisu vykonané práce. Stejně vedoucí odboru postupuje, pokud má sám uzavřenou dohodu o výkonu práce z domova (výkon práce z domova).

(10) Vedoucí odboru je nadřízen všem zaměstnancům MČ zařazeným v jeho odboru.

(11) Vedoucí odboru dále:

- a) odpovídá za řádný výkon činností a kompetencí odboru a za plnění úkolů uložených odboru,
- b) nakládá s veřejnými prostředky v rozsahu příslušného odboru jako příkazce operací,
- c) je povinen zajistit zastupitelnost jednotlivých zaměstnanců odboru v době jejich nepřítomnosti,
- d) za zaměstnance MČ vyřizuje podání žádosti o přidělení IT zařízení zaměstnanci (PC), informaci jaké programy bude zaměstnanec používat a zajištění přístupu do informačního systému MČ a veřejné správy a současně zajistí proškolení zaměstnance z oblasti IT a kybernetické bezpečnosti u Odboru informatiky,
- e) navrhuje tajemníkovi opatření k zajištění personální stability odboru,
- f) zajišťuje písemným pověřením podřízeného zaměstnance odboru k zastupování vedoucího odboru v době jeho nepřítomnosti,
- g) je povinen seznámit se se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ a odpovídá za to, že jsou jemu podřízení zaměstnanci seznámeni s aktuální právní úpravou týkající se činnosti a kompetence odboru, se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ,
- h) je povinen nejméně 1 krát za 2 roky prokazatelně proškolit podřízené zaměstnance svého odboru z předpisů BOZP a PO a evakuace budovy a prokazatelné potvrzení o tomto proškolení předat na Odbor Kancelář městské části,
- i) je povinen průběžně sledovat vnitřní organizační předpisy MČ a ÚMČ, spadající do činnosti či kompetence daného odboru tak, aby byly v souladu s aktuální organizační strukturou a s platnou právní úpravou a v případě potřeby navrhopvat jejich aktualizaci,
- j) je povinen zajistit, aby popis pracovní činnosti zaměstnance odpovídal druhu dohodnuté práce v pracovní smlouvě nebo jmenování a vymezeným úkolům, činnostem a kompetencím odboru,
- k) informuje tajemníka o potřebách personálního doplnění odboru, na převedení zaměstnance na jinou práci a o případné potřebě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem odboru,
- l) pravidelně vyhodnocuje práci podřízených zaměstnanců, předkládá tajemníkovi návrhy na úpravu platů, osobních příplatků, zvláštních příplatků, příplatků za vedení a mimořádné odměny zaměstnanců odboru nebo návrhy na opatření za porušení pracovní kázně zaměstnanců odboru,
- m) společně s podřízeným zaměstnancem zpracovává plán vzdělávání zaměstnance zařazeného v jím řízeném odboru a nejméně 1 krát za rok tento plán vyhodnocuje a aktualizuje a u nově nastupujícího zaměstnance zpracuje plán vzdělávání do 6 měsíců od nástupu zaměstnance,
- n) navrhuje přihlášení zaměstnance na „Zkoušku odborné způsobilosti“ podle zákona o úřednících, popř. na jiné povinné, nebo potřebné vzdělávání,
- o) odpovídá za přípravu dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot, svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a předložení těchto dohod k uzavření tajemníkovi,
- p) zajišťuje v rámci působnosti svého odboru přípravu podkladů pro jednání ZMČ a RMČ a odpovídá za jejich správnost, obsah a kompletnost,

- q) účastní se jednání ZMČ a porad tajemníka s vedoucími odborů, v případě své neúčasti zajistí účast svého zástupce,
- r) se účastní, na vyzvání starosty nebo tajemníka, jednání RMČ, výborů ZMČ, komisí RMČ a porad vedení, v případě své neúčasti zajistí účast zástupce ze svého odboru,
- s) podílí se na přípravě rozpočtu MČ a vyhodnocuje čerpání rozpočtu MČ. Přípravuje podklady pro návrh ročního rozpočtu MČ a rozpočtového výhledu MČ,
- t) navrhuje tajemníkovi jmenování a odvolání vedoucích oddělení svého odboru,
- u) odpovídá zajištění provozu odboru podle vnitřních předpisů zaměstnavatele.

Článek 24

Vedoucí oddělení

- (1) V čele oddělení je vedoucí oddělení, kterého jmenuje a odvolává tajemník zpravidla na návrh vedoucího odboru.
- (2) Vedoucí oddělení řídí práci svého oddělení a odpovídá za plnění úkolů oddělení svému vedoucímu odboru.
- (3) Vedoucí oddělení je nadřízen všem zaměstnancům zařazeným v jím řízeném oddělení.
- (4) Vedoucí oddělení zejména
 - a) odpovídá za řádný výkon činností a kompetencí oddělení a plnění úkolů oddělení uložených,
 - b) řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců oddělení,
 - c) nakládá s veřejnými prostředky v rozsahu příslušného oddělení jako příkazce operací, za předpokladu písemného pověření,
 - d) po projednání s přímým nadřízeným určuje písemným pověřením svého podřízeného jeho zastupování v době jeho nepřítomnosti. Informaci o pověření předá vedoucímu odboru,
 - e) je povinen zajistit zastupování jednotlivých zaměstnanců oddělení v době jejich nepřítomnosti,
 - f) odpovídá za to, že jsou zaměstnanci oddělení seznámeni se všemi právními a vnitřními organizačními předpisy ÚMČ v rozsahu potřebném pro výkon jejich práce,
 - g) vyhodnocuje práci zaměstnanců oddělení, předkládá přímému nadřízenému návrhy na úpravu platů, osobních příplatků, zvláštních příplatků a mimořádné odměny zaměstnanců oddělení nebo návrhy na opatření za porušení pracovní kázně,
 - h) je povinen oznámit přímému nadřízenému změnu právních předpisů, spadajících do činnosti či kompetence daného oddělení, jestliže v důsledku této změny vyvstane nutnost změn vnitřních organizačních předpisů MČ nebo ÚMČ,
 - i) pravidelně spolupracuje s ostatními vedoucími zaměstnanci odboru i ÚMČ.

Článek 25

Zaměstnanci MČ

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upravena zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zaměstnanců úředníků dále zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, dalšími obecně závaznými právními předpisy, vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ.
- (2) Zaměstnanec je povinen průběžně se seznamovat s právními předpisy účinnými na území ČR, potřebnými pro výkon jeho práce a také se všemi vnitřními organizačními předpisy MČ a ÚMČ. Současně je povinen se těmito předpisy řídit.

Článek 26

Předávání a přejímání funkcí

- (1) Při předávání funkce vedoucích úředníků, úředníků a zaměstnanců předávající vyhotoví zápis o stavu úkolů (předávací protokol) příslušného pracovního úseku, o předaných pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot (mimořádná inventarizace). V souvislosti s jakýmkoliv přechodem či předáním činností nadřízený předávajícího odpovídá za vyhotovení předávacího protokolu, který vždy podepisuje předávající, přebírající a potvrzuje vedoucí odboru a jde-li o předávání mezi vedoucími odboru, pak dalším podepisujícím je tajemník.
- (2) Předávání utajovaných skutečností, jakož i agend spojených s odpovědností za svěřené hodnoty, se řídí zvláštními předpisy.
- (3) V případě, že nedojde k provedení zápisu nejpozději do jednoho týdne od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, v případě tajemníka rozhodne starosta.
- (4) Obdobně se postupuje při předávání funkce po dlouhodobém zastupování.

Článek 27

Dokumentace právních předpisů, usnesení a další právní dokumentace

- (1) Vedoucí odborů jsou povinni zabezpečovat, aby v jejich odborech byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních předpisů a usnesení vztahujících se k činnosti jejich odborů.
- (2) Ústřední dokumentace právních předpisů, obecně závazných vyhlášek hl. m. Prahy a vnitřních předpisů vydávaných starostou a tajemníkem, smluv, resp. dohod uzavřených MČ, zřizovacích a zakládacích listin, včetně usnesení obchodního soudu, společenských smluv a stanov obchodních společností, jejichž společníkem je MČ, je vedena a centrálně evidována.
- (3) Členové RMČ a vedoucí odborů jsou povinni před podpisem smluv, resp. dohod obligatorně tyto dokumenty dát k posouzení Odboru Kancelář tajemníka, oddělení právní a vymáhání pohledávek, které svým podpisem vyjádří souhlas s právním obsahem a následně všechny originály nebo stejnopisy těchto smluv rovněž předává pro vedení ústřední právní dokumentace Odboru Kancelář tajemníka, oddělení právní a vymáhání pohledávek.
- (4) Odbor Kancelář městské části vede dokumentaci usnesení a materiálů RMČ a ZMČ, evidenci uložených úkolů z jednání RMČ a ZMČ.
- (5) Odbor Kancelář tajemníka vede evidenci vnitřních předpisů ÚMČ (příkazy, nařízení...).

Článek 28

Označování listin

- (1) Všechny písemnosti vyhotovené orgány MČ se v záhlaví označují uvedením slov "Městská část Praha 5". Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a to slovy "Zastupitelstvo městské části Praha 5", "Rada městské části Prahy 5", "Starosta městské části Prahy 5", "Úřad městské části Prahy 5" s přesným označením odboru nebo "Zvláštní orgán městské části Prahy 5" s přesným označením druhu zvláštního orgánu.

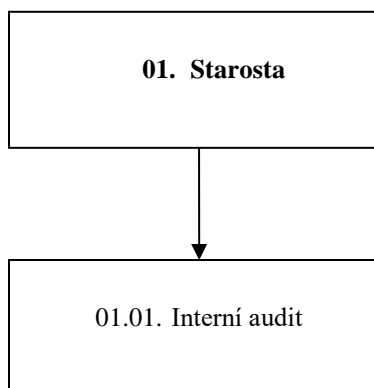
- (2) Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti MČ vyhotovená orgány MČ Prahy 5 se opatří razítkem s označením "Městská část Praha 5" s malým znakem Městské části Prahy 5, nestanoví-li zvláštní zákon jinak. Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti MČ vyhotovená orgány MČ se opatří razítkem s označením "Městská část Praha 5" s malým státním znakem.

Oddíl IV

Působnost a kompetence odborů ÚMČ

Článek 29

01. Pracoviště přímo řízené starostou (ST)



Interní audit

- (1) Interní audit se zaměřuje na hodnocení vnitřního kontrolního systému v organizaci tím, že orgánům organizace a vrcholovému orgánu poskytuje informace, hodnocení, analýzy, doporučení a konzultace pro efektivní plnění jejich úkolů. Současně s nejnovějšími světovými trendy pak interní audit poskytuje ujištění o tom, že organizace si je vědoma rizik, kterým je vystavena, a zvládá je.
- (2) Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťuje interní audit funkčně nezávislý útvar, případně k tomu zvláště pověřený zaměstnanec, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur.
- (3) Účel interního auditu, oprávnění, povinnosti, hlavní úkoly a činnosti, plánování, výkon, poskytování informací a další podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu interního auditu MČ.
- (4) Interní audit, zejména:
 - a) zjišťuje, zda rizika, vztahující se k činnostem MČ, jsou včas rozpoznána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění; provádí audit interních procesů,
 - b) zjišťuje, zda řídicí kontrola poskytuje vedení MČ spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - c) zjišťuje, zda jsou plněna provozní a finanční kritéria stanovená zákonem, tj. efektivnost, hospodárnost a účelnost výkonu veřejné správy,
 - d) zjišťuje, zda zavedený kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - e) provádí finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
 - f) provádí audit výkonů, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému,

- g) předkládá na základě svých zjištění vedení MČ doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- h) zpracovává střednědobý plán a roční plán interního auditu včetně přípravy interního auditora a úkolů v metodické a konzultační činnosti, tyto projednává se starostou, který tyto plány schvaluje,
- i) předává zprávy o svých zjištěních z provedených auditů bez zbytečného odkladu starostovi,
- j) ve zvlášť odůvodněných případech na vyžádání radního, RMČ či tajemníka operativně zařazuje výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán,
- k) nejméně jednou ročně zajišťuje prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému, který zahrnuje všechny kontrolní činnosti v rámci vnitřního provozního a finančního řízení MČ,
- l) souhrnně uvádí výsledky interního auditu a finančních kontrol v roční zprávě, která je předkládána RMČ,
- m) v rozsahu své působnosti zajišťuje konzultační činnost,
- n) spolupracuje s externím auditorem při přezkoumávání hospodaření MČ.

Článek 30

02. Pracoviště přímo řízené tajemníkem (TA)

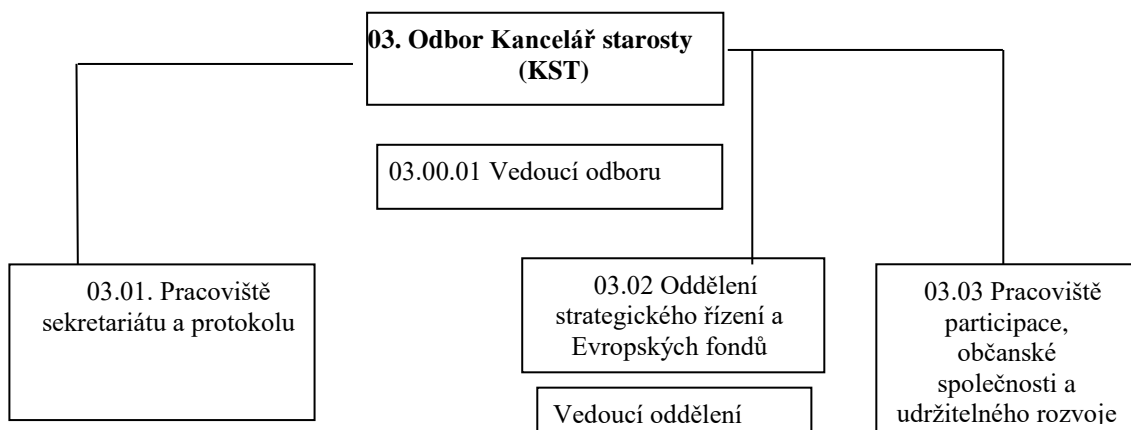


Pověřenec osobních údajů

- a) Je-li pověřenec externí subjekt nebo zaměstnanec MČ, musí být jmenován na základě svých profesních kvalit, zejména na základě svých odborných znalostí práva a praxe v oblasti ochrany údajů a své schopnosti plnit úkoly spočívající zejména v
 1. poskytování informací a poradenství MČ a oprávněným osobám, které provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle nařízení,
 2. monitorování souladu nakládání s osobními údaji s nařízením (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů a jinými právními předpisy v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
 3. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatnění,
 4. spolupráci s dozorovým Úřadem pro ochranu osobních údajů (dále jen dozorový úřad),
 5. působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně vedení konzultací v jakékoli věci podle nařízení.
- b) Pověřenec je povinen vykonávat své povinnosti nezávislým způsobem. Pověřenec bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.
- c) Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí o všech osobních údajích, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, a o všech bezpečnostních opatřeních, jejichž vyžádání by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru; o tom správce a pověřenec uzavřou příslušnou dohodu o mlčenlivosti.
- d) Podrobnosti výkonu funkce pověřence upravuje vnitřní organizační předpis.
- e) Zabývá se problematikou ochrany osobních údajů a ochranou diskrétních a důvěrných informací ÚMČ a řeší bezpečnostní incidenty.

Článek 31

03. Kancelář starosty (KST)



Úkolem Odboru Kancelář starosty je dlouhodobé budování a rozvoj vzájemného porozumění a důvěry mezi MČ a důležitými cílovými skupinami (veřejnost – občané, místní tvůrci veřejného mínění – zastupitelé, rada, komise, veřejná správa, zaměstnanci, spolky a instituce z oblasti hospodářství, politiky a kultury) a poskytování objektivních a srozumitelných informací. Dále koordinace, metodický dohled a spolupráce s ostatními organizačními jednotkami a útvary na realizaci cílů Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+, vyhledávání dotačních příležitostí a realizace žádostí o dotace, koordinace cílů v rámci udržitelného rozvoje, systému kvality MA 21 a participativního rozpočtu.

(1) Pracoviště sekretariátu a protokolu

- a) zabezpečuje administrativní a organizační servis související s výkonem funkce starosty,
- b) kontroluje plnění příslušných usnesení RMČ a ZMČ,
- c) zajišťuje administrativní chod kanceláře starosty,
- d) plní úkoly přímo zadané starostou,
- e) plní úkoly přímo zadané vedoucím odboru KST,
- f) zajišťuje převzetí oficiálních smluv, dohod a dokumentů,
- g) spravuje korespondenci starosty a KST, písemnosti a procedurální záležitosti KST,
- h) vede dokumentaci o státních symbolech a oficiálních svátcích zemí, se kterými MČ spolupracuje,
- i) vede ekonomickou agendu odboru vč. přípravy rozpočtu a jeho plnění,
- j) spravuje fond na reprezentaci,
- k) v úzké spolupráci s OEK zajišťuje kontrolu objednávek, smluv a faktur,
- l) vede agendu spojenou s dary KST a vede seznamy záštít udělených starostou, místostarostou, radními MČ,
- m) poskytuje součinnost internímu auditorovi,
- n) zajišťuje nákup, úschovu a výdej propagačních a dárkových předmětů.
- o) zajišťuje protokolární činnost MČ (veřejné státní ceremonie, pietní akty, předávání cen, diplomů),

(2) Oddělení strategického řízení a Evropských fondů

- a) koordinuje zapojení MČ do schválených dotačních programů poskytovaných EU nebo třetími státy,

- b) podílí se na přípravě, zpracování projektových záměrů při využití prostředků EU a dalších dotačních fondů zahraniční pomoci,
- c) zajišťuje nezbytnou součinnost příslušných oddělení a konečných subjektů při přípravě, realizaci a průběžné kontrole projektů v rámci dotačních programů,
- d) zajišťuje komunikaci a schvalovací procesy s poskytovatelem dotace,
- e) provádí kontrolní činnost v rozsahu své působnosti,
- f) vede evidenci plánovaných záměrů městské části,
- g) posuzuje soulad návrhů opatření k zařazení do Zásobníku projektů se Strategii rozvoje MČ Praha 5 2030+,
- h) vede evidenci opatření v podobě Zásobníku projektů Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+,
- i) monitoruje připravované, otevřené výzvy v rámci jednotlivých dotačních programů,
- j) zabezpečuje konzultace a školení s poskytovateli dotace či dalšími odborníky pro zpracování projektu nebo v průběhu jeho realizace,
- k) posuzuje vhodnost dotačních titulů pro konkrétní záměr na základě podnětu gesčního odboru nebo orgánu MČ,
- l) v zastoupení MČ zajišťuje potřebné podklady pro získání dotačních zdrojů,
- m) provádí metodickou činnost pro ostatní organizační jednotky ÚMČ týkající se Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+,
- n) provádí metodickou činnost v oblasti účetnictví dotačních projektů, ve spolupráci s gesčními odbory připravuje návrhy na rozpočtová opatření a účetní opravy k projektům, které jsou v působnosti oddělení,
- o) poskytuje součinnost poskytovatelům dotací při kontrolách projektu společně s gesčními odbory,
- p) zajišťuje nástroje povinné publicity a povinnou publicitu dotačních projektů,
- q) vyhodnocuje naplňování Akčního plánu Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+ a navrhuje jeho aktualizace,
- r) vyhodnocuje naplňování Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+,
- s) zpracovává čtvrtletní zprávy o plnění Akčního plánu Radě městské části a roční zprávy o plnění Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+ Zastupitelstvu městské části,
- t) předává analýzu nákladů a výnosů Akčního plánu Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+ k využití na OEK.

(3) **Pracoviště participace, občanské společnosti a udržitelného rozvoje**

Organizaci práce řídí vedoucí odboru nebo zaměstnanec zařazený na pracovišti Participace, občanské společnosti a udržitelného rozvoje, který je oprávněn řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

a) V oblasti participativního rozpočtu

1. koordinuje činnost v rámci projektu Místní agenda 21, koordinuje projekt Participativní rozpočet MČ Praha 5 – Zlepšuj pětku.
2. spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami úřadu, které realizují projekty zahrnuté do systému Místní agenda 21, eviduje je a posuzuje jejich relevanci do výkaznictví v rámci Plánu zlepšování – Místní agenda 21,
3. zajišťuje administrativní podporu pracovní skupině (komisi) pro Místní agendu 21,
4. spolupracuje s ostatními organizačními jednotkami úřadu, které posuzují nebo realizují projekty v rámci Participativního rozpočtu – Zlepšuj pětku,
5. zajišťuje organizační, technické a administrativní zpracování přijatých projektů v rámci Participativního rozpočtu – Zlepšuj pětku včetně hlasovacího systému,

6. ve spolupráci s gesčními odbory se podílí na komunikaci či setkávání s výherci jednotlivých ročníků Participativního rozpočtu,
7. zodpovídá za aktualizaci webových stránek projektu Participativní rozpočet – Zlepšuj pětku a Místní agenda 21,
8. připravuje materiály do RMČ a ZMČ, spadající svým obsahem do oblasti Místní agendy 21 nebo Participativního rozpočtu MČ Praha 5.

b) V oblasti občanské společnosti

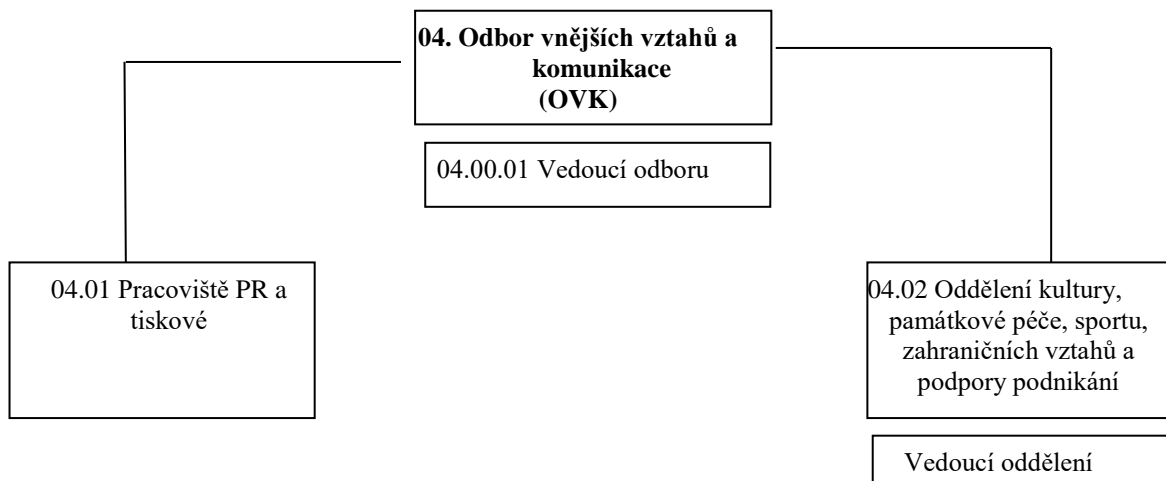
1. připravuje materiály do RMČ a ZMČ, spadající svým obsahem do oblasti občanské společnosti,
2. zpracovává přehled spolků a organizací, působících v oblasti občanské společnosti, které svoji činnost vykonávají na území MČ Praha 5,
3. zajišťuje organizační, technické a administrativní zpracování žádostí o přidělení dotací v programu Rozvoj občanské společnosti a spolkové činnosti, společnosti a společensky odpovědných subjektů/podnikatelů a kontrolu řádného vyúčtování těchto poskytnutých dotací,
4. organizuje setkání se zástupci občanské společnosti v Praze 5,
5. podporuje spolkovou činnost,
6. vyhodnocuje podněty občanů k zintenzivnění spolkového života a rozvoje občanské společnosti,
7. zajišťuje správu knihovny úřadu,
8. koordinuje a organizačně zajišťuje akce, dle zadání starosty,

c) V oblasti udržitelného rozvoje

1. spolupracuje a koordinuje činnosti gesčních odborů při plnění strategických cílů v oblasti zejména udržitelné energetiky, udržitelné mobility, cirkulární ekonomiky, adaptačních opatření na změnu klimatu a projektů Smart City,
2. spolupracuje s oddělením strategického řízení a Evropských fondů v oblasti udržitelných trendů rozvoje Strategie rozvoje MČ Praha 5 2030+,
3. vyhodnocuje plnění klimatických cílů a cílů udržitelného rozvoje, sleduje soulad příslušných záměrů a návrhů opatření v oblasti udržitelného rozvoje se Strategií rozvoje MČ Praha 5 2030+.

Článek 32

04. Odbor vnějších vztahů a komunikace (OVK)



(1) Pracoviště PR a tiskové

- a) vypracovává komunikační strategie pro MČ,
- b) odpovídá za koordinaci vnější komunikace,
- c) podílí se na koordinaci vnitřní komunikace,
- d) v rámci krizové komunikace připravuje odpovědi na dopisy a dotazy občanů
- e) spolupracuje se starostou, RMČ, redakční radou a odbory MČ a informuje starostu, RMČ, odbory MČ a redakční radu o externích a interních komunikačních aktivitách MČ,
- f) odpovídá za vyhledávání mediálně zajímavých témat nebo aktuálních kauz z monitoringu médií,
- g) účastní se zasedání RMČ, ZMČ a redakční rady,
- h) administrativně zajišťuje chod redakční rady,
- i) zajišťuje funkci redakce radničních časopisů, zajišťuje přípravu obsahu, tisk a distribuci radničních časopisů ve spolupráci s redakční radou, interními a externími dodavateli,
- j) zajišťuje přípravu obsahu, tisk a distribuci radničního časopisu pro školy MČ Praha 5 ve spolupráci s týmem pro publicitu, interními a externími dodavateli,
- k) zajišťuje přípravu obsahu, tisk a distribuci dalších jiných tiskovin, propagačních materiálů, plakátů, letáků apod., vydává tiskové zprávy, prohlášení, články, zprostředkovává rozhovory v rámci PR,
- l) komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
- m) zajišťuje příspěvky starosty a radních MČ do médií,
- n) odpovídá za organizaci tiskových konferencí, kulatých stolů, snídaní a jiných akcí pro novináře,
- o) je interní autoritou za správu webu MČ po grafické a informační stránce, dohlíží na aktualizaci a obsahovou správnost příspěvků na web od spolupracujících útvary,
- p) odpovídá za komunikaci v rámci aktualit na webu MČ, za odpovědi veřejnosti v rámci rubriky na webu „Napište starostovi/starostce“ a v rámci redakce časopisu,
- q) organizuje setkání radních MČ s občany ve spolupráci s garanty z ostatních odborů dle tématu setkání a vypracovává z těchto setkání zápisy,
- r) spravuje sociální média MČ, zodpovídá za aktualizaci, zajišťuje sponzoring příspěvků na FB MČ, odpovídá za komunikaci s médii a zpracovává odpovědi

- novinářům,
- s) zajišťuje fotografa na oficiální akce MČ, koordinuje jeho práci, spravuje fotoarchiv,
 - t) zajišťuje komplex činností spojených s organizací a vyřizováním agendy protokolu na úrovni starosty, při účasti MČ při veřejných státních ceremoniích, pietních aktech, předávání cen a při dalších akcích, včetně navazujících činností (zajištění pietních akcí s účastí MČ),
 - u) zajišťuje PR v rámci reklamy a inzerce, připravuje media plány,
 - v) odpovídá za aktuální obsah webových stránek týkajících se OVV a odpovídá za HomePage webových stránek www.praha5.cz a fyzických vývěsek MČ,
 - w) navrhuje témata pro reportáže v rámci smluvní spolupráce s televizemi pro starostu, místostarosty a uvolněné členy rady,
 - x) zodpovídá za monitoring tisku, včetně průběžné aktualizace klíčových slov
 - y) kontroluje dodržení podmínek záštit udělených starostou, místostarostou nebo radními MČ,
 - z) zajišťuje pietní akce – kladení věnců k významným místům při příležitosti Květnového povstání 1945, Dne osvobození od fašismu a Dne vzniku samostatného Československa – 2krát ročně (květen, říjen).

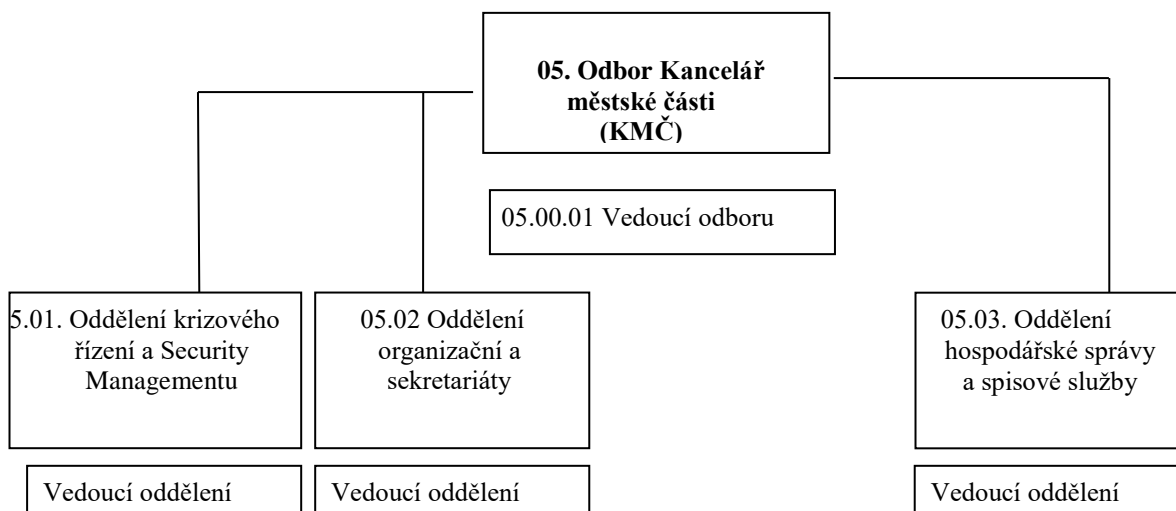
(2) Oddělení kultury, památkové péče, sportu, zahraničních vztahů a podpory podnikání

- a) V oblasti kultury a sportu
 1. zajišťuje evidenci a propagaci významných reprezentativních akcí MČ, včetně sponzoringu, charity, udělování dotací a záštit, včetně objednávek a kontroly smluv,
 2. zajišťuje organizaci reprezentativních akcí MČ, společenských, sportovních a kulturních a dalších akcí schválených RMČ a ZMČ,
 3. zajišťuje udělování čestných občanství,
 4. zajišťuje reklamní, prezentační materiály MČ,
 5. zajišťuje reprezentaci MČ na akcích pořádaných hlavním městem Praha a obdobných akcích,
 6. zajišťuje podporu a rozvoj sportovních a kulturních aktivit na území MČ,
 7. monitoruje sportovní a kulturní aktivity na území MČ,
 8. spolupodílí se s ostatními odbory ÚMČ na organizaci zahraničních kulturních, sportovních a obdobných akcí,
 9. spolupodílí se na čerpání dotací v oblasti sportu a kultury,
 10. zajišťuje podporu významným sportovním a kulturním akcím na území MČ,
 11. zajišťuje administraci sportovních a kulturních akcí, předkládá návrhy RMČ a ZMČ,
 12. připravuje podklady pro jednání
 - RMČ a ZMČ v oblasti sportu a kultury,
 - sportovní komise,
 - kulturní komise,
 13. zpracovává žádosti
 - záštitu MČ při konání sportovních a kulturních akcí,
 - finanční podporu v rámci dotačních programů v oblasti sportu a kultury,
 - finanční podporu v rámci spolupřátelství MČ při pořádání akcí v oblasti sportu a kultury,
 14. kontroluje čerpání finanční podpory
 - poskytnuté v rámci dotačních programů v oblasti sportu a kultury,
 - poskytnuté v rámci spolupřátelství MČ při pořádání akcí v oblasti sportu a kultury,

- poskytnuté formou daru na provoz kulturních institucí na území MČ nebo na zajištění sportovních a kulturních akcí na území MČ,
15. zajišťuje
- metodické vedení příspěvkové organizace Kulturní centrum Prahy 5,
 - správu veřejných plastik a pamětních desek svěřených HMP do péče MČ,
 - vedení kroniky MČ dle zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí,
 - konání sportovních a kulturních akcí pořádaných MČ,
 - Podílí se na výběru sportovních a kulturních projektů vhodných pro prezentaci MČ,
 - zajišťuje podporu kulturních a sportovních subjektů v rámci MČ,
 - provoz Galerie G,
16. spolupracuje
- se sportovními kluby na území MČ,
 - s kulturními institucemi na území MČ,
 - s pořadateli sportovních a kulturních akcí na území MČ,
- b) V oblasti památkové péče
1. plní úkoly v rámci programu regenerace městské památkové zóny,
 2. podílí se na práci komisí, výborů a pracovních skupin pro památky na úrovni MČ, Magistrátu hl. m. Prahy, NPÚ apod.,
 3. podílí se na programech a akcích, jejichž cílem je propagace historického dědictví,
 4. spolupracuje s neziskovými organizacemi a školami na propagaci nehmotného kulturního dědictví se vztahem k MČ (významné příběhy pamětníků, události se vztahem k Praze 5),
 5. monitoruje technický, historický stav a navrhuje řešení (opravy, údržby, atd.) pro kulturní památky v majetku MČ a jeho organizací. Odpovídá za svěřené prostředky a majetek podle inventurního seznamu,
 6. monitoruje technický, historický stav a navrhuje řešení (opravy, údržby) pro pomníky, sochy a další prvky veřejného prostoru, které jsou v majetku MČ,
 7. zpracovává podklady pro vyhlášení nových a úpravy stávajících kulturních památek a plošných památkově chráněných území,
 8. zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturními památkami, ale jsou v památkové rezervaci, památkové zóně nebo ochranném pásmu UNESCO,
 9. poskytuje informace a poradenské služby v oblasti památek.
- c) V oblasti zahraničních vztahů
1. připravuje materiály z oblasti zahraniční spolupráce, předkládané k projednání v příslušných poradních orgánech RMČ a ZMČ,
 2. zpracovává materiály z oblasti zahraniční spolupráce k projednání v RMČ,
 3. organizačně zajišťuje a připravuje projekty spadající do oblasti zahraniční spolupráce, návštěvy zahraničních delegací z partnerských měst v MČ a výjezdy delegací, které do partnerských měst vysílá MČ.
- d) V oblasti podpory podnikání
1. připravuje materiály z oblasti podpory podnikání, předkládané k projednání v příslušných poradních orgánech RMČ a ZMČ,
 2. zpracovává materiály z oblasti podpory podnikání k projednání v RMČ,

3. zpracovává přehledy podnikatelských subjektů, působících v MČ a jejich průběžnou aktualizaci,
4. zajišťuje organizační, technické a administrativní zpracování žádostí o přidělení dotací a kontrolu jejich řádného vyúčtování v oblasti podpory podnikání,
5. organizačně zajišťuje pořádání a vyhlášení anket,
6. spolupracuje s podnikatelskými subjekty v oblasti zvyšování komfortu občanské společnosti,
7. připravuje zadávání studií a strategických materiálů v oblasti podpory podnikání na území MČ Praha 5
8. podporuje CSR - Corporate Social Responsibility (Společenská odpovědnost firem) aktivity podniků působících v lokalitě.

Článek 33 05. Odbor Kancelář městské části (KMČ)



Úkolem Odboru Kancelář městské části je zabezpečení kompletního servisu souvisejícího s výkonem funkce zástupců starosty a ostatních dlouhodobě uvolněných členů ZMČ, zabezpečení komplexní organizační přípravy, průběhu a výstupů ze zasedání volených orgánů MČ, včetně vedení a evidence zápisů z těchto jednání, stenozáznamů, audio a video záznamů. Podílí se na zabezpečení organizace a koordinace činností ÚMČ, systému řízení kvality ISO normy na všech pracovištích, řízení bezpečnosti informací. Zajišťuje provoz budov ÚMČ a komplexní správu movitého majetku. Podílí se na vyhodnocování a zajišťování přiměřené bezpečnostní ochrany objektů, se kterými má MČ právo hospodařit nebo je zřizuje. Spravuje přístupové systémy ÚMČ, vydává a vede evidenci elektronických identifikačních karet. Zajišťuje výkon funkce bezpečnostního ředitele dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, výkon funkce bezpečnostního manažera systému řízení bezpečnosti a zajišťuje technologickou podporu v oblasti informačních a komunikačních technologií a činnosti v rámci krizového řízení a ochrany obyvatelstva.

Na úseku sekretariátu

- a) komplexně zajišťuje řešení ekonomických záležitostí odboru ve spolupráci s vedoucími ostatních oddělení KMČ,
- b) zajišťuje kontrolu pokladního deníku a jeho následné předložení ke schválení vedoucímu odboru,
- c) vykonává pokladní službu s využitím Informačního systému GINIS včetně bezhotovostních plateb prostřednictvím platebního terminálu,
- d) zajišťuje finanční hotovost k potřebám drobného vydání,
- e) spravuje pokladní hotovost a vede předepsané záznamy o pokladních operacích, vybírá a odvádí peněžní hotovost u České spořitelny, a.s., Štefánikova 17 a zajišťuje její přepravu a to za doprovodu bezpečnostní agentury na její pracoviště, tj. nám. 14. října 1381/4, patro II, místnost č. 201 (hlavní pokladna ÚMČ), zajišťuje odvod peněžní hotovosti na účty MČ vedené u České spořitelny, a.s. a její přepravu z pracoviště do České spořitelny, a.s., Štefánikova 17, a to za doprovodu bezpečnostní agentury na základě uzavřeného smluvního vztahu,

- f) vydává stravenky ve smyslu vnitřních organizačních předpisů ÚMČ a vede o tom předepsanou evidenci,
- g) odpovídá za dodržování limitu pokladní hotovosti a cenin v souladu s vnitřními organizačními předpisy,

(1) Oddělení krizového řízení a Security Managementu

- a) dohlíží na zvyšování bezpečnostních standardů,
- b) přezkoumává stav objektů MČ, hodnotí jednotlivá rizika a navrhuje příslušná opatření k minimalizaci rizik,
- c) vyhledává a zkoumá vnitřní bezpečnostní rizika a vnější bezpečnostní hrozby jako takové,
- d) navrhuje a realizuje systémová opatření týkající se vnitřní bezpečnosti,
- e) implementuje ochranné mechanismy (technologické, fyzické, administrativní),
- f) navrhuje metodiky hodnocení významných informačních aktivit ÚMČ a pravidel klasifikace informací ÚMČ,
- g) provádí kontroly dodržování systému bezpečnosti informací ve všech organizačních celcích ÚMČ a o zjištěných neshodách informuje příslušné vedoucí,
- h) zajišťuje administraci a provoz systému kontroly vstupů v budovách ÚMČ,
- i) spolupracuje při vedení ekonomické agendy odborů vč. přípravy rozpočtu a jeho plnění,
- j) odpovídá za řádný výkon problematiky BOZP a PO v objektech ÚMČ,
- k) podílí se na vyhodnocování a zajišťování problematiky BOZP a PO ve vybraných objektech MČ,
- l) zajišťuje výkon funkce tajemníka bezpečnostní rady podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- m) zajišťuje výkon funkce bezpečnostního ředitele dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- n) zajišťuje výkon funkce bezpečnostního manažera systému řízení bezpečnosti a zajišťuje technologickou podporu v oblasti informačních a komunikačních technologií,
- o) zajišťuje činnosti v rámci krizového řízení a ochrany obyvatelstva,
- p) zajišťuje připravenost MČ na řešení krizových stavů, mimořádných událostí, zpracovává a aktualizuje za tímto účelem příslušné plány,
- q) zajišťuje realizaci krizových opatření,
- r) připravuje hospodářská opatření pro krizové stavy, zpracovává a aktualizuje Plán nezbytných dodávek,
- s) podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací v součinnosti se složkami IZS,
- t) zajišťuje povodňové prohlídky vodních toků; realizuje protipovodňová opatření v rámci vyhlášených stupňů povodňové aktivity, zpracovává a aktualizuje Povodňový plán,
- u) zajišťuje činnosti spojené s evidencí a archivací písemností dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, (administrativní bezpečnost),
- v) shromažďuje informace bezpečnostního charakteru, analyzuje hrozby a předkládá návrhy a dalších rizikových bezpečnostních situací.

(2) Oddělení organizační a sekretariáty

- a) připravuje podklady pro jednání ZMČ nebo RMČ, jejichž předmětem je:
 - 1. příprava jednání ZMČ a RMČ - program jednání, volby či odvolání atd., zřízení poradních orgánů RMČ a ZMČ (výborů, komisí), kontrola plnění usnesení ZMČ a RMČ,
 - 2. zpráva o činnosti rady,
- b) podle pokynů volených orgánů koordinuje a organizačně zabezpečuje s příslušnými odbory, komisemi RMČ, výbory ZMČ a odbornými orgány MČ přípravu podkladů pro jednání RMČ a ZMČ,
- c) zabezpečuje technicko-administrativně průběh jednání orgánů MČ, včetně rozesílání materiálů na jejich jednání a vyhotovení zápisů z jejich jednání,
- d) vede databázi usnesení ZMČ a RMČ, sleduje jejich plnění a zprávu o jejich plnění předkládá RMČ a ZMČ – dle jednacího řádu RMČ a ZMČ,
- e) archivuje zápisy a materiály ze zasedání RMČ a ZMČ,
- f) archivuje stenozáznamy z jednání ZMČ, včetně audio a video záznamů, jsou-li pořizovány,
- g) vede evidenci interpelací členů ZMČ,
- h) vede evidenci zasedání komisí RMČ a výborů ZMČ,
- i) vytváří spolu s ostatními odbory ÚMČ a orgány MČ podmínky k výkonu funkce člena zastupitelstva,
- j) zajišťuje včasné doručování písemností členům ZMČ, výborům ZMČ a komisím RMČ,
- k) vede evidence členů ZMČ, komisí a výborů ZMČ,
- l) sleduje činnost komisí RMČ a výborů ZMČ a dalších odborných orgánů MČ,
- m) zabezpečuje servis členům ZMČ,
- n) účastní se jednání RMČ a ZMČ,
- o) zajišťuje umístění zápisů usnesení RMČ a ZMČ na internetovou stránku MČ,
- p) spolupracuje při vedení ekonomické agendy odboru vč. přípravy rozpočtu a jeho plnění,
- q) poskytuje kompletní servis neuvolněným zastupitelům (tj. např. pošta, příprava různých materiálů a zápisů, kopírování, předání informací, catering),
- r) zprostředkovává kontakt jednotlivých zastupitelů s veřejností,
- s) spolupracuje s odbory na evidenci obsazenosti zasedacích místností pro jejich potřeby, tj. veřejná projednávání, školení zaměstnanců, pravidelné porady ředitelů škol, apod.,
- t) spolupracuje s komisemi a výbory na pololetním plánu jejich zasedání, který je k dispozici zastupitelům,
- u) vede evidenci aktuálních zasedání komisí a výborů, které jsou pro zastupitele zapisovány v Helpdesku,
 - a) provádí ve spolupráci s komisemi a výbory aktualizaci jednotlivých zasedání a jejich změn,
 - b) spravuje fond na reprezentaci,
 - c) vypracovává a vede různé evidence pro zastupitele,
 - d) vyzvedává a předává pololetně zapisovatelkám komisí a tajemnicím výborů jejich fond na reprezentaci,
 - e) zastupitelům zajišťuje (objednává) kancelářské potřeby, např. razítka, vizitky apod.,
 - f) eviduje originály zápisů a prezenčních listin ze zasedání orgánů MČ a zajišťuje jejich digitalizaci,
 - g) zpracovává docházku ze zasedání výborů a komisí,
 - h) pracuje jako servis na ZMČ a RMČ,

- i) plní další pracovní úkoly a pracovní požadavky nadřízených a zastupitelů.
Na úseku sekretariátů
1. zabezpečuje kompletní servis související s výkonem funkce dlouhodobě uvolněného zastupitele (tj. např. vyřizování korespondence, příprava různých materiálů a zápisů, kopírování, předání informací a občerstvení),
 2. odpovídá za předání korespondence uvolněnému zastupiteli dle Spisového řádu ÚMČ a dále odpovídá za archivaci a vedení evidence archivu,
 3. zprostředkovává kontakt jednotlivých dlouhodobě uvolněných zastupitelů s veřejností, poskytuje základní informace občanům, právnickým i fyzickým osobám,
 4. vede komplexní time management dlouhodobě uvolněných zastupitelů,
 5. spravuje fond na reprezentaci dlouhodobě uvolněných zastupitelů,
 6. vypracovává a vede různé evidence pro dlouhodobě uvolněné zastupitele,
 7. dlouhodobě uvolněným zastupitelům zajišťuje (objednává) výpočetní techniku, kancelářské potřeby, např. razítka, vizitky apod.,
 8. sleduje činnost komisí RMČ a výborů ZMČ a dalších odborných orgánů MČ,
 9. podílí se na přípravě podkladů pro jednání RMČ a ZMČ,
 10. spolupracuje s odbory, které spadají do kompetence příslušného uvolněného zastupitele,
 11. vyhledává informace v systému elektronických právních informací (např. Codexis),
 12. administrativně a organizačně zajišťuje návštěvy u jubilantů,
 13. zodpovídá za chod sekretariátu příslušného uvolněného zastupitele,
 14. plní další pracovní úkoly a požadavky nadřízených a uvolněných zastupitelů.

(3) Oddělení hospodářské správy a spisové služby

- a) Na úseku hospodářské správy
1. překládá vyúčtování výsledku hospodaření a účelových dotací,
 2. spravuje fondy na reprezentaci jednotlivých odborů ÚMČ,
 3. zpracovává a předkládá návrhy na likvidaci neupotřebitelného nebo přebytečného majetku, zajišťuje odborné posudky a dodržuje předepsaný postup při likvidaci vyřazeného majetku v souladu se směrnicí č. 2/2013 – Statut komise pro likvidaci nepotřebného movitého majetku,
 4. zodpovídá za přípravu inventury movitého majetku ÚMČ, podílí se na jejím provedení a realizuje závěry a doporučení hlavní inventarizační komise,
 5. zodpovídá za řádný chod kopírovacího centra, včasné a kvalitní rozmnožování zadaných materiálů,
 6. vede evidenci o spotřebě rozmnožovacího papíru,
 7. ve spolupráci s opravami a servisem zajišťuje opravy služebních vozidel,
 8. zodpovídá za bezvadný stav služebních vozidel ÚMČ,
 9. zajišťuje správu a provoz motorových vozidel ÚMČ,
 10. zodpovídá za věcnou i formální úplnost objednávek oddělení v souladu s § 11 zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Podpisem došlých faktur potvrzuje, že práce nebo zboží byly dodány včas, ve sjednaném objemu a kvalitě. Kontroluje, jestli má faktura rovněž náležitosti podle účetního dokladu,
 11. vede evidenci spotřeby pohonných hmot a provádí měsíční vyhodnocení spotřeby u jednotlivých služebních vozidel,

12. podle potřeby vykonává jízdy automobilem vč. manipulace s nákladem,
13. provádí změny evidence služebních vozidel a s tím spojené agendy,
14. vyřizuje agendy související s likvidační dopravních nehod služebních vozidel (jednání s pojišťovny, pojišťovací makléři a likvidátory pojistných událostí),
15. zajišťuje dopravu pošty z Magistrátu hl. města Prahy,
16. dle požadavku zajišťuje dopravu zastupitelů MČ uvolněných pro výkon funkce v orgánu MČ (radní),
17. zajišťuje vydání parkovací karty na místa vyhrazené ÚMČ,
18. zajišťuje komplexní správu movitého majetku, s výjimkou koncových zařízení IT v těchto budovách umístěných, zadává požadavky pro nákup výrobků a služeb, opravy a údržbu na úseku správy movitého majetku a předkládá je ke schválení vedoucímu odboru, zajišťuje přípravu podkladů k rozborům hospodaření a jejich předávání Odboru ekonomickému,
19. zajišťuje nákup materiálu potřebného pro provoz budov ÚMČ,
20. zajišťuje dodání výrobků, služeb a movitého majetku výběrem nejvýhodnějších dodavatelů v souladu s rozpočtem pro potřeby ÚMČ,
21. zpracovává plán údržby, revizí, oprav a technického zhodnocení movitého majetku a autoprovozu a předkládá jej vedoucímu odboru ke schválení,
22. zajišťuje správu energií pro budovy ÚMČ,
23. zajišťuje správu budov včetně recepcí ÚMČ (mandátní smlouva s Centrou a. s.),
24. zajišťuje oběh účetních dokladů v odboru a jejich předání Odboru ekonomickému,
25. zajišťuje kontrolu daňových dokladů (faktur), vystavených oddělením, zda mají náležitosti daňového dokladu dle zákona o účetnictví, přiložení kopie nebo smlouvy k účetním dokladům, vyplnění příslušných oddílů na průvodce účetního dokladu a předání k podpisu a kontrole příslušnému zaměstnanci KMČ, který svým podpisem stvrdí, že výrobky či služby byly dodány dle objednávky včas a v požadované kvalitě,
26. vystavuje daňové doklady (faktury), platební poukazy v součinnosti s Odborem ekonomickým a zodpovídá za správnost všech náležitostí s tím souvisejících,
27. odpovídá za řádné zajištění a evidenci příslušných revizí v rámci problematiky BOZP a PO v objektech ÚMČ.

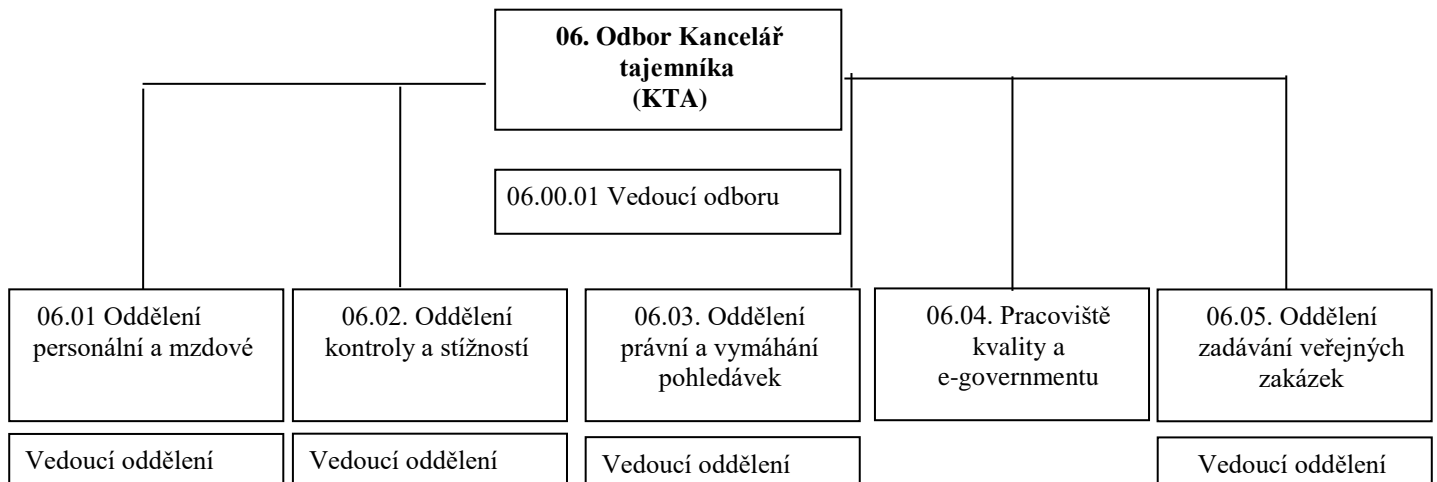
b) Na úseku spisové služby

1. organizaci práce řídí vedoucí oddělení nebo zaměstnanec zařazený na úseku spisové služby, který je oprávněn řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
2. zajišťuje manipulaci s dokumenty v souladu se Spisovým řádem ÚMČ na úseku podatelny a výpravny a zajišťuje skartační řízení,
3. zajišťuje výkon agendy s Českou poštou, s. p., včetně vyzvedávání peněžní hotovosti,
4. vybírá poštovní schránky umístěné na fasádě provozní budovy ÚMČ, nám. 14. října 1381/4, Praha 5,
5. provádí zápisy došlých dokumentů do Informačního systému GINIS SSL, modul POD,
6. zajišťuje elektronické předání doručených dokumentů prostřednictvím Informačního systému GINIS SSL a modulu POD jednotlivým odborům

- k vyřízení a fyzické předání doručených dokumentů v listinné podobě prostřednictvím Informačního systému GINIS SSL a modulu POD jednotlivým odborům k vyřízení,
7. zajišťuje odesílání dokumentů prostřednictvím Informačního systému GINIS SSL – modul výpravna,
 8. zajišťuje převzetí osobně přijatých dokumentů od fyzických a právnických osob ve spisových uzlech,
 9. zajišťuje prostřednictvím Informačního systému GINIS SSL, modul ISDS, postoupení dokumentů vložených do datové schránky MČ jednotlivým odborům k vyřízení,
 10. zajišťuje vkládání dokumentů do datové schránky MČ, a to prostřednictvím Informačního systému GINIS SSL, modul ISIS,
 11. podává informace občanům na úseku spisové služby,
 12. zajišťuje metodiku Informačního systému GINIS SSL v modulech POD, VYP a ESU,
 13. zajišťuje předávání dokumentů k vyvěšení na úřední desce ÚMČ pověřeným zaměstnancům ÚMČ,
 14. zajišťuje obsluhu frankovacího stroje,
 15. zajišťuje kontrolu věcné i formální správnosti poskytovaných služeb na úseku outsourcingu Centrální spisovny ÚMČ v souladu s uzavřenou smlouvou o poskytování těchto služeb,
 16. zajišťuje návrhy k průběžné aktualizaci vnitřních organizačních předpisů ÚMČ na úseku spisové služby,
 17. ve spolupráci s personálním a mzdovým oddělením zajišťuje pravidelné proškolení nových a stávajících zaměstnanců z postupů spisové služby a nakládání s dokumenty v rámci zákona o archivnictví³,
 18. podle pokynů nadřízených plní i další úkoly týkající se oblasti spisové služby.

³ Zákon č. 499/2004 Sb., Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Článek 34 06. Odbor Kancelář tajemníka (KTA)



Odbor je určen pro zabezpečení výkonu funkce tajemníka, zabezpečuje organizaci a koordinaci činností ÚMČ v oblastech výkonu samostatné a přenesené působnosti. Odbor zajišťuje komplexní agendu personalistiky a mezd (platů) včetně rozpočtových záležitostí týkající se pracovních věcí. Odpovídá za agendu kontroly a stížností v rámci ÚMČ. Zajišťuje komplexní právní servis MČ, a to vlastními silami nebo externím dodavatelem. Zajišťuje komplexní systém vymáhání převzatých pohledávek a odpovídá za rozvoj kvality a e-governmentu v rámci ÚMČ. Koordinuje zadávání veřejných zakázek.

Odbor zajišťuje agendu sekretariátu tajemníka

- a) zabezpečuje kompletní servis související s výkonem funkce tajemníka (tj. např. vyřizování korespondence, příprava různých materiálů a zápisů z jednání, kopírování, předání informací a občerstvení),
- b) odpovídá za předání korespondence dle Spisového řádu ÚMČ a dále odpovídá za archivaci a vedení evidence archivu uzlu tajemník,
- c) zprostředkovává kontakt tajemníka s vedoucími zaměstnanci MČ, zaměstnanci MČ, zastupiteli a veřejností,
- d) vede komplexní time management tajemníka,
- e) spravuje fond na reprezentaci tajemníka,
- f) vypracovává a vede různé evidence pro tajemníka,
- g) tajemníkovi a referentu GDPR zajišťuje (objednává) výpočetní techniku, kancelářské potřeby, např. razítka, vizitky apod.,
- h) podílí se na přípravě podkladů pro jednání RMČ a ZMČ, porady odborů ÚMČ, porady s orgány HMP, MV a dalšími státními institucemi,
- i) zodpovídá za chod sekretariátu tajemníka,
- j) plní další pracovní úkoly a požadavky tajemníka.

(1) Oddělení personální a mzdové

V oblasti personální

- a) zpracovává návrh systemizace funkčních míst ÚMČ, navrhuje změny systemizace a připravuje návrhy funkčního a platového zařazení zaměstnanců MČ,
- b) provádí komplexní činnost spojenou se zajištěním výběrových řízení pro obsazení funkčních míst v MČ a v této oblasti

1. organizuje a metodicky usměrňuje výběr nových zaměstnanců,
 2. zabezpečuje agendu výběrových řízení v plném rozsahu podle zákona o úřednících,
 3. zabezpečuje uplatňování zásad rovné příležitosti,
 4. provádí poradenské a konzultační služby uchazečům o zaměstnání,
- c) zpracovává povolování výjimek z předepsaného stupně vzdělání nebo praxe, ve smyslu platných předpisů,
 - d) provádí porovnání služebních cest s vykázanou docházkou zaměstnanců,
 - e) provádí kontrolu docházky zaměstnanců MČ zařazených v ÚMČ,
 - f) provádí kontrolu, zda je u zaměstnanců na DPP nebo DPČ předán a řádně vyplněn pracovní výkaz. Formát a obsah pracovního výkazu stanoví personální a mzdové oddělení,
 - g) vypracovává pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, zajišťuje komplexně nástupy zaměstnanců nově přijatých a výstupy zaměstnanců, kteří rozvazují pracovní poměr, potvrzuje dobu zaměstnání bývalým zaměstnancům a ve spolupráci se mzdovou agendou výstupní listy zaměstnance,
 - h) vede osobní spisy zaměstnanců MČ, zpracovává ostatní stanovené údaje o zaměstnancích a využívá je pro rozborovou a statistickou činnost,
 - i) zajišťuje s příslušnými vedoucími odborů přípravu nově přijatých zaměstnanců a seznamuje je s vnitřními pracovněprávními předpisy (pracovní, spisový a organizační řád apod.),
 - j) kontroluje dodržování zákonů a předpisů v oblasti pracovního práva a ostatních souvisejících zákonných předpisů,
 - k) vydává zaměstnancům, na návrh vedoucích odborů a se souhlasem tajemníka, služební průkazy a vede jejich evidenci,
 - l) na základě předložených návrhů na poskytnutí osobních a jiných příplatků od vedoucích odborů zaujímá své stanovisko a návrh předkládá k rozhodnutí tajemníkovi,
 - m) plní úkoly související s evidencí pracovní neschopnosti, OČR, důchodovou agendou, dovolenou zaměstnanců, agendou pojištění a sleduje a vyřizuje případy zaměstnanců, kteří splňují nárok na důchod a jejich odchod, komunikuje s finančními úřady, zdravotními pojišťovnami a správou sociálního zabezpečení,
 - n) plánuje osobní rozvoj zaměstnanců MČ (rozvoj lidských zdrojů),
 - o) na žádost člena zastupitelstva komplexně zabezpečuje jejich vzdělávání,
 - p) komplexně zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců MČ a v této oblasti:
 1. zpracovává koncepční materiály v oblasti vzdělávání zaměstnanců,
 2. komplexně organizuje a zajišťuje úkoly v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace,
 3. rozpracovává systém vzdělávání pro jednotlivé cílové skupiny a zveřejňuje nabídku vzdělávacích akcí pro zaměstnance a členy samosprávy,
 4. koordinuje tvorbu a aktualizaci individuálních plánů vzdělávání pro příslušná období a zajišťuje metodickou a konzultační činnost při jejich zpracování,
 5. odpovídá za vedení, resp. vykazování údajů za oblast vzdělávání, zejména údajů o účasti na vzdělávacích programech a o potřebách a požadavcích zaměstnavatele na zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců a odpovídá za kontrolu plnění kvalifikačních dohod a závazků ze vzdělávání,
 6. zpracovává podklady pro uznání rovnocennosti vzdělání při vstupním vzdělávání, obecné a zvláštní části zkoušek zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků ve smyslu zákona o úřednících a vyhlášky č.

- 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
7. odpovídá za vedení dokumentace týkající se individuálních plánů vzdělávání, vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a zkoušek zvláštní odborné způsobilosti, průběžného vzdělávání a dalšího vzdělávání vyplývajícího z právních předpisů,
 8. zajišťuje ověřování odborných způsobilostí,
 9. kontroluje termíny splnění zákonem předepsaného vzdělávání,
 10. provádí kontrolu dodržování požadovaného vzdělání na jednotlivých pracovních místech,
 11. navrhuje rozpočet prostředků na vzdělávání a kontroluje stav jeho čerpání,
 12. podílí se na vytváření účinného systému vnitřní kontroly a na hodnocení účinnosti vzdělávacích programů,
 13. podává návrhy na zkvalitnění systému vzdělávání,
 14. provádí výběr vzdělávacích institucí, které realizují vybrané vzdělávací programy,
 15. informuje o možnostech využití e-learningových vzdělávacích programů,
 16. poskytuje informace o vzdělávacích možnostech a perspektivách profesního vývoje,
 17. spolupracuje se vzdělávacími institucemi při přípravě, realizaci a vyhodnocování vzdělávacích programů,
- q) zabezpečuje bezplatné praxe studentů u MČ,
- r) zajišťuje plánování a inovace péče o zaměstnance a pracovní benefity a v této oblasti:
1. zabezpečuje úkoly spojené se správou Sociálního fondu MČ,
 2. připravuje Pravidla tvorby a používání prostředků Sociálního fondu MČ pro příslušný rok, jejich aktualizaci a zabezpečuje záležitosti při čerpání sociálního fondu podle těchto pravidel,
 3. spolupracuje na přípravě návrhu rozpočtu Sociálního fondu MČ na příslušné období,
 4. zajišťuje záležitosti závodní zdravotní péče zaměstnanců.

V oblasti mzdové, platů (mezd) a rozpočtu

- a) zpracovávání evidenčních listů důchodového zabezpečení a tyto pravidelně odesílá příslušnému orgánu sociálního zabezpečení,
- b) výpočet daně ze mzdy a z platu, vede evidenci a zabezpečuje odvod daně ze mzdy a platu (včetně dohod) ve stanoveném termínu,
- c) zavádění, kontrolu a další činnosti spojené se zajištěním spoření, půjček a dalších „obstávek“ platů,
- d) vede agendu spojenou s čerpáním prostředků ze sociálního fondu MČ,
- e) provádí převod procentuálního podílu z objemu platů do rozpočtu Sociálního fondu MČ,
- f) sestavuje návrh rozpočtu ÚMČ, který je v gesci KTA a sestavuje návrhy na rozpočtová opatření,
- g) navrhuje sestavu rozpočtu prostředků na platy (včetně ostatních osobních nákladů, vzdělávání zaměstnanců, povinného pojištění, cestovného, ošatného, náhrad ušlých výdělků) a jejich rozpis podle rozpočtové skladby, provádí rozborů čerpání, zpracovává návrhy a doporučení pro případná opatření v této oblasti,

- h) sestavuje finanční plán mzdových nákladů vedlejší hospodářské činnosti a zajišťuje refundaci mzdových prostředků včetně náhrad mezd v době nemoci,
- i) odpovídá za převod mzdových prostředků na depozitní účet,
- j) průběžně kontroluje plnění výše vyplacených mzdových prostředků ve srovnání se schváleným rozpočtem včetně ostatních rozpočtových položek týkajících se místní správy MČ a ZMČ včetně provádění úprav rozpočtu v průběhu roku,
- k) vykonává rozborovou činnost a analýzy hospodaření s prostředky na platy včetně čerpání dohod konaných mimo pracovní poměr,
- l) zpracovává statistické výkazy pro ČSÚ a OEK, čtvrtletní, pololetní a roční rozborů hospodaření,
- m) zasílá informace ČSSZ a zdravotním pojišťovnám o nástupu a ukončení pracovního poměru a poskytuje informace úřadu práce pro účely nezaměstnaných,
- n) zpracovává návrhy podkladů pro jednání RMČ a ZMČ,
- o) provádí přeúčtování a měsíční přehledy čerpání mzdových prostředků zaměstnanců v oblasti sociálně právní ochrany dětí, pěstounů a sociální práce,
- p) zpracovává měsíční odměny členů ZMČ včetně likvidace náhrad ušlého výdělku,
- q) zajišťuje zpracování platů a jejich výplaty pro zaměstnance MČ,
- r) zajišťuje koordinaci dotací s oddělením fondy EU za oblast personální a mzdové (platové) vč. agendy DPP a DPČ za MČ,
- s) zajišťuje přeúčtování dotačních programů,
- t) zajišťuje mzdovou agendu související s dotacemi MHMP,
- u) zajišťuje evidenci pohledávek za zaměstnance a zastupitele v účetnictví DDP,
- v) zpracovává a předává podklady pro objednávku a výdej stravenek zaměstnancům.

(2) Oddělení kontroly a stížností

- a) zpracovává návrh ročního plánu kontrol a závěrečnou zprávu o plnění ročního plánu kontrol,
- b) provádí kontroly na základě plánu kontrol nebo pokynu starosty nebo tajemníka ÚMČ,
- c) připravuje podklady pro projednání výsledků kontrol v RMČ na základě pokynu starosty nebo tajemníka ÚMČ,
- d) provádí kontrolu dodržování léčebného režimu zaměstnanců MČ při pracovní neschopnosti dle pokynu tajemníka v průběhu prvních 14 kalendářních dnů pracovní neschopnosti,
- e) zajišťuje činnosti podle zákona o finanční kontrole, zejména zjišťuje, zda jsou v činnostech organizačních jednotek ÚMČ dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy,
- f) provádí následnou veřejnosprávní kontrolu u organizací zřizovaných MČ a u příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté MČ v případě, že tuto kontrolu neprovede interní audit,
- g) provádí kontroly prověřující a hodnotící systémy zajištění příjmů MČ, kontroly vymáhání pohledávek, financování její činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- h) vede centrální evidenci všech stížností, přijatých příslušnými odbory v ÚMČ,
- i) zpracovává a předkládá návrh roční zprávy o stížnostech tajemníkovi
- j) vede agendu poskytování informací⁴⁾ podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění v působnosti odboru a zpracovává a zveřejňuje výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti MČ v oblasti poskytování informací,

⁴ Zákon č. 106/1999 Sb. Zákon o svobodném přístupu k informacím

(3) Oddělení právní a vymáhání pohledávek

a) V oblasti právní

1. vede centrální evidenci stejnopisů smluv za MČ způsobem a v rozsahu vymezeném ve vnitřních předpisech MČ a ÚMČ upravujících pravidla pro uzavírání smluv a vystavování objednávek, vyjma smluv vyplývajících z pracovně právních ujednání a dalších smluv stanovených vnitřními předpisy,
2. zajišťuje poradenskou činnost pro volené orgány MČ v oblastech jejich gesční působnosti,
3. zajišťuje výkon agendy dle § 326/9, § 328b/3, § 345/3 a § 349/1 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
4. poskytuje právní poradenství pro ÚMČ,
5. v oblasti samostatné působnosti poskytuje komplexní právní servis pro všechny odbory ÚMČ, RMČ i ZMČ,
6. zástupce oddělení se vždy účastní zasedání ZMČ a na základě žádosti se případně účastní i zasedání RMČ či výborů a komisí,
7. vypracovává právní stanoviska a poskytuje právní poradenství ve všech oblastech činnosti MČ, vyhotovuje či reviduje ve spolupráci s příslušnými odbory smlouvy (jedná se o velmi rozsáhlý katalog smluvních typů) či jiné právní úkony (tj. výpovědi, dodatky, žádosti, vyjádření apod.), vyřizuje žádosti či podání orgánů státní správy a soudů (které nepřísluší ostatním odborům, případně napomáhá s jejich vyřízením příslušným odborům), včetně poskytování součinnosti orgánům činným v trestním řízení,
8. kontroluje před předložením ke schválení RMČ či ZMČ každý návrh obsahující smlouvu či jiný právní úkon, kontroluje smlouvu (či jiný právní úkon) i před podpisem starostou či jeho zástupcem, a kontrolu stvrdí podpisem o kontrole,
9. účastní se jednání odborů ÚMČ na základě jejich žádosti, a to jednání interních i s třetími osobami,
10. v právních sporech zastupuje MČ před soudy a dalšími státními orgány (není-li touto činností v konkrétním případě pověřena externí advokátní kancelář) a spolupracuje s hl. m. městem Prahou,
11. zprostředkovává spolupráci s externími právními kanceláři na základě rozhodnutí orgánů MČ, poskytuje právní podporu organizacím zřízeným MČ, včetně promítnutí organizačních změn do příslušných rejstříků,
12. poskytuje právní podporu procesu zadávání veřejných zakázek,
13. zajišťuje metodický dohled nad aplikací zákona o Registru smluv,
14. vede evidenci všech vnitřních předpisů MČ a ÚMČ.

b) V oblasti vymáhání pohledávek zajišťuje

1. správu veškerých převzatých pohledávek vyplývajících zejména ze samosprávné činnosti MČ dle předávacích podkladů dodaných odbory ÚMČ a správní společností Centra a. s., (zejména pohledávky z nájmu bytů a nebytových prostor),
2. kontrolu dodaných podkladů o pohledávkách po splatnosti,
3. upomínání dlužníků,
4. řešení dluhu s dlužníky,
5. přípravu podkladů k žalobám (k vydání EPR) vůči dlužníkům, za nimiž MČ eviduje pohledávky, a podání exekučních návrhů a sledování jeho průběhu,
6. přípravu a podávání žalobních a exekučních návrhů v souvislosti vymáháním pohledávek a zastupování v uvedených řízeních,

7. uzavírání dohod o uznání dluhu s dohodou o splatnosti a smlouvy o rozhodčím řízení v rámci zmocnění RMČ nebo ZMČ,
8. správa transparentní rotace rozhodců v rozhodčích smlouvách,
9. monitorování vývoje dluhu konkrétních dlužníků,
10. tvorbu a uzavírání splátkových dohod dle usnesení orgánů MČ případně na základě přenesení pravomoci a pověření a následná kontrola jejich plnění,
11. přípravu podkladů k odpisu pohledávek, realizace odpisů pohledávek dle usnesení orgánů MČ a jejich následná kontrola, a podání návrhů na odpis pohledávky
12. inventarizaci odpisů v rámci roční účetní závěrky,
13. zpracovávání žádostí dlužníků o prominutí příslušenství a žádostí o uzavření splátkových dohod,
14. kontrolu společnosti Centra a. s. v oblasti pohledávek a přijímání nápravných opatření,
15. úzkou spolupráci zejména s odbory ÚMČ,
16. monitoring legislativy a náhled do centrální evidence exekucí (CEE) pro všechny odbory,
17. komunikaci se soudy, notáři a exekutory zejména prostřednictvím datových schránek,
18. zastupování MČ v exekučních řízeních, v příkazních smlouvách se základními a mateřskými školami zřízenými MČ při vymáhání pohledávek těchto zařízení,
19. zajištění exekučních vyklizení, výkonu rozhodnutí a vyklizení vyplývajících z právních předpisů nebo z rozhodnutí orgánů veřejné moci (exekuční vyklizení, dědická řízení, PO, výkon rozhodnutí odstranění staveb apod.),
20. zpracování materiálů orgánům MČ, zejména žádostí o prominutí příslušenství pohledávek, odpisy pohledávek, sankce vůči společnosti Centra, a. s. z porušení povinností a následná realizace rozhodnutí orgánů MČ,
21. účast na jednání komisí a výborů v oblasti pohledávek ze samostatné působnosti,
22. přihlašování pohledávek do dědických řízení, přípravu podkladů pro přihlašování pohledávek do insolvenčních řízení,
23. rozvoj prevence vzniku pohledávek a poradenství dlužníkům v pravidelném plnění zaplacení pohledávky, zejména dlužníkům ze sociálních bytů Odboru sociální problematiky a prevence kriminality.

(4) Pracoviště kvality a e-governmentu

Organizaci práce řídí vedoucí odboru nebo zaměstnanec zařazený na Pracovišti kvality a e-governmentu, který je oprávněn řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- a) koordinuje metody řízení kvality
- b) zajišťuje systém řízení kvality v rámci ÚMČ,
- c) zajišťuje informace o projektech řízení kvality a podílí se na jejich implementaci do struktur ÚMČ
- d) spolupracuje s odborem IT na úseku rozvoje e-governmentu v ÚMČ zejména:
 1. zavádění uživatelského přívětivého a efektivního prostředí On-line služby pro občany
 2. zavázení digitálně přívětivé legislativy v prostředí MČ
 3. podpora rozvoje podporujícího digitální technologie v činnosti ÚMČ
 4. podpora efektivní a centrálně koordinované ICT veřejné správy
 5. realizace koncepce budování eGovernmentu v ČR v rámci ÚMČ

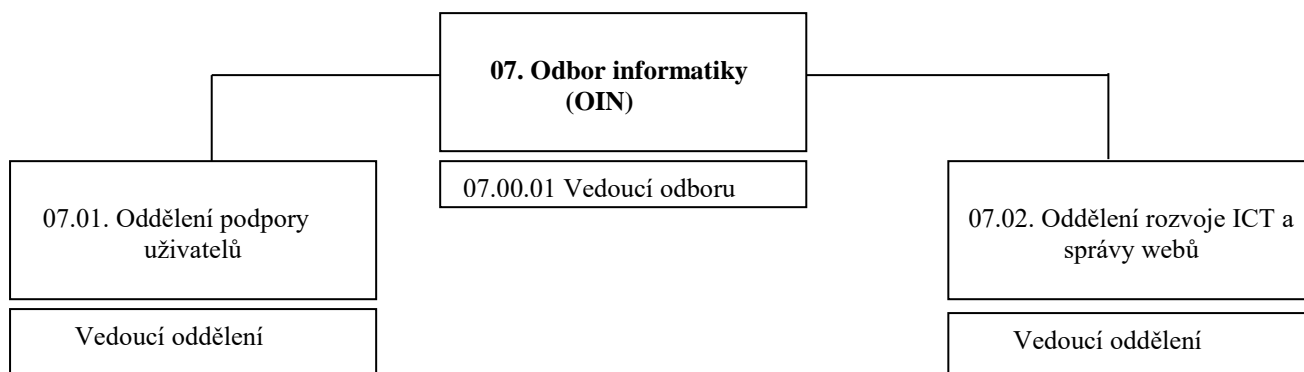
(5) Oddělení zadávání veřejných zakázek

- a) poskytuje metodické řízení a podporu v oblasti zadávání veřejných zakázek, včetně příprav a aktualizací vnitřních organizačních předpisů vztahujících se k zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek⁵⁾ (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“),
- b) koordinuje činnost odborů ÚMČ jakožto zadavatele v rámci zadávacích řízení a v případech stanovených vnitřními organizačními předpisy vystupuje za zadavatele navenek,
- c) po předložení ke kontrole, ve vymezeném rozsahu kontroluje zadávací podmínky pro poptávková a zadávací řízení veřejných zakázek MČ,
- d) spolupracuje s odbory ÚMČ při přípravě příslušných dokumentů,
- e) zajišťuje zveřejňování informací o veřejných zakázkách MČ na veřejných informačních místech,
- f) při zadávání veřejných zakázek odpovídá po formální stránce za zakázky, které mu byly předány ke konzultaci, za dodržování vnitřních směrnic o zadávání veřejných zakázek a zákona o zadávání veřejných zakázek.

⁵ Zákon č. 134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek

Článek 35

07. Odbor informatiky (OIN)



Úkolem OIN je zajišťování komplexních služeb správy informačních a komunikačních technologií a koncových zařízení ÚMČ a MČ, rozvoje ICT a správy webů MČ, jakož i zajištění kybernetické bezpečnosti a spolupráce v zavádění.

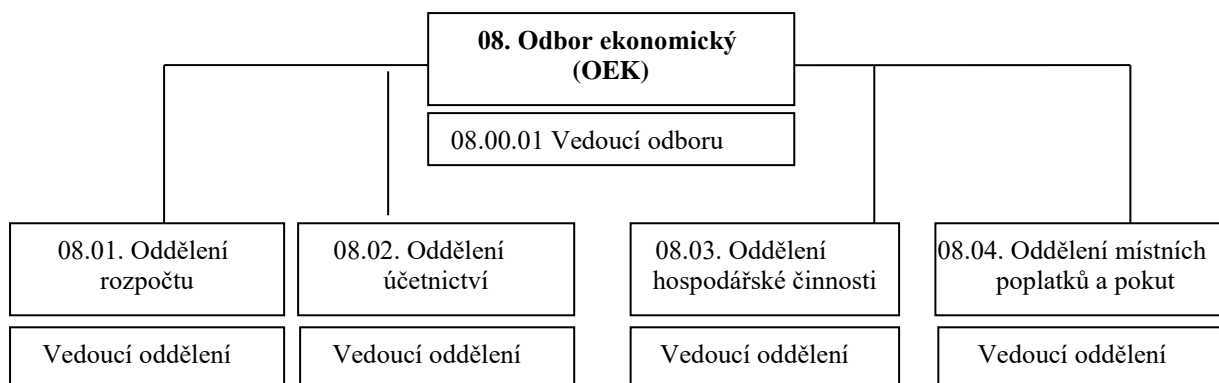
(1) Oddělení podpory uživatelů

- a) zajišťuje komplexní správu koncových zařízení IT, umístěných v budovách ÚMČ, zadává požadavky pro nákup výrobků a služeb, opravy a údržbu na úseku správy koncových zařízení IT a předkládá je ke schválení vedoucímu odboru,
- b) definuje požadavky na bezpečnost informačních systémů,
- c) zajišťuje správu, provoz a bezpečnost ICT, plánuje modernizaci počítačové sítě MČ
- d) zabezpečuje podporu uživatelů IS/ICT ÚMČ,
- e) v rámci své působnosti vytváří návrhy analýz potřeb IS/ICT, systém uplatňování požadavků a vnitřní předpisy pro správu zdrojů IS/ICT,
- f) zajišťuje provoz telefonní ústředny, pořízení a provoz mobilních telefonů i pevných linek,
- g) zajišťuje správu počítačové sítě a řešení požadavků uživatelů prostřednictvím systému Helpdesk MČ,
- h) zajišťuje koordinaci externích dodavatelů IT služeb v rámci uzavřených smluv,
- i) zajišťuje a koordinuje dodávky spotřebního IT materiálu,
- j) zajišťuje dodávky HW a SW pro MČ,
- k) garantuje dostupnost webových stránek MČ po technické stránce,
- l) spravuje přístupová oprávnění do jednotlivých informačních systémů ÚMČ dle platných vnitřních organizačních předpisů,
- m) podílí se na školení zaměstnanců MČ zařazených v ÚMČ, a to v rámci implementovaných informačních systémů a kybernetické bezpečnosti,
- n) na žádost vedoucího odboru přidělí IT zařízení zaměstnanci (PC), nainstaluje potřebné programové vybavení a zajistí přístupy do informačního systému MČ a veřejné správy,
- o) odpovídá za proškolení zaměstnance s používání IT systémů před připojením PC zaměstnance do systému MČ a zahájením práce zaměstnance na PC,
- p) zajišťuje správu a údržbu tiskových zařízení ÚMČ.

(2) **Oddělení rozvoje ICT a správy webů**

- a) realizuje komplexní projekty ICT v rozsahu své působnosti, koordinuje a odpovídá za činnosti při jejich přípravě, vývoji, implementaci a dalším rozvoji ICT,
- b) zajišťuje pokrytí potřeb ÚMČ v oblasti informačních a komunikačních technologií a rozvoje e-governmentu,
- c) odpovídá za rozvoj informačních nástrojů pro podporu jednotlivých procesů ÚMČ,
- d) spolupracuje s oddělením podpory uživatelů v oblasti kybernetické bezpečnosti,
- e) odpovídá za provoz webových stránek MČ po technické a vzhledové stránce,
- f) odpovídá za provoz intranetových stránek MČ po technické a vzhledové stránce,
- g) odpovídá za provoz úložiště sdílených informací MČ (Nextcloud) po obsahové a vzhledové stránce,
- h) zajišťuje správu RPP (Registr práv a povinností) v rámci ISZR (Informační systém základních registrů),
- i) provádí správu a aktualizaci dat registru obyvatel z ISZR
- j) zajišťuje tvorbu a správu podwebů MČ Praha5
- k) eviduje a zajišťuje správu doménových jmen MČ
- l) zajišťuje a spravuje znalostní databázi MČ
- m) zajišťuje agendu Open dat MČ
- n) zajišťuje správu uživatelů a oprávnění v informačních systémech veřejné správy včetně kvalifikovaných a systémových certifikátů nutných pro výkon jednotlivých agend státní správy ÚMČ,
- o) připravuje podklady pro výběrová řízení na veřejné zakázky v oblasti webových služeb a rozvoje informačních systémů

Článek 36 08. Odbor ekonomický (OEK)



Úkolem Odboru ekonomického je zabezpečení finančního hospodaření, účetnictví a rozpočtu MČ. Agendy řízené přímo vedoucím odborem:

- a) zajišťuje koloběh písemností OEK – spisový uzel, archiv, podávání informací veřejnosti a zastupitelům,
- b) podílí se na přípravě podkladů pro jednání ZMČ nebo RMČ či dalších orgánů MČ,
- c) ve spolupráci s Odborem správy majetku a dalšími odbory zjišťuje skutečné stavy majetku a jeho využívání,
- d) podílí se na vytváření koncepcí využívání majetku včetně finančních prostředků,
- e) vyhledává možnosti zhodnocování majetku, provádí potřebné průzkumy, formuluje závěry a doporučení pro jednání orgánů MČ,
- f) zpracovává informace o hospodaření MČ a vyhotovuje přehledy a prezentace pro potřebu MČ,
- g) formuluje závěry o hospodaření MČ a předkládá návrhy na odstranění ne hospodárností a nedostatků, spolupracuje s kontrolními orgány a orgány vykonávajícími přezkoumávání hospodaření,
- h) podílí se na přípravě rozpočtu, finančních plánů, přehledů o hospodaření a závěrečného účtu MČ,
- i) zajišťuje zpracování rozpočtových výhledů,
- j) vede přehledy o stavu fondu rezerv a rozvoje a ostatních peněžních fondů MČ, rozpočtových rezerv, sleduje jejich použití a navrhuje potřebná rozpočtová opatření,
- k) zajišťuje agendu pověření k výkonu zvláštních funkcí ve smyslu směrnice o hospodaření s finančními prostředky.

(1) Oddělení rozpočtu

- a) připravuje podklady pro jednání ZMČ nebo RMČ či dalších orgánů MČ, jejichž předmětem je:
 1. schvalování rozpočtu MČ a rozpočtového provizoria,
 2. schvalování rozpočtových opatření,
 3. uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru, dotace,
 4. schvalování závěrečného účtu MČ,
 5. zřizování nebo rušení peněžních fondů MČ,
- b) koordinuje a zabezpečuje přípravu podkladů pro schválený rozpočet a závěrečný účet MČ,

- c) zajišťuje komplexní zpracování rozpočtu, rozpočtového provizoria, zpráv o plnění rozpočtu, rozborů hospodaření a přehledů o provedených rozpočtových opatřeních (úpravách rozpočtu),
- d) zajišťuje předání pořízených dat schváleného rozpočtu MČ a úpravy rozpočtu (měsíčně) za hlavní činnost na Magistrát hl. m. Prahy v programu IS GINIS,
- e) zajišťuje rozpis schváleného rozpočtu, úprav rozpočtu dle platné rozpočtové skladby na jednotlivé správce podkapitol rozpočtu (příkazce operací), zajišťuje pravidelné zveřejňování rozpočtových opatření na úřední desce a v elektronické podobě na internetových stránkách městské části,
- f) zajišťuje financování akcí z přidělených dotací z EU, státního rozpočtu a dalších státních fondů, jejich rozpis do rozpočtu formou úprav, kontrolu čerpání dotací a jejich správné zaúčtování,
- g) zajišťuje evidenci přehledu akcí v programu GINIS ADA (administrace akcí), včetně přidělení ORG u jednotlivých akcí,
- h) kontroluje pořízená data závazných ukazatelů schváleného rozpočtu a úpravy rozpočtu (MŠMT, MHMP, MČ) příspěvkových organizací a předává data Magistrátu hl. m. Prahy,
- i) zajišťuje vkládání dokumentů do datové schránky příspěvkových organizací – rozpis závazných ukazatelů, úpravy rozpočtu, pokyny k rozborům hospodaření,
- j) zajišťuje financování hospodaření MČ a zřízených organizací,
- k) zajišťuje komplexní zpracování a předání zpráv o plnění rozpočtu za hlavní činnost Magistrátu hl. m. Prahy,
- l) kontroluje správnost účetních výkazů zpracovávaných za hlavní činnost na rozpočet,
- m) zajišťuje kontrolu objednávek, smluv, platebních poukazů, faktur za hlavní činnost,
- n) sleduje čerpání a zajišťuje komplexní finanční vypořádání účelových transferů ze státního rozpočtu, rozpočtu EU, ministerstev, státních fondů, od hl. m. Prahy a dalších limitů, stanovených pro hospodaření MČ a hospodaření příspěvkových organizací a ostatních organizací,
- o) zajišťuje uložení uzavřených smluv v originále za hlavní činnost v případě, že zakládají finanční plnění,
- p) vede přehled o veškerých přijatých účelových transferech do rozpočtu MČ, včetně přehledu o provedených rozpočtových opatřeních,
- q) zajišťuje převody mezi vlastními účty MČ, odvody do státního rozpočtu, Magistrátu hl. m. Prahy v rámci finančního vypořádání účelových transferů za rok,
- r) provádí kontroly dodržování povinností stanovených zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a vyhlášky Ministerstva financí o rozpočtové skladbě,
- s) zajišťuje provádění řídicí kontroly jako správce rozpočtu,
- t) zajišťuje proplácení pojištění odpovědnosti z výkonu povolání.

(2) Oddělení účetnictví

- a) připravuje podklady pro jednání ZMČ nebo RMČ či dalších orgánů MČ, jejichž předmětem je schvalování účetní závěrky,
- b) zajišťuje komplexně účetnictví MČ v hlavní činnosti s výjimkou vedení účetnictví organizací zřízených MČ,
- c) předává komplexní informace o hospodaření MČ v hlavní činnosti Magistrátu hl. m. Prahy,
- d) spravuje účty MČ,
- e) organizuje inventarizaci majetku a závazků MČ a podílí se na jejím provádění a sumarizaci v programu VYK,
- f) zajišťuje provádění řídicí kontroly jako hlavní účetní,

- g) spolupracuje s ostatními odbory ÚMČ při zpracování podkladů k účetním dokladům zejména v IS GINIS,
- h) provádí vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců a členů ZMČ.

(3) Oddělení hospodářské činnosti

- a) připravuje podklady pro jednání ZMČ nebo RMČ či dalších orgánů MČ, jejichž předmětem je:
 - 1. schvalování účetní závěrky MČ a příspěvkových organizací,
 - 2. schvalování finančního plánu zdaňované činnosti včetně úprav plánu,
 - 3. schvalování závěrečného účtu MČ,
 - 4. schvalování rozpočtů a střednědobých výhledů rozpočtů příspěvkových organizací,
- b) zajišťuje komplexně účetnictví MČ ve zdaňované činnosti s výjimkou vedení účetnictví organizací zřízených MČ,
- c) připravuje finanční plán zdaňované činnosti a hospodaří podle něj, včetně zajištění úprav plánu,
- d) zajišťuje provádění řídicí kontroly jako správce rozpočtu, včetně kontroly plnění finančních plánů správních firem a odborů,
- e) metodicky řídí správní firmy při zpracování účetnictví ve zdaňované činnosti dle uzavřených mandátních smluv,
- f) předává komplexní informace o hospodaření MČ ve zdaňované činnosti Magistrátu hl. m. Prahy,
- g) spolupracuje s ostatními odbory ÚMČ při zpracování podkladů k účetním dokladům ve zdaňované činnosti, zejména v programu IS GINIS,
- h) spravuje účty MČ,
- i) organizuje inventarizaci majetku a závazků MČ ve zdaňované činnosti a podílí se na jejím provádění a sumarizaci v programu VYK,
- j) podílí se na přípravě finančního plánu ve zdaňované činnosti a jeho vyhodnocování,
- k) zajišťuje pravidelné zveřejňování úprav finančních plánů a rozpočtů a střednědobých výhledů rozpočtů příspěvkových organizací na úřední desce a v elektronické podobě na internetových stránkách městské části,
- l) zajišťuje zpracování daně z příjmu právnických osob a daně z přidané hodnoty MČ a zajišťuje kompletní zpracování daňové agendy MČ s výjimkou zpracování agendy daně z převodu nemovitých věcí, daně z nemovitých věcí a silniční daně,
- m) zajišťuje provádění řídicí kontroly jako hlavní účetní a správce rozpočtu zdaňované činnosti,
- n) kontroluje správnost čtvrtletních účetních výkazů zpracovávaných příspěvkovými organizacemi,
- o) zajišťuje jednotný výklad daňové legislativy v rámci ÚMČ.

(4) Oddělení místních poplatků a pokut

vykonává činnosti v přenesené působnosti

- a) provádí správu místních poplatků⁶, jejichž předmětem je:
 - 1. místní poplatek ze psů,
 - 2. místní poplatek za užívání veřejného prostranství,
 - 3. místní poplatek z pobytu
 - 4. místní poplatek ze vstupného

⁶ § 1 zákon č. 565/1990 Sb., O místních poplatcích

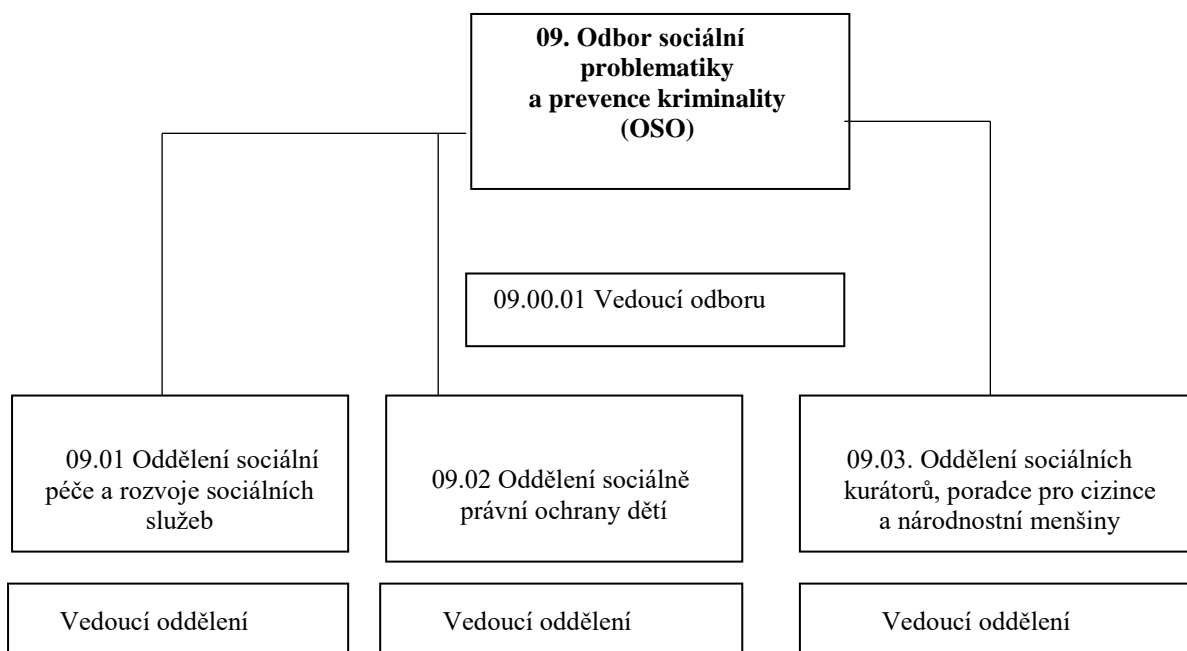
5. dokončení správy místního poplatku za lázeňský a rekreační pobyt⁷⁾

- b) vymáhá nedoplatky na pokutách uložených právníckým a fyzickým osobám odbory ÚMČ, včetně zón placeného stání,
- c) zpracovává vratky za platby výzev zón placeného stání po splatnosti,
- d) vyřizuje žádosti o posečkáni daně a povolení splátek na místních poplatcích a pokutách uložených odbory ÚMČ,
- e) zapečetuje, otevírá a přepočítává obsah pokladniček při konání veřejných sbírek,
- f) přijímá a vyřizuje ohlášení hazardních her (tombol a turnajů malého rozsahu),
- g) vyřizuje žádosti Odboru matrik a státního občanství o zproštění mlčenlivosti (bezúhonnost žadatelů) v případě žádosti o udělení státního občanství České republiky,
- h) podílí se na přípravě rozpočtu a jeho vyhodnocení,
- i) připravuje podklady pro jednání RMČ, ZMČ, týkající se oblasti správy místních poplatků a provozování hazardních her na území MČ,
- j) provádí kontroly dodržování povinností stanovených obecně závaznými vyhláškami o místních poplatcích a obecně závaznou vyhláškou při provozování hazardních her na území MČ,
- k) provádí pasivní výkon dozoru nad provozováním hazardních her na území MČ a kontrolní zjištění předává Celnímu úřadu,
- l) vydává pokutové bloky pro pokuty na místě zaplacené a nezaplacené, vede jejich evidenci, včetně jejich vyúčtování.

⁷ Čl. II zákona č. 278/2019 Sb., Zákon, kterým se mění zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

Článek 37

09. Odbor sociální problematiky a prevence kriminality (OSO)



Odbor sociální problematiky a prevence kriminality (OSO) vykonává úkoly v oblasti činností sociální agentury na obecní úrovni. Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku sociální péče a prevence, v rozsahu vyplývajícím ze Statutu hl.m. Prahy, a ze zvláštních zákonů. Odbor zabezpečuje:

- koordinuje spolupráci Policie ČR, Městské policie hl. m. Prahy, Hasičského záchranného sboru s příspěvkovými organizacemi města a dalšími organizacemi participujícími v oblasti bezpečnosti,
- spolupracuje s Odborem prevence kriminality a Odborem bezpečnostní politiky MV ČR při řešení bezpečnosti MČ,
- zpracovává koncepce, programy protidrogové prevence a prevence kriminality, akční plány a projekty týkající se prevence kriminality a protidrogové prevence na území MČ,
- prostřednictvím funkce protidrogového koordinátora a koordinátora prevence kriminality zajišťuje koncepční, metodickou a analytickou činnost v individuální a skupinové práci v souvislosti s prevencí společensky nežádoucích jevů,
- zajišťuje primární, sekundární a terciární protidrogovou prevenci a prevenci kriminality na území MČ,
- soustřeďuje a pravidelně vyhodnocuje informace o vývoji drogové situace a kriminality na území MČ, vypracovává koncepci prevence společensky nežádoucích jevů, kterou předkládá Bezpečnostní komisi k posouzení, projednání a schválení,
- zpracovává do mapových podkladů riziková místa MČ z pohledu drogové situace a související kriminality, tyto pravidelně aktualizuje (mapy kriminality),
- koordinuje spolupráci Policie ČR, Městské policie hl. m. Praha, Hasičského záchranného sboru s příspěvkovými organizacemi města a dalšími organizacemi participujícími v oblasti prevence kriminality a protidrogové politiky,

- i) zajišťuje implementaci výstupů z průzkumů pocitu bezpečí občanů Prahy 5 do činnosti Městské policie hl. m. Prahy, Policie ČR a nevládních neziskových organizací,
- j) poskytuje neinvestiční dotace v oblasti prevence kriminality a protidrogové prevence, připravuje návrhy smluv a dodatků na účelové poskytnutí dotací z oblasti prevence kriminality a protidrogové prevence,
- k) zajišťuje jednoručně udělování medailí za zásluhy Policii ČR, Městské policii hl. m. Prahy, HZS a významným občanům Prahy 5 dvakrát ročně,
- l) odpovídá na podněty a stížnosti občanů v působnosti svého odboru,
- m) sleduje nové právní úpravy vztahující se k činnostem odboru,
- n) podílí se na sestavování rozpočtu kapitoly sociálních věcí,
- o) sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních prostředků v rámci kapitoly sociálních věcí ve své působnosti,
- p) organizační zajištění vybraných akcí pro seniory a rodiny s dětmi,
- q) metodicky řídí Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci Praha 5, příspěvková organizace.

(1) Oddělení sociální péče a rozvoje sociálních služeb

- a) V rámci samostatné působnosti se jedná o následující činnosti:
 1. zajišťuje činnosti spojené s koncepcí a rozvojem sociální péče včetně koordinace nestátních forem sociálních služeb na území MČ a koordinaci procesu plánování sociálních služeb ve smyslu § 94 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
 2. podílí se na zpracovávání potřebných analýz pro potřeby vytváření plánování sociálních služeb MČ,
 3. zajišťuje činnosti spojené s koncepcí a rozvojem sociální péče včetně koordinace nestátních forem sociálních služeb na území Prahy 5 a koordinaci procesu plánování sociálních služeb ve smyslu § 94 zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, podílí se na zpracovávání potřebných analýz pro potřeby vytváření plánování sociálních služeb MČ.
 4. administrativní a organizační zajištění agendy jubileí.
- b) V rámci přenesené působnosti vykonává následující činnosti:
 1. výkon funkce veřejného opatrovníka pro osoby s omezenou svéprávností dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 2. zajišťuje pohřbení v případech uvedených v § 5 odst. 1 zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném Statutem,
 3. výdej parkovacích průkazů pro osoby těžce zdravotně postižené dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
 4. ustanovení zvláštního příjemce dávek důchodového pojištění dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
 5. výkon přenesené působnosti MČ dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
 6. součinnost dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Oddělení sociálně právní ochrany dětí

v rámci přenesené působnosti zajišťuje výkon činnosti v souladu s ustanoveními zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném Statutem a další činnosti dle souvisejících právních předpisů.

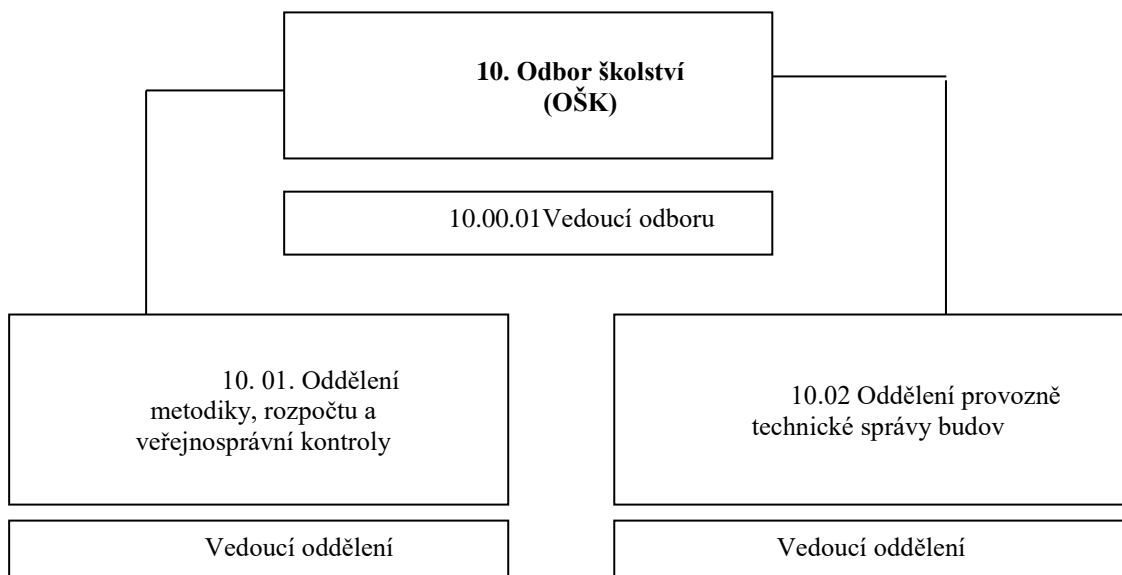
(3) **Oddělení sociálních kurátorů, poradce pro cizince a národnostní menšiny**

V rámci přenesené působnosti:

1. zabývá se problematikou národnostních menšin, etnik a multikulturalismu, poskytuje poradenství a podporu národnostním menšinám, jejich integraci a zapojování se do běžného způsobu života a do všech oblastí společenského života, podporuje aktivity, preventivní programy cílené na národnostní menšiny, integraci cizinců,
2. zajišťuje výkon přenesené působnosti MČ dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném Statutem,
3. vykonává součinnost dle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném Statutem.

Článek 38

10. Odbor školství (OŠK)



Úkolem Odboru školství je zajišťování funkce zřizovatele mateřských škol, základních škol a školských zařízení a v přenesené působnosti výkon státní správy v oblasti školství. Odpovídá za koncepci školství MČ.

- zabezpečuje výkon agendy Rejstříku škol a školských zařízení
- zabezpečuje agendu o svobodném přístupu k informacím
- vytváří a zveřejňuje výroční zprávy o poskytování informací
- zabezpečuje agendu přijímání, evidence a vyřizování stížností, o vyřizování stížností, zpracovává Dílčí roční zprávy o stížnostech
- zabezpečuje agendu petiční
- plní úkoly uložené RMČ
- Základní registr - registr osob - prohlížení údajů na žádost
- Základní registr - registr územní identifikace - prohlížení údajů na žádost
- Základní registr - registr práv a povinností - prohlížení údajů na žádost
- Informační systém datových schránek
- vyřizuje petice

(1) Oddělení metodiky, rozpočtu a veřejnosprávní kontroly

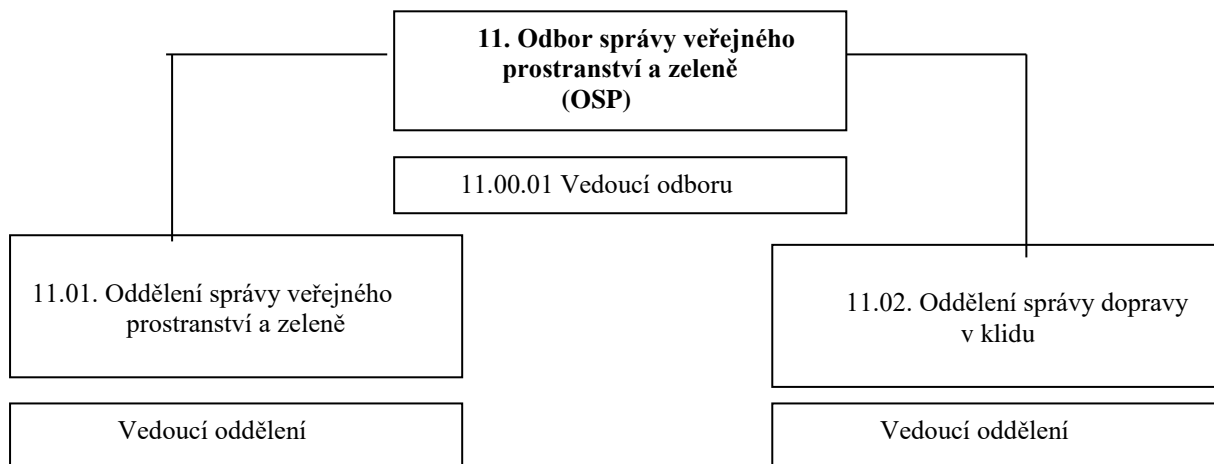
- zabezpečuje výkon agendy Rejstříku škol a školských zařízení - správa, zápisy, změny,
- vykonává agendu státní správy stanovenou Školským zákonem v rozsahu stanoveném Statutem (obecně závazná vyhláška č.55/2000 Sb. Hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy - přenesená působnost v oblasti školství) - zprostředkování předávání údajů škol a školských zařízení,
- vykonává agendu státní správy stanovenou Školským zákonem v rozsahu stanoveném Statutem (obecně závazná vyhláška č.55/2000 Sb. Hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy - přenesená působnost v oblasti školství) - zpracovává návrhy rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných v souladu se zásadami stanovenými MŠMT ČR.

(2) Oddělení provozně technické správy budov

- a) zajišťuje provozně technickou správu PO,
- b) metodicky řídí a kontroluje dodržování pravidel BOZP jednotlivými PO,
- c) metodicky řídí a kontroluje dodržování pravidel požární ochrany jednotlivými PO,
- d) zabezpečuje dohled nad prováděním pravidelných kontrol a revizí herních prvků a tělocvičného nářadí jednotlivými PO,
- e) zabezpečuje vedení seznamů a rejstříků podle zákona o veřejných zakázkách,
- f) zabezpečuje agendu hospodaření s energiemi včetně kontrolní činnosti dodržování energetické kázně jednotlivými PO,
- g) zabezpečuje agendu o svobodném přístupu k informacím,
- h) zabezpečuje agendu přijímání, evidence a vyřizování stížností, o vyřizování, stížností, zpracovává Dílčí roční zprávy o stížnostech,
- i) kontroluje čerpání dotací, provádí finanční kontrolu,
- j) zpracovává a předkládá materiály k projednání a schválení do RMČ a ZMČ, zpracovává a předkládá materiály k projednání do komisí a výborů ZMČ,
- k) zabezpečuje kontrolu dat - obchodní rejstřík, školský rejstřík,
- l) plní uložené úkoly RMČ,
- m) v základních registrech osob, územní identifikace a práv a povinností - prohlížení údajů na žádost.

Článek 39

11. Odbor správy veřejného prostranství a zeleně (OSP)



Úkolem odboru správy veřejného prostranství a zeleně je zajišťování správy veřejné zeleně, parků, dětských hřišť a sportovišť a zajišťování jejich čistoty a pořádku.

(1) Oddělení správy veřejného prostranství a zeleně

- a) v rámci schváleného rozpočtu MČ vykonává údržbu a správu veřejné zeleně, dětských hřišť a sportovišť na území MČ v rámci pasportu zeleně,
- b) spravuje městskou zeleň, parky, dětská hřiště a sportoviště,
- c) spravuje veřejná prostranství z hlediska čistoty a úklidu,
- d) zajišťuje odklizení nezákonně soustředěného odpadu v rozsahu činnosti samosprávy dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
- e) zajišťuje výzvu vlastníka k odstranění odstaveného vozidla v rozsahu činnosti samosprávy dle zákona č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
- f) likviduje škodlivé organismy včetně plevelů a invazních druhů rostlin dle zák. č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zajišťuje pasporty městské zeleně, dětských hřišť a sportovišť,
- h) z hlediska správy veřejné zeleně vydává souhlasy k záboru pozemků veřejné zeleně svěřených MČ na žádost odborů ÚMČ nebo třetích osob,
- i) zajišťuje koordinaci s Technickou správou komunikací, městskou a státní policií v oblasti čistoty, porušování veřejného pořádku apod.,
- j) zajišťuje koordinaci s Magistrátem hl. m. Prahy v oblasti velkoobjemových kontejnerů, komunálního odpadu, tříděného odpadu, deratizace, sběrných dvorů apod.,
- k) organizuje přistavování a odvoz velkoobjemových kontejnerů,
- l) zajišťuje provoz linky PID č. 128, zpracovává dodatky ke smlouvě o financování provozu linky na příslušný rok,
- m) vydává souhlasy k vjezdu na komunikace s instalovaným dopravním značením B1 (zákaz vjezdu všech vozidel v obou směrech) nebo B11 (zákaz vjezdu všech motorových vozidel) s dodatkovou tabulkou „mimo vozidel se souhlasem městské části“, a to na základě předchozích usnesení RMČ,

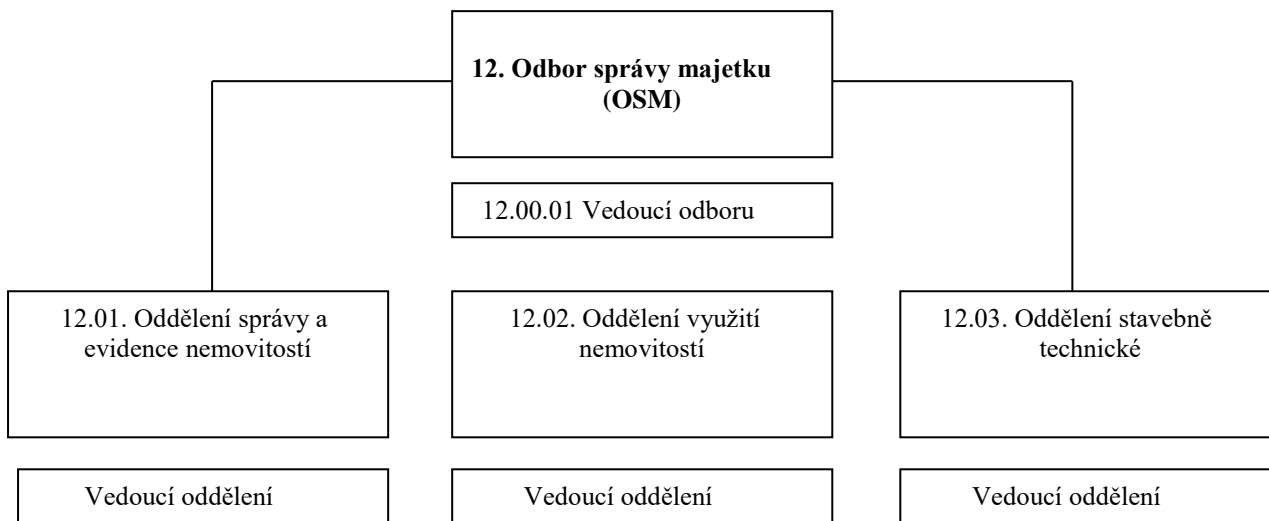
- n) vznášá připomínky k nařízení č. 18/2010 Sb. hl. m. Prahy, o vymezení úseků místních komunikací a chodníků, na kterých se nezajišťuje sjízdnost a schůdnost odstraňování sněhu a náledí, ve věci zimní údržby komunikací na území MČ,
- o) iniciuje realizaci všech projektů MČ v oblasti veřejného prostranství a zeleně a za tímto účelem předává podklady Odboru přípravy a realizace investic k dalšímu posouzení a následné realizaci,
- p) iniciuje pořízení nemovitostí veřejného prostranství a zeleně nebo jejich technické zhodnocení (tzv. investice) v souladu s rozhodnutím RMČ a za tímto účelem předává podklady Odboru správy majetku.

(2) Oddělení správy dopravy v klidu

- a) zajišťuje a vykonává činnosti spojené s § 23 zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a navazujících nařízeních hl. m. Prahy, kterými se vymezují oblasti hl. m. Prahy, ve kterých lze místní komunikace nebo jejich určené úseky užít za cenu sjednanou v souladu s cenovými předpisy (zóny placeného stání),
- b) v návaznosti na písm. a) výkonu samostatné působnosti spolupracuje s Magistrátem hl. m. Prahy na zřízení a provozování zón placeného stání a následně v souladu s platnou metodikou hl. m. Prahy organizačně zajišťuje výdej parkovacích oprávnění.

Článek 40

12. Odbor správy majetku (OSM)



Odbor majetku je odborem ÚMČ zřízeným zejména pro oblasti evidence, správy, drobných oprav majetku hl. m. Prahy svěřeného MČ v souladu s platnými právními předpisy a jinými normami.

(1) Oddělení správy a evidence nemovitostí

- a) zajišťuje evidenci nemovitého majetku svěřeného MČ a vybraného movitého majetku,
- b) zajišťuje souhlas vlastníka sousedního pozemku k územnímu a stavebnímu řízení,
- c) zajišťuje souhlas vlastníka pozemku formou smluvních vztahů pro vedení sítí na pozemcích MČ,
- d) zajišťuje úplatný/bezúplatný souhlas vlastníka pozemku formou smluvních vztahů s jeho užíváním na dobu kratší 30 dní,
- e) zpracovává žádosti o svěření majetku z vlastnictví hl. m. Prahy do svěřené správy MČ,
- f) zpracovává žádosti o odejmutí majetku z vlastnictví hl. m. Prahy ze svěřené správy MČ,
- g) zajišťuje stanoviska pro Magistrát hl. m. Prahy k záměrům využití pozemků na území MČ – prodej, pronájem, směna,
- h) realizuje smlouvy o zřízení věcného břemene k nemovitostem,
- i) realizuje smlouvy o výpůjčce,
- j) realizuje směnné smlouvy,
- k) realizuje smlouvy o bezúplatném převodu nemovitostí do nebo ze svěřené správy MČ,
- l) jedná s občany o otázkách využití nemovitostí MČ a vyřizuje podání občanů, související se správou a evidencí nemovitostí MČ,
- m) vyřizuje dožádání státních orgánů (MF ČR, KÚ, SPÚ, ÚZSVM) a soudů v souvislosti s restitučními, opravami chyb v katastru nemovitostí a soudními řízeními,
- n) zajišťuje spolupráci s katastrálním úřadem,
- o) zajišťuje doklady o vlastnictví a zápis vlastnictví nemovitostí MČ v souladu se Statutem, zajišťuje archivaci dokladů o nemovitém majetku MČ,
- p) zpracovává a eviduje příkazní smlouvy na podílové domy, zajišťuje kontrolu a evidenci vyúčtování správy podílových domů,
- q) ve spolupráci s oddělením právním a vymáháním pohledávek zajišťuje řešení majetkoprávních vztahů k nemovitostem ve svěřené správě MČ,
- r) zajišťuje agendu pojišťovnictví pro vybraný nemovitý (vybrané budovy) a vybraný

- movitý majetek MČ,
s) vede agendu odúmrťí.

(2) Oddělení využití nemovitostí

- a) zajišťuje komplexní agendu spojenou s pronájmem nebytových prostor umístěných v bytových i v nebytových domech svěřených MČ, mimo činností vykonávaných správními firmami,
- b) zajišťuje komplexní agendu spojenou s pronájmem pozemků svěřených MČ (pronájem delší 30 dnů),
- c) zajišťuje komplexní agendu spojenou s pronájmem parkovacích stání ve dvorech nemovitostí svěřených MČ,
- d) zajišťuje komplexní agendu spojenou s pronájmem částí nemovitostí svěřených MČ pro umístění reklam, antén, telekomunikačních zařízení atp.,
- e) vede přehled o nebytových prostorách umístěných v bytových i v nebytových domech, a o pozemcích s majetkovým vlastnictvím nebo podílem MČ,
- f) organizuje a řídí pronájmy nebytových prostor, nebytových domů a pozemků v majetku MČ,
- g) metodicky řídí a kontroluje správní firmy v oblasti hospodaření s nebytovými prostory, vyjma technických záležitostí a oblasti pohledávek,
- h) kontroluje stav nebytových prostor a způsoby jejich využití,
- i) administrativně zajišťuje uzavírání dohod o provedení změny stavby u nebytových prostor,
- j) ve spolupráci se správními firmami a ostatními odděleními odborů OSM a OPRI posuzuje nutnost a potřebnost oprav a rekonstrukcí nebytových prostor zajišťovaných na náklady nájemců a řeší způsoby jejich zápočtu ze strany MČ,
- k) zajišťuje aktualizaci a úpravy nájemních smluv, dohlíží na plnění uzavřených nájemních smluv,
- l) spolupracuje s oddělením právním a vymáháním pohledávek ve věci pohledávek souvisejících se svěřenou agendou.

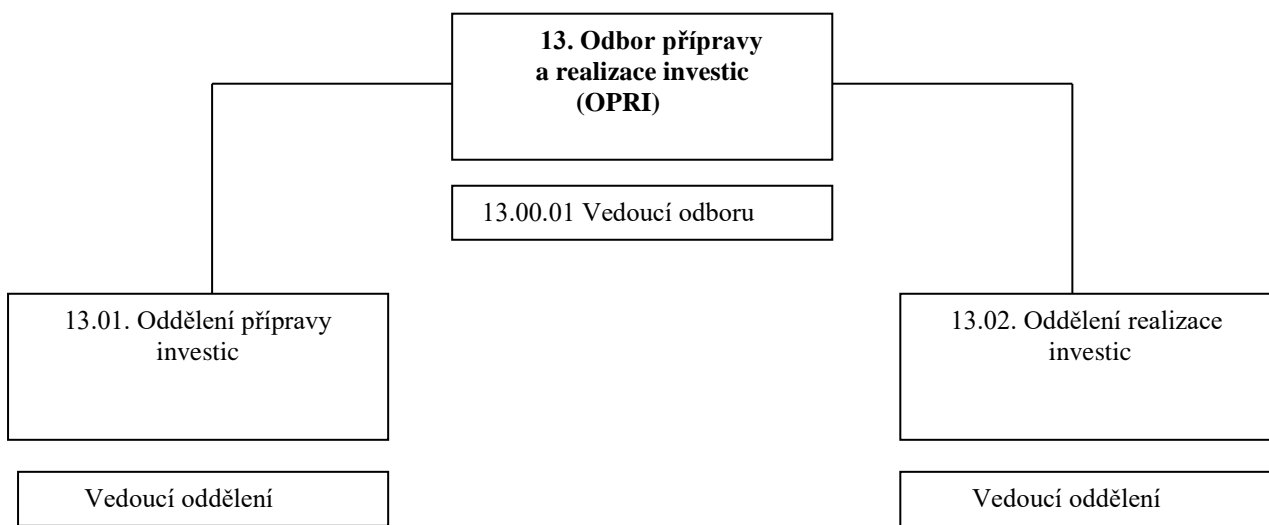
(3) Oddělení stavebně technické

- a) zajišťuje opravy a údržbu provozních budov užívaných ÚMČ včetně vestavěných rozvodů a technických instalací,
- b) zadává požadavky pro nákup výrobků a služeb, opravy a údržbu provozních budov užívaných ÚMČ a předkládá je ke schválení vedoucímu odboru,
- c) provádí kontrolu technického stavu provozních budov užívaných ÚMČ a výsledky kontrol předkládá vedoucímu odboru,
- d) zpracovává plán údržby, oprav a technického zhodnocení provozních budov MČ a předkládá jej vedoucímu odboru ke schválení,
- e) zajišťuje přípravu podkladů k rozborům hospodaření,
- f) zajišťuje vystavování objednávek oddělení na úseku správy budov MČ a kontroluje věcnou i formální správnost objednávek v souladu se zákonem,
- g) zpracovává souhlasy vlastníka se stavbou, ke stavebnímu a územnímu řízení (na nemovitostech MČ i se stavbou souseda),
- h) vypracovává stanoviska k projektové dokumentaci nových staveb a stavebních úprav na nemovitostech MČ,
- i) zpracovává stanoviska k řízení o změnách užívání prostor v nemovitostech MČ,
- j) provádí místní šetření z důvodu havárií, prodeje nemovitostí, pronájmu nemovitostí, stavebního řízení, závěrečných kontrolních prohlídek, změn užívání staveb, reklam, stížností apod.,

- k) vede archiv nové dokumentace stavebních změn nemovitostí MČ,
- l) zpracovává plány oprav a údržby pro jednání a schvalování v orgánech MČ,
- m) kontroluje věcné i finanční plnění plánu oprav a údržby zajišťovaných správní firmou,
- n) na základě pověření zajišťuje uzavírání smluv na dodávky energií do objektů, které nespravují správní firmy,
- o) zajišťuje přímo nebo prostřednictvím správních firem správu objektů svěřených MČ, pokud není tímto Řádem stanoveno jinak, nebo nejsou-li tyto činnosti v kompetenci jiného odboru,
- p) zajišťuje opravy nemovitostí svěřených MČ
 1. u objektů spravovaných přímo zajišťuje jmenovité akce (opravy nad 200 tis. Kč), údržbu a běžné opravy,
 2. u objektů spravovaných prostřednictvím správních firem zajišťuje dohled nad prováděním jmenovitých akcí (nad 200 tis. Kč), provádí namátkovou kontrolu údržby a běžných oprav.

Článek 41

13. Odbor přípravy a realizace investic (OPRI)



Odbor přípravy a realizace zajišťuje komplexně přípravu a realizaci všech projektů MČ, jejichž předmětem je stavební pořízení nemovitých věcí nebo jejich technické zhodnocení (dále také investiční akce), zajišťuje realizaci velkých oprav nemovitých věcí svěřených MČ, zejména pokud jsou prováděny souběžně s investičními činnostmi, provádí posouzení efektivity investičních projektů, jejichž předmětem je stavba nebo technické zhodnocení nemovitých věcí, není-li tímto Řádem stanoveno jinak, zpracovává a předkládá RMČ návrh rozpočtu a plánu „investic“ na následující roky, zpracovává materiály do orgánů MČ, nebo jejich výborů a komisí.

(1) Oddělení přípravy investic

- a) zajišťuje výběr zhotovitele projekčních a inženýrských služeb, kontrola projekčních a inženýrských služeb
- b) připravuje zadávací podmínky včetně smlouvy na zajištění projekčních a inženýrských služeb a předání na odbor KMČ, oddělení zadávání veřejných zakázek za účelem výběru zhotovitele projekčních prací a poskytovatele inženýrské činnosti
- c) zajišťuje uzavření smlouvy na projekční a inženýrské práce
- d) zajišťuje koordinaci a kontroly při přípravě návrhu stavby tj. studie proveditelnosti s návrhy variant dispozičního řešení zahrnující jejich vyhodnocení a odsouhlasení cílových představ zejména v oblasti urbanistické, funkční, technické a ekonomické (zahrnuje předběžný odhad stavebních nákladů, harmonogram, závěrečné shrnutí dosažených výsledků a odůvodnění doporučené varianty)
- e) zajišťuje koordinaci a kontrolu v rámci zpracování projektové dokumentace pro územní řízení (realizace podle Stavebního zákona a obecných technických požadavků na výstavbu)
- f) zajišťuje koordinaci a kontrolu prováděných služeb v rámci územního řízení za účelem vydání územního rozhodnutí
- g) zajišťuje koordinaci a kontrolu v rámci zpracování projektové dokumentace pro stavební povolení a vyhotovení specifikace standardu stavby (v souladu se stavebními

- regulativy, technickými normami ČSN apod.) včetně odsouhlasení hrubého rozpočtu stavby a vypracování projektu stavby přikládaného k žádosti o stavební povolení
- h) zajišťuje koordinaci a součinnost v rámci stavebního řízení za účelem vydání stavebního povolení
 - i) zajišťuje koordinaci a kontrolu v rámci zpracování projektové dokumentace pro provádění stavby (včetně výkazu výměr a oceněného a neoceněného položkového rozpočtu)
 - j) zajišťuje koordinaci s věcně příslušnými odbory a zapracování jejich požadavků do projektové dokumentace a vyhotovení zápisů z jednání
 - k) zajišťuje koordinaci a protokolární převzetí dokončených projekčních a inženýrských služeb
 - l) v případě odůvodněné potřeby přímé zajištění jednotlivých úkonů inženýrských služeb
 - m) zabezpečuje kontrolní výpočty výkazů výměr s položkovými rozpočty zejména prostřednictvím cenových soustav směrných cen vydaných ÚRS
 - n) řeší problematiku odstranění vad a nedodělků s poskytovatelem projekčních a inženýrských služeb
 - o) vede reklamační řízení s poskytovatelem projekčních a inženýrských služeb
 - p) připravuje návrh smlouvy o dílo na zajištění realizace stavby
 - q) připravuje návrh zadávacích podmínek na výběr zhotovitele stavby
 - r) předává podklady potřebné pro realizaci stavby oddělení realizace investic

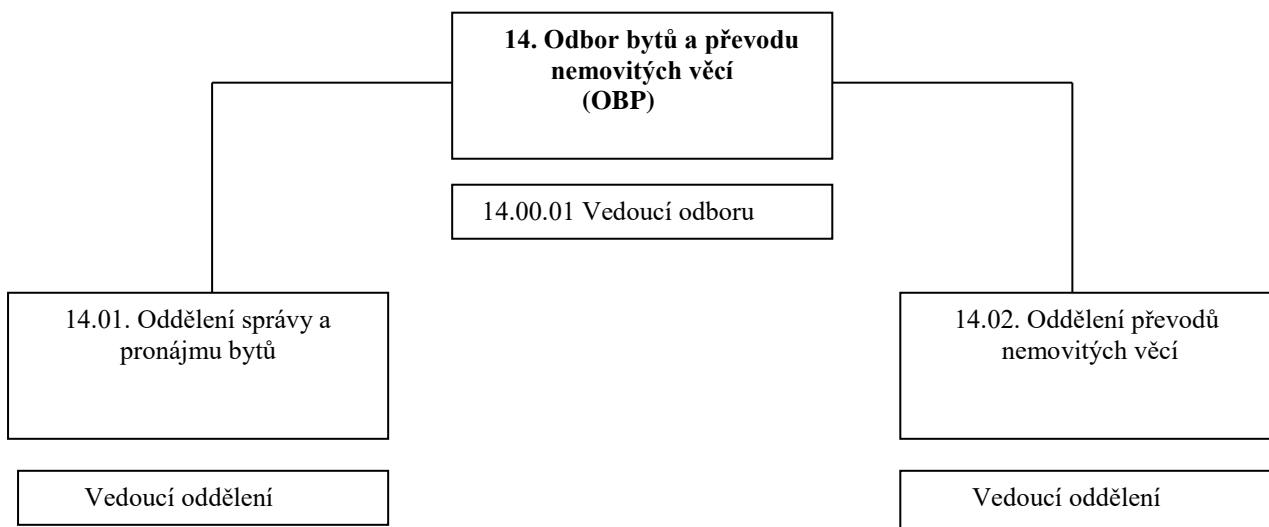
(2) Oddělení realizace investic

- a) zajišťuje výběr zhotovitele stavby, TDS a koordinátora BOZP. Kontrola realizace stavby,
- b) zajišťuje připomínkování, odsouhlasení návrhu smlouvy o dílo na realizaci stavby,
- c) zajišťuje připomínkování, odsouhlasení návrhu zadávací dokumentace a zadávacích podmínek a odeslání na odbor KMC, oddělení zadávání veřejných zakázek za účelem výběru zhotovitele stavby,
- d) zabezpečuje uzavření smlouvy o dílo s vybraným zhotovitelem stavby,
- e) spolupracuje při zajištění výběru technického dozoru stavebníka,
- f) zajišťuje uzavření smlouvy na služby technického dozoru stavebníka,
- g) spolupracuje při zajištění výběru koordinátora BOZP,
- h) zajišťuje uzavření smlouvy na zajištění služeb koordinátora BOZP,
- i) kontroluje provádění stavby (protokolární předání staveniště, kontrola provádění prací v souladu s DPS),
- j) kontroluje realizační dokumentace (kontrola projektových podkladů zhotovitele),
- k) účastní se na KD a řešení problematiky výstavby zejména s AD (řešení změn v projektu), TDS (kontrola kvality prací, kontrola fakturace, kontrola změn zahrnujících méněpráce a vícepráce, dílčí a konečné vyúčtování stavby, spolupráce po dokončení stavby při odstranění vad a nedodělků, spolupráce při reklamačních řízeních), koordinátorem BOZP a zhotovitelem,
- l) zajišťuje kontrolní výpočty týkajících se hodnoty změn a navýšení nabídkové ceny
- m) vypracovává zápis z jednání se zhotovitelem stavby týkajících se odsouhlasení změn (méněprací a víceprací), jež budou podkladem pro uzavření případných smluvních dodatků,
- n) vede a dohlíží na dokumentaci skutečného provedení stavby (zajištění souladu se Stavebním zákonem, obecné technické požadavky),

- o) zajišťuje součinnost při kolaudaci stavby,
- p) řeší problematiku odstranění vad a nedodělků se zhotovitelem stavby,
- q) vede reklamační řízení se zhotovitelem stavby,
- r) zajišťuje ukončení stavby, zhodnocení nákladů realizované investiční akce a jejich předání Odboru správy majetku,
- s) zajišťuje převzetí stavby věcně příslušným odborem.

Článek 42

14. Odbor bytů a převodu nemovitých věcí (OBP)



(1) Oddělení správy a pronájmu bytů

- a) přijímá žádosti občanů, zpracovává materiály pro jednání komisí a výborů, RMČ a ZMČ ve věcech pronájmů bytů (souhlas s prodloužením nájemní smlouvy na dobu určitou, souhlas s výměnou bytů, souhlas se zřízením společného nájmu bytu, souhlas se sloučením/rozdělením bytu, souhlas s podnájemem bytu, změny v nájemní smlouvě, slevy z nájmu z důvodů technického stavu domu/bytu atd.),
- b) zodpovídá dotazy občanů – nájemců bytů a žadatelů o byt, zodpovídá dotazy soudů a jiných státních orgánů na úseku svěřené agendy (Policie ČR, Cizinecká policie, Městská policie atd.),
- c) připravuje podklady pro uzavření nájemních smluv (příkazní listy), kontroluje nájemní smlouvy vyhotovené správní firmou, zajišťuje podpis zástupce MČ na nájemní smlouvě, rozesílá podepsané nájemní smlouvy,
- d) připravuje návrhy na podání výpovědi z nájmu bytu,
- e) připravuje podklady pro podání žalob ve věci nájemních vztahů,
- f) připravuje a realizuje nabídková řízení na pronájem bytů,
- g) vede evidenci a agendu:
 1. volných bytů a předkládá orgánům MČ návrhy na nakládání s volnými byty,
 2. bytů vybudovaných vlastním nákladem nájemce (s odbydlováním vložené investice),
 3. zpracovává podklady pro evidenci odbydlování, zajišťuje vyrovnaní zhodnocení majetku MČ po ukončení nájemního vztahu,
 4. žadatelů o pronájem bytu ze sociálních důvodů,
 5. žadatelů – seniorů o pronájem bytu,
 6. žadatelů o výměnu stávajícího bytu,
 7. žadatelů – azylantů,
 8. žadatelů – příslušníků vybraných profesí dle Zásad bytové politiky MČ,
 9. vede elektronickou evidenci nájemních smluv bytů MČ ve webové aplikaci NEMO (skenování nově uzavíraných nájemních smluv, doplňování informací o svěřených domech/bytech),

10. žádosti o sociální a dostupné bydlení,
11. vede agendu slev ze sociálních důvodů,
- h) zajišťuje podklady pro statistické zprávy, vypracovává tyto zprávy dle zadání,
 - i) provádí místní šetření v rámci problematiky využití bytů,
 - j) kontroluje platební poukazy, vztahující se k nájmu bytů vypracované správními společnostmi,
 - k) zastupuje MČ při sepisování notářských zápisů dohod se svolením k vykonatelnosti notářského řádu⁸⁾, jejichž předmětem je povinnost nájemce bytu svěřeného do správy MČ po skončení nájemního vztahu předmětný byt vyklidit a vyklizený předat MČ,
 - l) připravuje vyřízené spisy k archivaci včetně zkompletování, zajištění provozu a činnosti archivu oddělení správy a pronájmu bytů a sociálního bydlení v souladu s příslušnými právními předpisy,
 - m) monitoruje a analyzuje situaci bydlení a připravuje koncepční a adresná řešení v oblasti práva na adekvátní bydlení, koncepce a strategie sociálního a dostupného bydlení v Praze 5,
 - n) interně koordinuje aktivity koncepce a strategie sociálního a dostupného bydlení, programy a projekty s relevantními odbory a odděleními ÚMČ, spolupracuje s příslušnými státními a samosprávnými institucemi, orgány a občanskou společností v oblasti sociálního a dostupného bydlení,
 - o) analyzuje a monitoruje dopad nových právních předpisů a politik a jejich účinků na cílové skupiny sociálního a dostupného bydlení,
 - p) identifikuje nové problémy, trendy a konkrétní jevy, jež mají potenciál krizové situace a napětí v oblasti bydlení v Praze 5,
 - q) poskytuje poradenství spojené s terénní prací, odborné znalosti a podporu v oblasti rozvoje, implementace a evaluace politik, programů a projektů sociálního a dostupného bydlení,
 - r) navrhuje výběr osob a rodin, jimž jsou adresována pozitivní opatření v oblasti sociálního a dostupného bydlení,
 - s) zpracovává podklady pro zasedání příslušných komisí a výborů, RMČ a ZMČ,
 - t) vyřizuje žádosti o pomoc při získání přiměřeného bydlení⁹⁾

(2) Oddělení převodů nemovitých věcí

- a) zajišťuje podklady, které předává orgánům MČ pro prodej a výkup nemovitých věcí, tj. domů, bytových jednotek, nebytových jednotek, pozemků, a to včetně vypořádání podílů nemovitostí v ideálním spoluvlastnictví,
- b) zpracovává a připravuje záměry na prodej a privatizaci nemovitých věcí včetně zveřejnění záměru prodeje, zpracovává podklady potřebné k záměrům prodeje a výkupu nemovitých věcí a k jejich realizaci,
- c) připravuje podklady pro hlavní město Prahu k udělení souhlasu s prodejem nemovitých věcí svěřených MČ, např. schválení záměru, zpracovává podklady potřebné pro schválení záměrů prodeje a prodejů v RMČ a ZMČ,
- d) zpracovává Dohody o narovnání se stavebníky půdních vestaveb v souvislosti s prodejem,
- e) zpracovává a kompletuje podklady pro kupní smlouvy, zajišťuje proces schvalování a podpisu kupní smlouvy, zpracovává ve spolupráci s oddělením právním a vymáháním pohledávek návrhy kupních smluv, návrhy na vklad do katastru nemovitostí, zajišťuje podpis a zajišťuje evidenci smluv,
- f) zajišťuje schvalovací doložky hlavního města Prahy před vložением kupní smlouvy

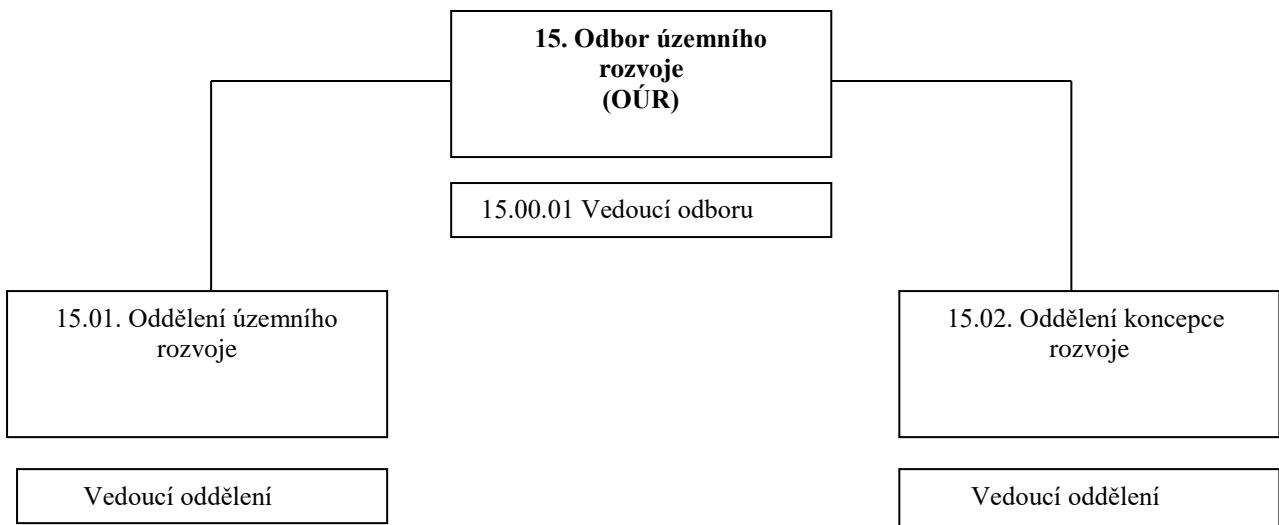
⁸ § 71a a násl. Zákona č. 358/1992 Sb., Zákon České národní rady o notářích a jejich činnosti (notářský řád)

⁹ § 33 odst. 3 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů.

- do katastru nemovitostí,
- g) zajišťuje vložení kupních smluv do katastru nemovitostí,
 - h) zpracovává předpisné a platební poukazy,
 - i) zajišťuje evidenci privatizovaného majetku,
 - j) vede elektronickou evidenci prodejů domů a bytů MČ ve webové aplikaci NEMO,
 - k) kontroluje úhrady kupních cen,
 - l) zpracovává podklady pro přiznání daně z nabytí nemovitých věcí,
 - m) zpracovává pro OEK podklady pro převod slev na depozitní účet a podklady pro výplatu slev,
 - n) zpracovává podklady pro zrušení předkupního a zástavního práva v katastru nemovitostí, která vyplynula z kupních smluv realizovaných OBP
 - o) jedná s kupujícími, spoluvlastníky nemovitých věcí o prodeji a koupi,
 - p) vyřizuje korespondenci v souvislosti s prodejem nebo nabytím nemovitých věcí,
 - q) spolupracuje s realitními kancelářemi a soudními znalci, zajišťujícími prodej pro MČ, činnosti související s prodejem nebo nabytím nemovitých věcí,
 - r) zajišťuje koordinaci a supervizi činnosti dodavatelských firem,
 - s) zajišťuje kompletní správu tzv. agendy společenství vlastníků jednotek SVJ, přitom spolupracuje se správní firmou,
 - t) připravuje vyřízené spisy k archivaci včetně zkompletování, zajištění provozu a činnosti archivu oddělení převodů nemovitých věcí v souladu s příslušnými právními předpisy
 - u) vede a zpracovává agendu v programu Antigraffiti

Článek 43

15. Odbor územního rozvoje (OÚR)



Úkolem Odboru územního rozvoje je zajišťovat trvale udržitelný rozvoj území, rozvoj dopravní infrastruktury MČ, dohlížet na vývoj a změny využití ploch, pozemků, staveb a krajiny, včetně ochrany jejich hodnot a informovat veřejnost o územním rozvoji, to vše v samostatné působnosti.

(1) Oddělení územního rozvoje

1. konzultuje a vyjadřuje se k záměrům, studiím a projektové dokumentaci staveb, k využití území a pozemků z hlediska koncepčních podkladových dokumentů a pravidel MČ,
2. zpracovává podklady pro jednání orgánů samosprávy a na základě jejich usnesení připravuje návrhy vyjádření MČ,
3. koordinuje stavební aktivity se záměry MČ,
4. zastupuje MČ jako účastníka územních řízení ve smyslu stavebního zákona a příslušných ustanovení zákona o hl. m. Praze,
5. zabezpečuje a podílí se na prezentaci MČ formou výstav, besed, v tisku apod.,
6. řeší a projednává stížnosti a podněty veřejnosti vztahující se k územnímu rozvoji MČ.

(2) Oddělení koncepce rozvoje

a) V oblasti územního rozvoje:

1. posuzuje a vyhodnocuje územně plánovací podklady (ÚPP), územně plánovací dokumentace (ÚPD) a jejich změny ve smyslu stavebního zákona a příslušných ustanovení Statutu,
2. zpracovává podklady a zabezpečuje projednání ÚPP, ÚPD a dalších koncepčních dokumentů rozvoje města (např. Strategický plán) v orgánech samosprávy s ohledem na priority MČ a na základě jejich usnesení připravuje připomínky a zásadní připomínky MČ ve smyslu stavebního zákona a příslušných ustanovení Statutu,

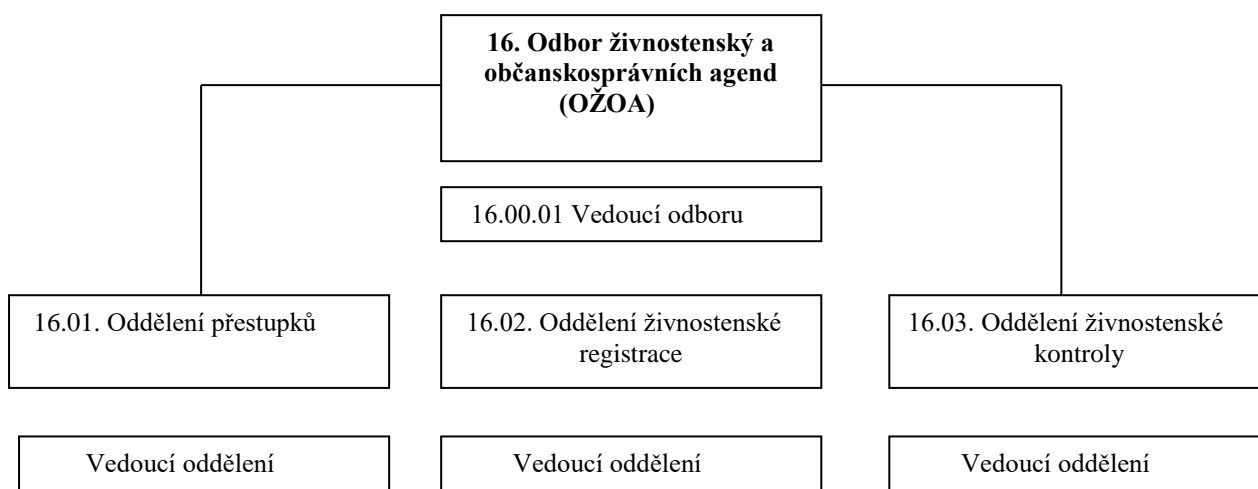
3. spolupracuje s pořizovateli a zpracovateli ÚPP, ÚPD a dalších koncepčních dokumentů rozvoje města (např. Strategický plán),
4. zúčastňuje se projednávání návrhů ÚPP, ÚPD a dalších koncepčních dokumentů rozvoje města (např. Strategický plán),
5. zajišťuje agendu podávání podnětů na změny ÚPD pro území MČ, jejich vyhodnocení a projednání v orgánech samosprávy,
6. připravuje návrhy vyjádření k pronájmu a prodeji pozemků ve vlastnictví hl. města Prahy,
7. provádí analýzy území a vytipovává rizikové, exponované a jinak významné nebo problémové oblasti a potenciálně rozvojové lokality, navrhuje způsoby řešení stavu, využití území a zabezpečuje přípravu podnětů na změny ÚPD za MČ,
8. připravuje podklady pro rozhodování samosprávy ve věcech priority územního řešení a dále předkládá návrhy na způsob zabezpečení rozvoje území MČ včetně participace veřejnosti,
9. na základě sledování a vyhodnocování stavu území MČ připravuje podklady a zabezpečuje zpracování koncepce rozvoje MČ a dílčích koncepčních studií včetně jejich projednání v orgánech samosprávy,
10. řeší a projednává stížnosti a podněty od občanů vztahující se ke koncepci rozvoje MČ.

b) V oblasti rozvoje dopravní infrastruktury:

1. ve spolupráci s hl. m. Prahou vytváří a připomínkuje koncepcce rozvoje dopravních systémů a komplexní řešení dopravní obslužnosti ve vztahu k území MČ,
2. podílí se na zpracování koncepcí dopravy pro účely ÚPD, ÚPP a dalších koncepčních dokumentů rozvoje města (např. Strategický plán),
3. spolupracuje na vizi, projektové přípravě a realizaci změn dopravní infrastruktury na území MČ,
4. konzultuje a vyjadřuje se k záměrům ve věci rozvoje dopravní infrastruktury,
5. podílí se na plošné prostupnosti území MČ pro pěší a cyklistickou dopravu, včetně bezbariérových řešení a bezpečnostních prvků ve veřejném prostoru,
6. navrhuje lokální a plošná dopravní opatření, jejichž cílem je zklidnění dopravy.

Článek 44

16. Odbor živnostenský a občanskosprávních agend (OŽOA)



Odbor živnostenský a občanskosprávních agend zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku živnostenského podnikání pro území celé ČR. Vykonává činnosti v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem¹⁰⁾ a zákonem o živnostenských úřadech¹¹⁾. Je provozovatelem živnostenského rejstříku, zajišťuje výkon živnostenské kontroly, vede evidenci zemědělských podnikatelů, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a dále funkci centrálního registračního místa, zpracovává agendu přestupků proti pořádku ve státní správě a územní samosprávě, přestupků proti veřejnému pořádku, občanskému soužití, majetku a přestupků podle dalších zvláštních zákonů.

(1) Oddělení přestupků

- projednává přestupky podle zák. č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, pokud není stanoveno jinak,
- projednává přestupky podle zák. č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, ve znění pozdějších předpisů,
- projednává přestupky podle zák. č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- projednává přestupky podle zák. č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- projednává přestupky podle zák. č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- projednává přestupky podle zák. č. 167/1998 Sb., o návykových látkách ve znění pozdějších předpisů,
- projednává přestupky podle zák. č. 119/2002 Sb., o zbraních a střelivu ve znění pozdějších předpisů,
- projednává přestupky podle zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů,

¹⁰⁾ Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)

¹¹⁾ Zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů

- i) vypracovává zprávy o pověsti občanů na dožádání orgánů činných v trestním řízení a dalších oprávněných subjektů,
- j) projednává přestupky podle zák. č. 378/2007 Sb., o léčivech, ve znění pozdějších předpisů,
- k) projednává přestupky podle zák. č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů,
- l) projednává přestupky podle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- m) projednává přestupky podle zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
- n) projednává přestupky podle zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- o) projednává přestupky podle zák. č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- p) projednává přestupky podle zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
- q) projednává přestupky podle zák. č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Oddělení živnostenské registrace

- a) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, plní další úkoly stanovené zvláštními právními předpisy a působí jako centrální registrační místo,
- b) na základě ohlášení živnosti vydává výpisy ze živnostenského rejstříku, kterými podnikatelé (fyzické osoby, právnické osoby) prokazují své živnostenské oprávnění,
- c) rozhoduje o vydání koncesované živnosti (dále jen „koncese“), po nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese provádí zápis do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku,
- d) na základě oznámení změn a oznámení týkající se údajů a dokladů, které jsou stanoveny pro ohlášení živnosti, provádí zápis do živnostenského rejstříku a podle okolností případu vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu. Na základě oznámení změn a doplnění týkajících se údajů a dokladů, které jsou stanoveny jako náležitosti žádosti o koncesi, podle okolností případu provádí změnu rozhodnutí o udělení koncese, zápis změn do živnostenského rejstříku a vydává výpis z živnostenského rejstříku nebo informuje podnikatele o provedeném zápisu,
- e) zapisuje do živnostenského rejstříku pokračování v provozování živnosti při úmrtí podnikatele,
- f) rozhoduje o schválení odpovědného zástupce pro výkon koncesované živnosti,
- g) na základě žádosti podnikatele ruší živnostenská oprávnění,
- h) na základě oznámení podnikatele zapisuje do živnostenského rejstříku přerušování provozování živnosti, pokračování v provozování živnosti, zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně a informuje podnikatele o provedení zápisu změn v živnostenském rejstříku,
- i) ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel přestal splňovat podmínku bezúhonnosti, svéprávnosti nebo existují-li překážky provozování živnosti,
- j) pozastavuje nebo ruší ve správním řízení živnostenská oprávnění, jestliže podnikatel závažným způsobem porušil nebo porušuje podmínky stanovené živnostenským zákonem nebo zvláštními předpisy,

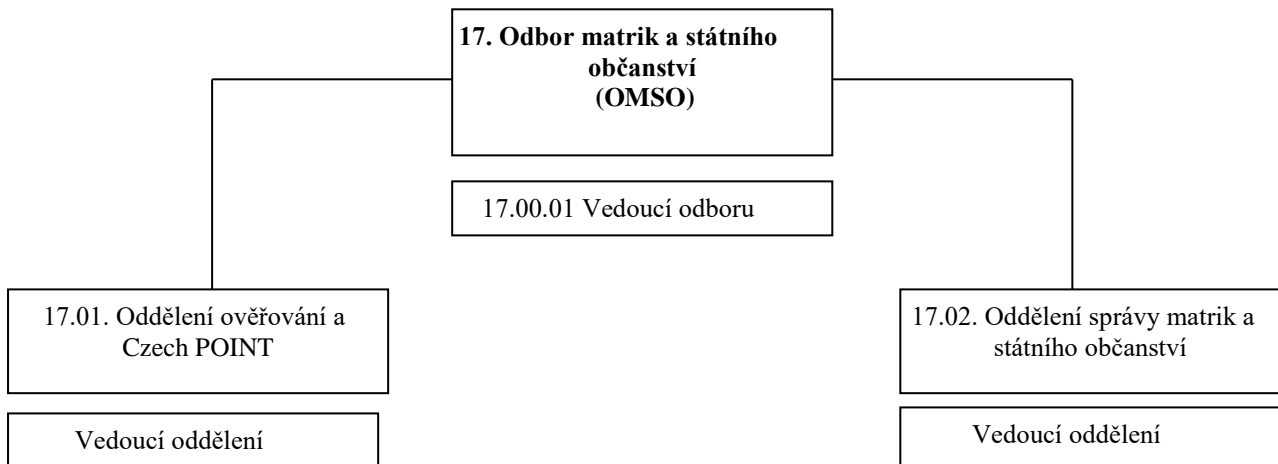
- k) vybírá správní poplatky za úkony dle živnostenského zákona, a to podle zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- l) zapisuje do živnostenského rejstříku změny a doplnění získané na základě avíz z informačních systémů základních registrů a na základě vazeb z veřejného rejstříku,
- m) plní funkci centrálního registračního místa (CRM) vůči správci daně, zdravotním pojišťovnám, úřadům práce, správě sociálního zabezpečení,
- n) je provozovatelem živnostenského rejstříku.
- o) vykonává činnosti v rozsahu stanoveném zákonem č. 252/1997 Sb., o zemědělství, ve znění pozdějších předpisů, zejména vede agendu zemědělských podnikatelů, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, vyřazuje z evidence zemědělského podnikatele a provádí změny v této evidenci.

(3) Oddělení živnostenské kontroly

- a) zajišťuje výkon živnostenské kontroly podle zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- b) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zajišťuje kontrolu nad dodržováním povinností stanovených zák. č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a některých jiných provozoven v noční době,
- e) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- f) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zajišťuje kontrolu nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů,
- h) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností vyplývajících ze zák. č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v cestovním ruchu, ve znění pozdějších předpisů,
- i) zajišťuje dozor nad dodržováním povinností podle zákona č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování, ve znění pozdějších předpisů,
- j) vede řízení o přestupcích a deliktech ve své působnosti,
- k) vede správní řízení o sankčním pozastavení nebo zrušení živnostenského oprávnění podle zák. č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů při závažném porušení podmínek stanovených tímto zákonem, rozhodnutí o udělení koncese nebo zvláštními právními předpisy,
- l) vede správní řízení o sankčním zrušení živnostenského oprávnění podle zák. č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů
- m) projednává přestupky podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- n) připravuje podklady pro zpracování tržního řádu jako Nařízení hl. m. Prahy a též zajišťuje dozor nad dodržováním tohoto právního předpisu,
- o) poskytuje poradenskou činnost v rámci živnostenské agendy na úseku ochrany spotřebitele zejména seniorům tzv. „spotřebitelského ombudsmana“ dle metodických pokynů Ministerstva průmyslu a obchodu.

Článek 45

17. Odbor matrik, státního občanství (OMSO)



Odbor matrik a státního občanství zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku matrik, užívání a změny jména a příjmení dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti na úseku státního občanství dle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů. Dále zajišťuje výkon přenesené působnosti na úseku vidimace a legalizace dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů. Vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy podle zvláštního právního předpisu. Vede agendu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění v působnosti odboru. Organizačně zajišťuje občanské a společenské obřady – vítání občánků, zlaté a diamantové svatby dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vede evidenci smluv a objednávek odboru, zajišťuje spisovou službu GINIS.

(1) Oddělení ověřování a Czech POINT

- a) provádí vidimaci a legalizaci dle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vede jejich evidenci,
- b) poskytuje ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy Czech POINT, dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, vede jejich evidenci, koordinuje činnost pracovišť ÚMČ P5 při zajištění agendy kontaktních míst Czech POINT,
- c) zprostředkovává prostřednictvím systému Czech POINT kontakt občana s informačním systémem datových schránek podle platných právních předpisů, vede jejich evidenci,
- d) na žádost zajišťuje prostřednictvím systému Czech POINT zřízení datové schránky, zneplatnění přístupových údajů do datové schránky a vydání nových další související činnosti,
- e) provádí autorizovanou konverzi dokumentů z elektronické do listinné podoby a listinné do elektronické podoby dokumentu dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- f) vybírá správní poplatky dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, prostřednictvím platebního automatu,

- g) provádí výpisy z agendy základních registrů podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,
- h) vydává veřejné listiny o identifikaci osoby podle § 10 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- i) vydává vícejazyčné standardní formuláře k výpisu z Rejstříků trestů a k výpisu z registru obyvatel s uvedením adresy místa pobytu, dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/1191,
- j) provádí archivaci a vede evidence v jednotlivých agendách.

(2) Oddělení správy matrik a státního občanství

- a) Na úseku matriky
 1. komplexně vykonává matriční agendu dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 2. vede matriční knihy narození, knihy manželství, knihy úmrtí, vede sbírky listin, povoluje do nich nahlédnout,
 3. provádí kontrolu zákonem požadovaných dokladů a posuzuje jejich platnost, u cizozemských dokladů posuzuje jejich platnost dle mezinárodních smluv a dvoustranných úmluv, rozhoduje o prominutí předložení dokladů nebo jejich ověření, doporučuje vyšší ověření listin, popřípadě uznání rozhodnutí Nejvyšším soudem,
 4. činí neprodleně opatření k zajištění chybějících údajů nebo k předložení listinných podkladů potřebných pro zápis narození, manželství, úmrtí,
 5. provádí zápisy matričních událostí, skutečností a dodatečných záznamů do matričních knih jak rukopisně, tak prostřednictvím výpočetní techniky (aplikace Proxio),
 6. vydává matriční doklady, potvrzení o údajích v matričních knihách, doslovné výpisy z matričních knih, druhopisy matričních dokladů, doručuje je do vlastních rukou,
 7. přijímá oznámení o narození, ke kterému došlo ve správním obvodu Prahy 5, přijímá souhlasné prohlášení rodičů o určení otcovství k narozenému i nenarozenému dítěti, přijímá prohlášení o osobním stavu nastávajících matek cizinek,
 8. plní oznamovací povinnost dle zvláštních právních předpisů, ve stanovených případech činní oznámení soudu, vyhotovuje statistická hlášení,
 9. přijímá žádosti a prohlášení o uzavření manželství, povoluje uzavření manželství na kterémkoli vhodném místě ve správním obvodu nebo mimo dobu stanovenou RMČ, vydává osvědčení k uzavření církevních sňatků, vydává vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství v zahraničí,
 10. zajišťuje organizaci průběhu sňatečných obřadů,
 11. zapisuje skutečnosti související s narozením, uzavřením manželství, rozvodem, úmrtím, se změnami jména a příjmení, s osvojením, změnou pohlaví, s nabytím a pozbytím státního občanství ČR dle zvláštních právních předpisů do IS evidence obyvatel prostřednictvím rozhraní Czech POINT,
 12. využívá údaje zejména ze základního registru obyvatel, IS evidence obyvatel, IS cizinců, IS občanských průkazů, IS cestovních dokladů, registru rodných čísel prostřednictvím rozhraní Czech POINT a obstarává výpisy z evidence Rejstříku trestů,
 13. provádí archivaci a vede evidence v jednotlivých agendách,

14. provádí evidenci správních poplatků v systému GINIS, vystavuje příjmové pokladní doklady,
15. vede evidenci přísně zúčtovatelných matričních tiskopisů dle Směrnice MVČR¹²⁾,
16. předává sbírky listin za každý kalendářní rok MHMP,
17. zajišťuje agendu občanských záležitostí pro Městskou část Praha 5 – vítání občánků, zlaté a diamantové svatby,
18. přijímá listy o prohlídce zemřelého, provádí kontrolu údajů podle získaných dokladů nebo dle IS evidence obyvatel
19. zpracovává žádosti občanů pro zápisy matričních událostí nastalých v cizině do zvláštní matriky v Brně,
20. komplexně vykonává agendu změny jmen a příjmení, vede správní řízení ve věci změny jmen a příjmení u občanů ČR i osob, které nejsou státními občany ČR, ale mají na území ČR trvalý pobyt
21. přijímá volby, oznámení a prohlášení ve věci jména a příjmení,
22. plní výměnu matrik dle mezinárodních úmluv a dle Vídeňské úmluvy.

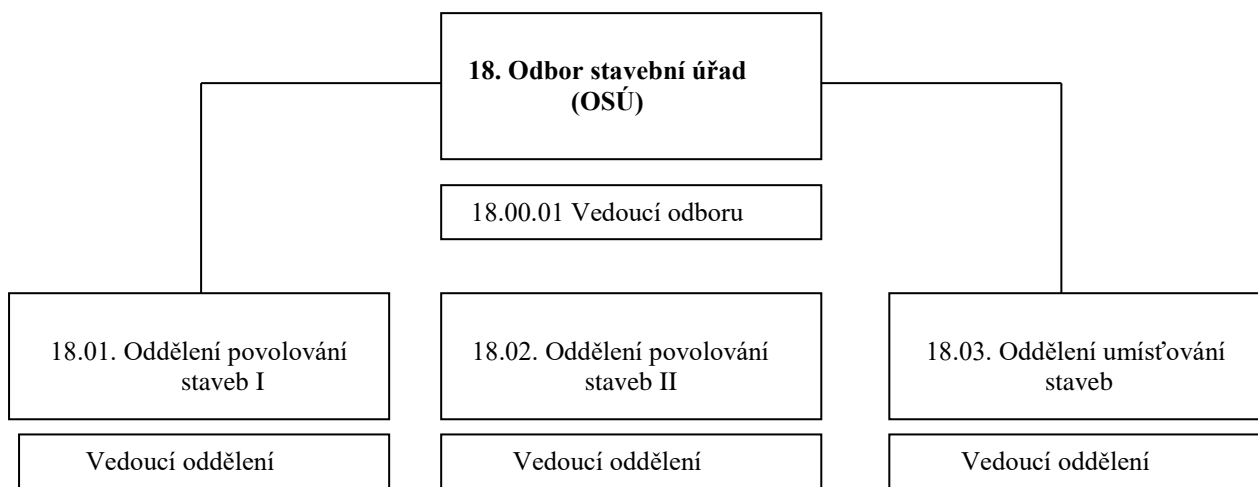
b) Na úseku státního občanství

1. komplexně vykonává státoobčanskou agendu dle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů,
2. přijímá žádosti cizinců a bezdomovců o udělení státního občanství České republiky, prohlášení o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky, provádí šetření, vydává sdělení a osvědčení o státním občanství České republiky, ve složitých případech opatřuje archivní materiály ve spolupráci s Archivní a spisovou službou MVČR, vydává listiny o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky,
3. zajišťuje složení státoobčanského slibu před tajemníkem ÚMČ,
4. vede správní řízení na úseku matriční a státoobčanské agendy,
5. spolupracuje s orgány soudů, zastupitelskými úřady ČR v cizině, Policií ČR a s ústředními správními orgány při výkonu matriční a státoobčanské agendy,
6. vede příslušné evidence dle zvláštních právních předpisů,
7. využívá údaje zejména ze základního registru obyvatel, IS evidence obyvatel, IS cizinců, IS občanských průkazů, IS cestovních dokladů, registru rodných čísel prostřednictvím rozhraní Czech POINT a obstarává výpisy z evidence Rejstříku trestů,
8. provádí archivaci a vede evidence v jednotlivých agendách,
9. provádí evidenci správních poplatků v systému GINIS, vystavuje příjmové pokladní doklady,
10. vede evidenci přísně zúčtovatelných státoobčanských tiskopisů dle Směrnice MVČR,
11. vydává vícejazyčné standardní formuláře k veřejným listinám, vydaným orgány členských států Evropské Unie dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/1191.

¹² Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a prováděcí vyhláška MV č. 207/2001 Sb., ve znění Vyhlášky MV č. 192/2004 Sb.,

Článek 46

18. Odbor stavební úřad (OSÚ)



Specializovaný úsek pro výkon činnosti stavebního úřadu, územního rozhodování a stavebního řádu působící jako obecný stavební úřad a zároveň jako speciální stavební úřad pro dopravní stavby. Odbor vykonává v přenesené působnosti výkon stavebního úřadu v plném rozsahu. Sekretariát odboru zajišťuje koloběh písemností – spisový uzel, archiv, statistiku staveb, podávání informací veřejnosti a zastupitelům., právní servis odboru.

Odbor OSÚ rozhoduje samostatně v působnosti dané především těmito právními předpisy:

- a) zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- f) vyhláška č. 55/2000 Sb., hl. m., kterou se vydává Statut hl. m. Prahy, ve znění pozdějších předpisů,
- g) vyhláška č. 32/1999 Sb. hl. m. Prahy, o závazné části územního plánu sídelního útvaru města Prahy,
- h) vyhláška č. 33/1999 Sb., hl. m. Prahy, o stavební uzávěře ve velkých rozvojových územích hlavního města Prahy,
- i) vyhláška č. 26/1999 Sb., hl. m. Prahy, o obecných technických požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
- j) vyhláška č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb,
- k) vyhláška č. 498/2006 Sb., o autorizovaných inspektorech,
- l) vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů,
- m) vyhláška č. 500/2006 Sb., o územně analytických podkladech, územně plánovací dokumentaci a způsobu evidence plánovací činnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- n) vyhláška č. 501/2006 Sb., o obecných požadavcích na využívání území, ve znění pozdějších předpisů,
- o) vyhláška č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního rozhodování, územního opatření a stavebního řádu, ve znění pozdějších předpisů,
- p) vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby, ve znění pozdějších předpisů,

- q) vyhláška č. 526/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení stavebního zákona ve věcech stavebního řádu.
- r) nařízení hlavního města Prahy č. 10/2016, kterým se stanovují obecné požadavky na využívání území a technické požadavky na stavby v hlavním městě Praze (Pražské stavební předpisy).

(1) Oddělení povolování staveb I

- a) přednostně se zabývá povolováním velkých staveb a obytných souborů,
- b) jako obecný stavební úřad vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
- c) vydává územní souhlas podle § 96 stavebního zákona,
- d) přijímá ohlášení staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací uvedených v § 104 stavebního zákona a činí úkony s tím spojené,
- e) vydává společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného záměru podle § 96a stavebního zákona,
- f) vede stavební řízení a zkrácené stavební řízení a povoluje velké stavby a soubory staveb, terénní úpravy a zařízení,
- g) povoluje změny staveb, na odůvodněnou žádost prodlužuje platnost stavebních povolení,
- h) vede spojená územní a stavební řízení podle § 78 stavebního zákona,
- i) vydává kolaudační souhlas a povoluje užívání staveb,
- j) vydává povolení k předčasnému užívání staveb,
- k) rozhoduje o povolení zkušebního provozu,
- l) uzavírá veřejnoprávní smlouvy v souladu s § 116 stavebního zákona,
- m) povoluje, popřípadě schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
- n) vykonává kontrolní prohlídky stavby,
- o) rozhoduje o zákazu užívat stavbu,
- p) vyzývá příslušnou MČ k přidělení čísla popisného nebo evidenčního,
- q) povoluje předčasné užívání stavby a vydává rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze provést až po provedení zkušebního provozu,
- r) ukládá vlastníkům pořízení dokumentace skutečného provedení stavby a ověřuje ji,
- s) projednává přestupky a delikty podle stavebního zákona a ukládá pokuty,
- t) ukládá povinnosti těm, kteří jsou povinni strpět provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby, její změny, provedení nezbytných úprav, udržovacích, zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby,
- u) vydává souhlas se změnou v účelu užívání stavby v souladu s § 126 stavebního zákona,
- v) přijímá ohlášení záměru odstranit stavbu a činí úkony s tím spojené, povoluje odstranění staveb, u kterých Stavební úřad stanovil, že je lze odstranit jen na základě povolení,
- w) ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- x) vydává rozhodnutí a vykonává úkoly podle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů,
- y) zpracovává podání autorizovaného inspektora.

Oddělení povolování staveb I. dále

- a) vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s § 172 stavebního zákona na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem vykonávání státního stavebního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
- b) ukládá pořádkové pokuty,

- c) provádí kolaudační řízení staveb povolených podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 190 odst. 5 stavebního zákona,
- d) dokončuje neukončená řízení podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 190 odst. 4 stavebního zákona,
- e) zpracovává statistické údaje a podklady pro statistický úřad,
- f) v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
- g) rozhoduje o výjimečné přípustnosti na základě výzvy Ministerstva pro místní rozvoj, č. j. 12265/2014 – 81, ze dne 28. 3. 2014, kterou se stanoví, že rozhodnutí o umístění výjimečně přípustné stavby je plně v kompetencích příslušných stavebních úřadů,
- h) v souladu s § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje součinnost Úřadu práce ČR,
- i) zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- j) dle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, je speciálním stavebním úřadem (vykonává působnost spec. stav. úřadu s výjimkou světelných signal. zařízení a nosných konstrukcí pro dopravní systémy/značení, vykonává působnost u silnic II. a III. tříd, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací vyjma komunikací I. tříd),
- k) odpovídá za vedení statistických dat a jejich ukládání a evidenci v Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN).

(2) Oddělení povolování staveb II

- a) přednostně se zabývá kontrolními prohlídkami staveb, odstraňováním staveb a dodatečným povolováním staveb, šetřením pro inspekci úřadu práce,
- b) jako obecný stavební úřad vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
- c) vydává územní souhlas podle § 96 stavebního zákona,
- d) přijímá ohlášení staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací uvedených v § 104 stavebního zákona a činí úkony s tím spojené,
- e) vydává společný územní souhlas a souhlas s provedením ohlášeného záměru podle § 96a stavebního zákona,
- f) vede stavební řízení a zkrácené stavební řízení a povoluje stavby, terénní úpravy a zařízení,
- g) povoluje změny staveb, na odůvodněnou žádost prodlužuje platnost stavebních povolení,
- h) vede spojená územní a stavební řízení podle § 78 stavebního zákona,
- i) vydává kolaudační souhlas a povoluje užívání staveb,
- j) vydává povolení k předčasnému užívání staveb,
- k) rozhoduje o povolení zkušebního provozu,
- l) uzavírá veřejnoprávní smlouvy v souladu s § 116 stavebního zákona,
- m) povoluje, popřípadě schvaluje změnu stavby před jejím dokončením,
- n) vykonává kontrolní prohlídky stavby,
- o) rozhoduje o zákazu užívat stavbu,
- p) vyzývá příslušnou MČ k přidělení čísla popisného nebo evidenčního,
- q) povoluje předčasné užívání stavby a vydává rozhodnutí, že kolaudační souhlas lze

- provést až po provedení zkušebního provozu,
- r) ukládá vlastníkům pořízení dokumentace skutečného provedení stavby a ověřuje ji,
 - s) projednává přestupky a delikty podle stavebního zákona a ukládá pokuty,
 - t) ukládá povinnosti těm, kteří jsou povinni strpět provedení prací ze svých pozemků či staveb, pokud je to nutné pro uskutečnění stavby, její změny, provedení nezbytných úprav, udržovacích, zabezpečovacích prací a pro odstranění stavby,
 - u) vydává souhlas se změnou v účelu užívání stavby v souladu s § 126 stavebního zákona,
 - v) přijímá ohlášení záměru odstranit stavbu a činí úkony s tím spojené, povoluje odstranění staveb, u kterých Stavební úřad stanovil, že je lze odstranit jen na základě povolení,
 - w) nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení v souladu s § 129 stavebního zákona; dodatečně povoluje za podmínek § 129 odst. 2 stavby uvedené v § 129 odst. 1 písm. b) stavebního zákona,
 - x) provádí kontrolní prohlídky stavby v rámci státního stavebního dozoru, vydává výzvy v souladu s § 133 odst. 4 a výzvy a rozhodnutí v souladu s § 134 stavebního zákona,
 - y) nařizuje neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce na stavbě, vyklizení stavby, provedení udržovacích prací, nezbytné úpravy,

Oddělení povolování staveb II dále

- a) přednostně se zabývá umístováním velkých staveb a obytných souborů,
- b) ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě,
- c) vydává rozhodnutí a vykonává úkoly podle zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů,
- d) zpracovává podání autorizovaného inspektora,
- e) vstupuje prostřednictvím „oprávněné úřední osoby“ v souladu s § 172 stavebního zákona na cizí pozemky, stavby a do staveb za účelem vykonávání státního stavebního dozoru ve věcech územního plánování a stavebního řádu,
- f) ukládá pořádkové pokuty,
- g) provádí kolaudační řízení staveb povolených podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 190 odst. 5 stavebního zákona,
- h) dokončuje neukončená řízení podle původního stavebního zákona č. 50/1976 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 190 odst. 4 stavebního zákona,
- i) zpracovává statistické údaje a podklady pro statistický úřad,
- j) v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
- k) rozhoduje o výjimečné přípustnosti na základě výzvy Ministerstva pro místní rozvoj, č. j. 12265/2014 – 81, ze dne 28. 3. 2014, kterou se stanoví, že rozhodnutí o umístování výjimečně přípustné stavby je plně v kompetencích příslušných stavebních úřadů,
- l) v souladu s § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a § 33b zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje součinnost Úřadu práce ČR,
- m) zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- n) podle zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, je speciálním stavebním úřadem (vykonává působnost spec. stav. úřadu s výjimkou světelných signal. zařízení a nosných konstrukcí pro dopravní systémy/značení, vykonává působnost u silnic II. a III. tříd, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací vyjma komunikací I. tříd).

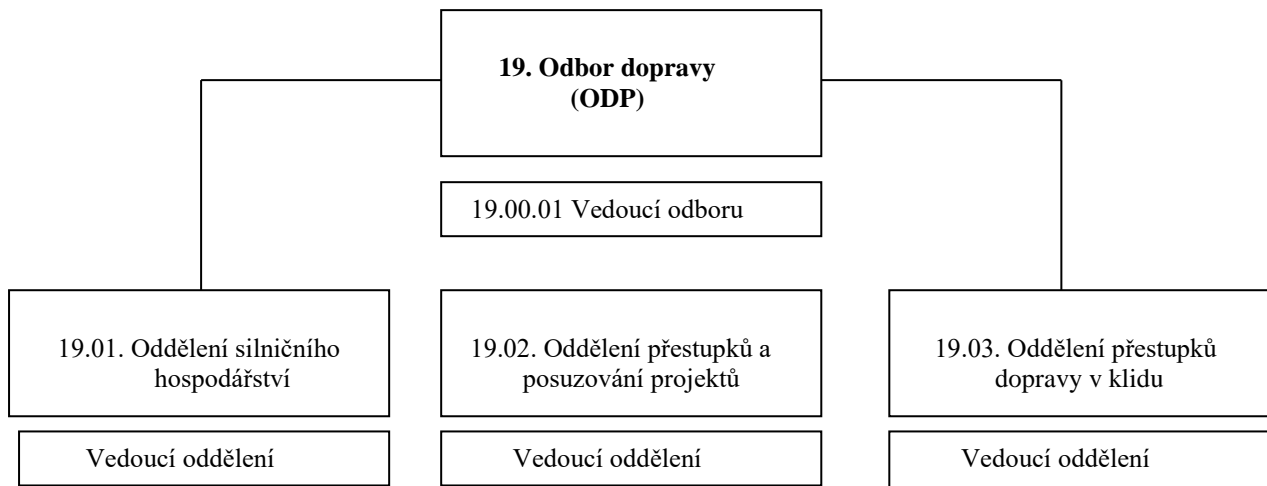
(3) Oddělení umíst'ování staveb

- a) přednostně se zabývá umíst'ováním velkých staveb a obytných souborů,
- b) jako obecný stavební úřad vykonává přenesenou působnost (tj. státní správu v rozsahu stanoveném zvláštními zákony a Statutem) na úseku územního rozhodování a stavebního řádu,
- c) vede územní řízení, v jejichž rámci vydává rozhodnutí o umístění stavby nebo zařízení, rozhodnutí o změně využití území, rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby na území, rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemků, rozhodnutí o ochranném pásmu,
- d) poskytuje předběžné informace ke studiím a informace z hlediska platné územně plánovací dokumentace,
- e) vydává územně plánovací informace podle § 21 stavebního zákona,
- f) vydává územní souhlasy (příp. společné souhlasy) podle § 96 a § 96a stavebního zákona,
- g) uzavírá veřejnoprávní smlouvu o umístění stavby, o změně využití území a o změně vlivu užívání stavby na území, která nahrazuje územní rozhodnutí,
- h) v odůvodněných případech vede řízení o povolení výjimky z obecných požadavků na výstavbu,
- i) při umíst'ování staveb spolupracuje se speciálními stavebními úřady (zejména silniční a vodoprávní), vydává souhlasy podle § 15 stavebního zákona pro povolení dopravních staveb,
- j) rozhoduje o výjimečné přípustnosti na základě výzvy Ministerstva pro místní rozvoj, č. j. 12265/2014 – 81, ze dne 28. 3. 2014, kterou se stanoví, že rozhodnutí o umíst'ování výjimečně přípustné stavby je plně v kompetencích příslušných stavebních úřadů,
- k) zpracovává archivování ukončených spisů v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci přenesené působnosti se jedná o následující činnosti

1. činnosti stanovené zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
2. činnosti stanovené zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu § 8/2, § 16, 17/2, § 18 věta druhá, § 38/3, 40/4 písm. a),
3. činnosti stanovené zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, § 2, § 10 odst. 3,
4. činnosti stanovené zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu činností a kompetencí Stavebního úřadu,
5. činnosti stanovené zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu činnosti a kompetencí Stavebního úřadu,
6. projednává přestupky a jiné správní delikty dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 47 19. Odbor dopravy (ODP)



Odbor dopravy zajišťuje výkon státní správy na úseku silničního hospodářství a dotčeného orgánu státní správy ve smyslu zák. č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje výkon činností orgánu obce s rozšířenou působností ve smyslu zák. č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, projednává přestupky ve smyslu zák. č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů, vše v rozsahu stanoveném platným zněním obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy.

Dále na úseku sekretariátu zajišťuje komunikaci s příslušnými adresáty a zastřešuje agendu poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V rámci přenesené působnosti

(1) Oddělení silničního hospodářství provádí:

- a) výkon státní správy stanovený zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- b) výkon státní správy stanovený zákonem č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, není-li tímto Řádem stanoveno jinak,
- c) výkon státní správy stanovený zákonem č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- d) v rozsahu činností a kompetencí odboru předávání podkladů souvisejících s aktivitami a požadavky MČ v oblasti záboru veřejných prostranství, případně uzavírek komunikací (v období běžného roku), a to na základě požadavku Magistrátu hl. m. Prahy s cílem koordinovat akce konané na veřejných prostranstvích.

(2) Oddělení přestupků a posuzování projektů provádí:

- a) výkon státní správy stanovený zákonem č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů,
- b) výkon státní správy stanovený zákonem č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, není-li tímto Řádem stanoveno jinak,
- c) výkon státní správy stanovený zákonem č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu činností a kompetencí odboru,
- d) výkon státní správy stanovený zákonem č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů,
- e) projednávání přestupků podle § 16 zák. č. 168/1999 Sb. o pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou provozem vozidla, ve smyslu zák. č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů

(3) Oddělení přestupků dopravy v klidu provádí:

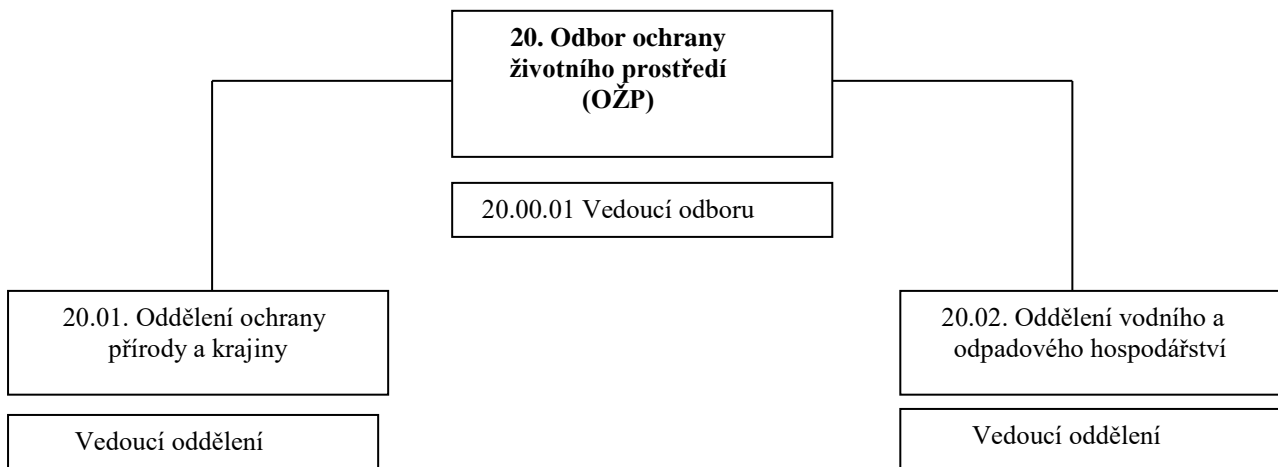
- a) projednávání přestupků podle zák. č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu zák. č. 250/2016 Sb. o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu stanoveném platným zněním obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy.

V rámci samostatné působnosti odbor

- a) spolupracuje s OÚR Ú MČ P5 a příslušným zástupcem zastupitelstva MČ Praha 5 při projednávání návrhů a připomínek MČ ke změnám provozu linek PID (změny tras tramvajových a autobusových linek, úprava intervalů tramvajových, autobusových spojů a metra apod.) se společností ROPID (zřízena pro organizování dopravní obsluhy na území hl. m. Prahy),
- b) poskytuje podklady pro výběr místního poplatku za užívání veřejného prostranství,
- c) spolupracuje s odbory Magistrátu hl. m. Prahy (oblast dopravy, životního prostředí, správy majetku atd.) a s organizacemi, kterým hl. m. Praha svěřilo správu svého majetku (komunikace, veřejné osvětlení, poduliční síť atd.).

Článek 48

20. Odbor ochrany životního prostředí (OŽP)



Úkolem Odboru ochrany životního prostředí je výkon státní správy v oblasti odpadového hospodářství, ochrany přírody a krajiny, ochrany ovzduší, zemědělského půdního fondu, ochrany zvířat proti týrání, a dále vydávání loveckých a rybářských lístků.

(1) Oddělení ochrany přírody a krajiny

- a) provádí výkon státní správy stanovený
 - a. zákonem č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - b. zákonem č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném zákonem,
 - c. zákonem č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu daném zákonem,
 - d. zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
 - e. zákonem č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, v rozsahu stanoveném Statutem,
 - f. zákonem č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
 - g. zákonem č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
 - h. zákonem č. 99/2004 Sb., zákon o rybářství, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
 - i. zákonem č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
- b) projednává
 - a. přestupky podle zák. č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů,
 - b. přestupky podle zák. č. 17/1992 Sb., o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
 - c. přestupky podle zák. č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů,

- d. přestupky podle zák. č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů,
- e. přestupky podle zák. č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů,
- f. přestupky podle zák. č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- g. přestupky podle zák. č. 99/2004 Sb., zákon o rybářství, ve znění pozdějších předpisů,
- h. přestupky podle zák. č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů,
- i. přestupky podle zák. č. 326/2004 Sb., o rostlinolékařské péči a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

(2) Oddělení vodního a odpadového hospodářství

a) provádí výkon státní správy stanovený

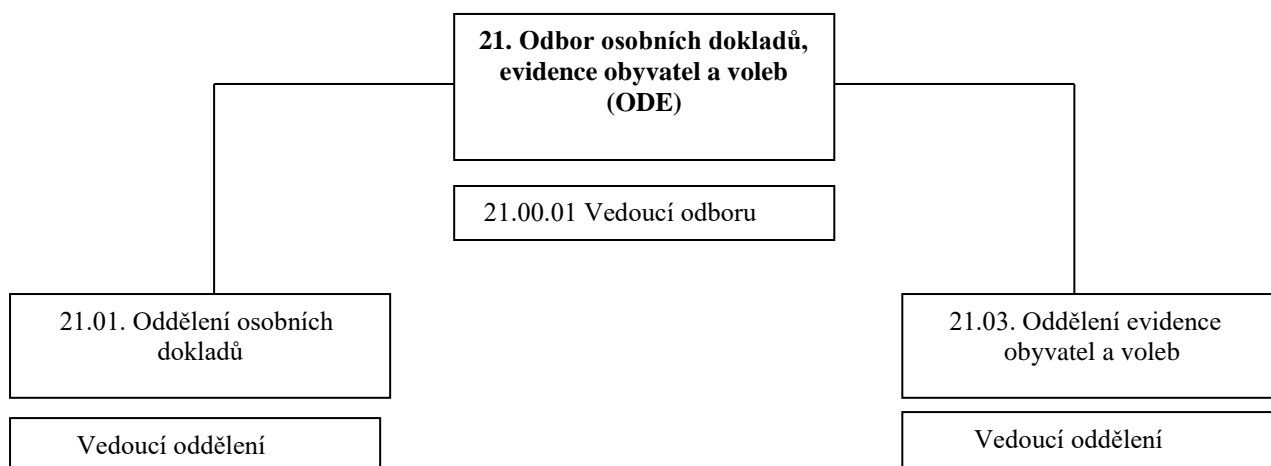
1. zákonem č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
2. zákonem č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
3. zákonem č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů), včetně výkonu speciálního stavebního úřadu vodoprávního, v rozsahu stanoveném Statutem,
4. zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu činností a kompetencí Odboru ochrany životního prostředí,
5. zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, (výkon speciálního stavebního úřadu vodoprávního), v rozsahu stanoveném Statutem,
6. zákon č. 542/2020 Sb., o výrobcích s ukončenou životností ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem

b) projednává

1. přestupky podle zák. č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, vztahující se k působnosti odboru,
2. přestupky podle zák. č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném Statutem,
3. přestupky podle zák. č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
4. přestupky podle zák. č. 164/2001 Sb., lázeňský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
5. projednávání přestupků podle § 116 zákona č. 254/2001 Sb., vodní zákon, ve znění pozdějších předpisů,
6. přestupky podle zák. č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 49

21. Odbor osobních dokladů, evidence obyvatel a voleb (ODE)



(1) Oddělení osobních dokladů

1. vede rekapitulaci plateb správních poplatků na úseku občanských průkazů a cestovních dokladů, doklady o tom postupuje na ekonomický odbor a v sounáležitosti s ním provádí zpětnou měsíční kontrolu,
2. vydává občanské průkazy a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy,
3. postupuje s využitím údajů vedených v registru obyvatel podané žádosti o vydání občanského průkazu občanů dle příslušnosti, úřadu obce s rozšířenou působností,
4. na základě písemné žádosti občana staršího 15 let, vydává potvrzení z EO, potřebné pro uplatnění práva v cizině,
5. přijímá OP občanů, kteří ukončili trvalý pobyt na území ČR, pozbyli státní občanství nebo bylo prokázáno, že byl OP vydán neoprávněně, anebo OP pozbyl platnosti,
6. přijímá na žádost občana OP do úschovy, po dobu jeho dlouhodobého pobytu v zahraničí a rovněž zajišťuje jeho vydání po návratu,
7. zabezpečuje pořízení off-line podání žádosti o vydání a předání občanského průkazu, pro imobilní občany, nemůžou-li se dostavit k podání a převzetí m.j. ze závažných dlouhodobě zdravotních důvodů osobně,
8. vydává potvrzení o občanském průkazu při ohlášení o odcizení, ztrátě, poškození, zničení, zadržení neplatného občanského průkazu a odevzdání občanského průkazu v odůvodněných případech /pozbyl státní občanství ČR, ukončil trvalý pobyt na území ČR a požádal o úschovu OP/,
9. vybírá správní poplatky v případě vydání občanského průkazu náhradou za platný průkaz na žádost občana se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem, občanu mladšímu 15 let, občanu staršímu 15 let, který nemá trvalý pobyt na území ČR, platný průkaz bez strojově čitelných údajů s dobou platnosti na 1 měsíc nebo 3 měsíce, za odblokování elektronické identifikace občanského průkazu, z důvodu zápisu titulu nebo vědecké hodnosti anebo jeho vydání z jiného osobního důvodu v době delší než půl roku před uplynutím platnosti, za občanský průkaz přeposlaný k převzetí z jiného obecního úřadu, za ztracený, odcizený, poškozený, zničený nebo za průkaz obsahující neoprávněně provedené změny, včetně dalšího nakládání s nimi,

10. vybírá správní poplatky za podání návrhu na zrušení údaje o místu trvalého pobytu, za ohlášení ukončení trvalého pobytu na území ČR včetně dalšího nakládání s nimi,
11. vybírá správní poplatky za podání žádosti o zprostředkování kontaktu za každou kontaktovanou osobu, včetně dalšího nakládání s nimi,
12. rozhoduje o skončení platnosti občanského průkazu, který je poškozen tak, že zápisy v něm uvedené jsou nečitelné nebo je porušena jeho celistvost, nebo obsahuje neoprávněné provedené změny, nesprávné údaje, nebo u občana došlo k podstatné změně podoby,
13. poskytuje občanovi údaje z informačního systému občanských průkazů dle § 18a zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech ve znění pozdějších předpisů,
14. vydává občanské průkazy se strojově čitelnými údaji a s kontaktním elektronickým čipem,
15. vydává cestovní pasy s nosičem dat s biometrickými údaji,
16. vede správní řízení a vydává správní rozhodnutí na úseku občanských průkazů a evidence obyvatel dle zák. č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel) a dle zák. č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou řízení o přestupku,
17. provádí místní šetření v místě trvalého pobytu účastníka správního řízení a rovněž vede ústní jednání,
18. spolupracuje s MHMP jako nadřízeným odvolacím orgánem ve věci podaných odvolání o neplatnosti vydaných rozhodnutí o zrušení údaje místa TP,
19. vydává cestovní doklady a vede jejich evidenci včetně veškeré související agendy
20. vybírá správní poplatky za vydání cestovního dokladu, včetně dalšího nakládání s nimi, také správní poplatek za cestovní pas přeposlaný k převzetí z jiného obecního úřadu,
21. vede správní řízení a vydává správní rozhodnutí na úseku cestovních dokladů,
22. posuzuje dle předložených podkladů státní občanství při vydání prvního cestovního pasu, vzniknou-li důvodné pochybnosti o tomto údaji,
23. přijímá ohlášení o odcizení, ztrátě, poškození a zničení cestovního pasu,
24. přijímá žádosti občanů o vydání e-pasů podaných na zastupitelských úřadech, po zpracování postupuje k výrobě cestovního pasu a po doručení vyhotoveného odesílá na jednotlivé zastupitelské úřady,
25. zahajuje řízení o vydání e-pasu na základě žádosti zpracované na zastupitelském úřadu, zjistí-li, že i v IS EO je veden chybný údaj žadatele, přeruší zpracování žádosti a provede opravy, o provedení opravy neprodleně informuje příslušný zastupitelský úřad,
26. po doručení žádosti ze zastupitelského úřadu a zjištění, že žadatel nepředložil potřebné doklady, přerušuje řízení vystavením usnesení na dobu potřebnou k obstarání chybějících dokladů a vrací žádost zastupitelskému úřadu k provedení nápravy zjištěných skutečností,
27. zahajuje reklamační řízení e-pasu se zjištěnými vadami, na základě vlastního zjištění nebo z podnětu žadatele či držitele e-pasu, rovněž zasílá MV e-pasy se zjištěnými vadami neprodleně poté, kdy se takovou skutečnost dozví, spolu s e-pasy zasílá MV reklamační protokol,
28. postupuje padělaný nebo pozměněný cestovní pas na Ministerstvo vnitra,
29. poskytuje občanovi údaje z informačního systému cestovních dokladů podle zákona o cestovních dokladech,
30. v rámci správního řízení projednává příkazem na místě přestupek a v součinnosti s oddělením přestupků v odboru OŽOA postupuje příslušné poklady k zavedení do evidence přestupků,

31. vyřizuje přeposílání správního poplatku na MV za podání žádosti o zprostředkování kontaktu a tuto žádost zasílá na MV k dalšímu šetření a zpracování,
32. vypracovává předkládací zprávy k odvolacímu řízení, ve věcech záležitostí trvalého pobytu obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů pro MHMP a odbor správních činností MV ČR,
33. vypracovává hodnotící a statistické zprávy pro MHMP, odbor správních činností MV ČR a další oprávněné instituce,
34. vypracovává odpovědi na ty stížnosti, jejichž vyřízení není delegováno na úroveň Odboru Kancelář tajemníka, oddělení kontroly a stížnosti, na které se vztahují ustanovení zvláštních právních předpisů.

(2) Oddělení evidence obyvatel a voleb

a) Na úseku evidence obyvatel

1. vede evidenci obyvatel a rodných čísel,
2. vybírá správní poplatky,
3. vede správní řízení,
4. vede v AISEO a ROB místo a okres narození občana, datum, místo a okres úmrtí, místo uzavření manželství nebo vzniku registrovaného partnerství, datum nabytí právní moci o prohlášení manželství za neplatné a o neplatnosti nebo neexistenci partnerství, údaj o adrese trvalého pobytu, popřípadě datum zrušení údaje o místě TP, nebo datum ukončení TP na území ČR, omezení svéprávnosti k právním úkonům, a adresu na kterou mají být doručovány písemnosti,
5. provádí zjišťování správnosti údajů na základě součinnosti předávání potřebných údajů ostatních ministerstev, jiných správních úřadů, soudů, právnických osob a občanů, kteří jsou povinni poskytnout k plnění tohoto úkolu součinnost a po ukončení zjišťování správnosti údajů, provede opravu údaje, jestliže byl údaj nesprávný a odstraní označení o nesprávnosti údaje, reklamaci vyřídí v příslušné aplikaci v AISEO,
6. poskytuje osobní údaje z informačního systému, obyvateli staršímu 15 let na základě písemné žádosti k jeho osobě a k osobě blízké,
7. poskytuje potřebnou součinnost předáváním aktualizovaných údajů vedených v informačním systému vyžádaných ministerstvem a všemi subjekty s oprávněním na získání údajů z informačního systému,
8. na základě důvodných pochybností o správnosti a úplnosti údajů v informačním systému vyzývá obyvatele s uvedením důvodů pochybností k ověření údajů v informačním systému a k případnému předložení dokladů ke zjištění aktuální správnosti a úplnosti údajů,
9. na základě písemné žádosti občana staršího 15-ti let zprostředkovává kontakt s kontaktovanou /hledanou/ osobou postoupením ministerstvu vnitra,
10. provádí zápis o změně trvalého pobytu občana na základě jeho ohlášení a vede spisovou dokumentaci přihlašovacích lístků,
11. při změně místa trvalého pobytu občana oznamuje vlastníku objektu změnu v počtu přihlášených osob k trvalému pobytu u oprávněné osoby,
12. na žádost občana vede v evidenci obyvatel též údaj o adrese (změně nebo zrušení), na kterou mu mají být doručovány písemnosti podle zvláštního právního předpisu,
13. sděluje vlastníkovvi objektu nebo jeho vymezené části na jeho žádost jméno, případně jména, příjmení a datum narození občana, k němuž vede údaj o místě trvalého pobytu, odpovídající adrese jim vlastněného objektu nebo jeho vymezené části,

14. rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého pobytu, zrušení údaje o místě trvalého pobytu uvádí v informačním systému,
15. spolupracuje s Městskou policií při doručování písemností určených do vlastních rukou, v souvislosti s prošetřením trvalých pobytů účastníků řízení,
16. poskytuje Odboru školství ÚMČ před termínem zápisu k povinné školní docházce seznam dětí, ve kterém je uvedeno jméno, případně jména, příjmení, datum narození a adresa místa trvalého pobytu dítěte,
17. vydává potvrzení potřebná pro uplatnění práva v cizině,
18. zajišťuje na základě podepsané dohody o hmotné zodpovědnosti finanční hotovost v uzamykatelné přenosné bezpečnostní pokladně, přičemž řádně eviduje stvrzenky o vybrané hotovosti a tuto hotovost pravidelně odvádí do pokladny,
19. pro potřeby ÚMČ vede evidenci obyvatel a území včetně její průběžné aktualizace v součinnosti s údaji informačního systému Ministerstva vnitra a dle seznamu MHMP aktuálních změn provádí kontrolu nových či zaniklých čísel popisných a orientačních, změn názvů ulic a veřejných prostranství¹³.

b) Na úseku voleb

1. zajišťuje organizační přípravu a průběh voleb do Parlamentu ČR, do Evropského parlamentu, do ZHMP a ZMČ a volby prezidenta republiky,
2. odpovídá za přípravu a průběh referend a organizačně se podílí na sčítání lidu,
3. vede stálé seznamy voličů, průběžně je aktualizuje, provádí hromadné opravy po volbách, umožňuje občanům nahlédnout v úředních hodinách do tohoto seznamu a na jejich žádost provádí opravy chybných údajů,
4. aktualizuje a doplňuje údaje o osobách, které mají odepřené voličské právo, omezení svéprávnosti k výkonu voličského práva musí být výslovně uvedeno ve výroku rozsudku soudu, omezení osobní svobody z důvodu ochrany zdraví lidu,
5. aktualizace z důvodů nevolit pro aktuální volby u občanů, kteří jsou zapsáni ve zvláštním volebním seznamu voličů u zastupitelského úřadu nebo ve zvláštním volebním seznamu voličů v České republice (nemocnice, vazba apod.), nebo kterým byl vydán voličský průkaz,
6. vede popis stálých volebních okrsků a zajišťuje jeho aktualizaci,
7. podílí se na tisku a výdeji voličských průkazů.

¹³ Vyhl. MV č. 147/2015 Sb., z 15. 6. 2015, kterou se mění vyhl. MV č. 326/2000 Sb., o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy, o způsobu použití a umístění čísel k označení budov, o náležitostech ohlášení o přechíslování budov a o postupu a oznamování přidělení čísel a dokladech potřebných k přidělení čísel, §§ 1 – 8),

Oddíl V
Článek 50
Společná a závěrečná ustanovení

- (1) V rámci dodržení genderového náhledu, tedy rovnosti přístupu k ženám a mužům je termín starosta myšleno starosta i starostka. Obdobně se nahlíží na místostarostu, tajemníka, vedoucího zaměstnance a další osoby, které je možno vyjádřit v ženském i mužském rodě.
- (2) Skutečnosti, které nezohledňuje tento OŘ, jsou řešeny obecně závaznými předpisy a interními předpisy MČ a ÚMČ.
- (3) Schváleno usnesením RMČ/30/778/2021 ze dne 23.06.2021.
- (4) Tento OŘ nabývá účinnosti dne 01.07.2021.

.....
Mgr. Renáta Zajíčková
starostka
městské části Praha 5

.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice
Úřadu městské části Praha 5